



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
CASA CIVIL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS  
COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÃO E CONTRATO

EDITAL

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 051/2007

PROCESSO Nº 00036.000486/2007-53

A Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres, mediante o pregoeiro designado pela Portaria nº 206 de 28 de dezembro de 2006, do Diretor de Recursos Logísticos da Secretaria de Administração da Casa Civil da Presidência da República, publicada na Seção 2 do Diário Oficial da União, de 3 de janeiro de 2007, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade **Pregão, na forma eletrônica**, conforme descrito neste Edital e Anexos, de conformidade com a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e os Decretos nºs. 3.555, de 8 de agosto de 2000, 3.693, de 20 de dezembro de 2000, 3.784, de 6 de abril de 2001, e 5.450, de 31 de maio de 2005, a IN MARE Nº 5, de 21 de julho de 1995, republicada no Diário Oficial da União de 19 de abril de 1996, e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, e suas alterações.

## 1 OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto a seleção e contratação de empresa especializada na organização e produção de eventos para a II Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres, a realizar-se no período de 17 a 20 de agosto de 2007, no Centro de Convenções Ulisses Guimarães, na cidade de Brasília-DF, com a prestação de serviços de produção e organização da infra-estrutura para a Conferência, conforme especificações constantes do **Termo de Referência - Anexo I** deste Edital.

## 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: 25/7/2007

HORÁRIO: 9h

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 do pregoeiro em contrário.

### 3 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

#### 3.1 Somente poderão participar deste Pregão, na forma eletrônica, as empresas:

- a) estabelecidas no País, que satisfaçam as condições e disposições contidas neste Edital e Anexos; e
- b) que estejam devidamente **CADASTRADAS** e **HABILITADAS PARCIALMENTE** no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

#### 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 com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
- c) inadimplentes em obrigações assumidas com a Presidência da República;
- d) que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição; e
- e) 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, na forma eletrônica, dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento das Propostas de Preços que ocorrerá a partir **das 9h do dia 13/7/2007, até a abertura da sessão do pregão, na forma eletrônica, no dia 25/7/2007, horário de Brasília**, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

5.4 Para participação no pregão, na forma eletrônica, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está de conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

5.5 O licitante, por ocasião do cadastramento de sua proposta, no sítio do Sistema Comprasnet, deverá apresentar sua proposta de forma detalhada, devendo ser utilizado o campo "descrição complementar".

5.6 A Proposta de Preços do licitante vencedor contendo as especificações detalhadas do objeto ofertado deverá ser formulada com base na **Planilha de Composição de Preços – Anexo II (Proposta Comercial)** deste Edital e enviada por meio do fac-símile (0xx61) 3321-1530 ou 3411-3425, após o encerramento da etapa de lances, atualizada em conformidade com os lances eventualmente ofertados, com posterior encaminhamento do original, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir do encerramento da sessão pública. A proposta deverá conter:

5.6.1 A especificação clara e completa dos serviços oferecidos, sem conter alternativas de preço, ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

5.6.2 Os preços unitário e total do item único cotado expressos em R\$ (reais), com aproximação de até duas casas decimais.

5.6.3 O prazo de validade de **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

5.6.4 A declaração expressa de estarem incluídos 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.

5.6.5 A 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 seus créditos.

5.6.6 Os meios de comunicação disponíveis para contato, como por exemplo telefone, fac-símile, e-mail, etc.

5.6.7 A qualificação do **preposto autorizado a firmar o Contrato**, ou seja: Nome Completo, Endereço, CPF, Carteira de Identidade e Nacionalidade, informando ainda, qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o futuro Contrato (Contrato Social ou Procuração).

5.7 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

5.8 A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.9 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis.

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

5.11 O preço proposto será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração do mesmo, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.12 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 9h do dia 25/7/2007, data e horário previstos no subitem 2.1 deste Edital e, em conformidade com o subitem 5.3, terá início a sessão pública do **Pregão, na forma eletrônica, nº 051/2007**, 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 informados 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 licitante, 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 do pregoeiro, 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 do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 minutos, a sessão do pregão, na forma eletrônica, será suspensa e reiniciará somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

7.7 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro.

7.8 O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.9 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta.

7.9.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.10 O pregoeiro 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 do pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

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

## 8 JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 Na análise da Proposta 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, o pregoeiro divulgará o resultado do julgamento das Propostas de Preços.

8.3 A classificação 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 constantes do **item 5 do Termo de Referência – Anexo I** deste Edital.

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

8.4.1 Ocorrendo a situação referida no subitem anterior, o pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

## 9 HABILITAÇÃO

9.1 Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o licitante detentor da melhor oferta encaminhará à Presidência da República a documentação complementar para habilitação, constante do **subitem 9.2.1**, num prazo máximo de 2 horas, contado do encerramento da etapa de lances, pelo **fac-símile (0xx61) 3321-1530 ou 3411-3425**, e num prazo de **2 (dois) dias úteis**, remeterá os documentos originais, juntamente com a proposta tratada no **subitem 5.6** deste Edital, à Presidência da República, Palácio do Planalto, Anexo II, Ala "A", Sala 102, 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  
CASA CIVIL  
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS  
COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÃO E CONTRATO  
**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 051/2007**  
RAZÃO SOCIAL E CNPJ  
(Documentação de Habilitação e Proposta Comercial)

9.2 Toda a documentação exigida 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.

9.2.1 Deverá constar do envelope a seguinte documentação complementar ao SICAF:

- a) 1 (um) atestado de capacidade técnica (declaração ou certidão), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde comprove que o licitante teve um bom desempenho na prestação de serviços, com características compatíveis ou superiores ao objeto desta licitação.
- b) certificado de cadastro no Ministério do Turismo como prestador de serviço de organização de feiras, exposições e eventos congêneres, conforme Decreto nº 5.406, de 30 de março de 2005.
- c) declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do § 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 9.648/98 e Instrução Normativa MARE nº 5/95, republicada no Diário Oficial da União de 19 de abril de 1996, nos termos do modelo constante no **Anexo III** deste Edital;
- d) declaração de inexistência em seu quadro de pessoal de menores, na forma do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição, nos termos do modelo constante no **Anexo IV** deste Edital;
- e) comprovação do Patrimônio Líquido, quando for o caso, para efeito de comprovação da boa situação financeira, quando o licitante apresentar em seu balanço, resultado igual ou menor do que 1 (um) em quaisquer dos índices abaixo explicitados:

e.1) Índice de Liquidez Geral (LG), onde:

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

e.2) Índice de Solvência Geral (SG), onde:

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

e.3) Índice de Liquidez Corrente (LC), onde:

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

e) o licitante que apresentar em seu Balanço resultado igual ou menor do que 1 (um), em quaisquer dos índices referidos na letra "e" do **subitem 9.2.1** deste Edital, fica obrigado a comprovar, na data de apresentação da documentação a que se refere o **subitem 9.1** deste Edital, **Patrimônio Líquido mínimo de 10% (dez por cento) do item único cotado.**

## 10 IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

**10.1** Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, na forma eletrônica.

**10.1.1** A apresentação de impugnação contra o presente Edital deverá ser protocolada, de Segunda a Sexta-feira, das 9h às 12h ou 14h às 17h, na Assessoria Técnica de Licitação, situada na sala 102, do Anexo II, ALA "A" do Palácio do Planalto.

**10.1.2** Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de 24 horas.

**10.1.3** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## 11 RECURSOS

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

**11.2** Será concedido ao licitante que manifestar a intenção de interpor recurso o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões de recurso.

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

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

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

**11.6** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Assessoria Técnica de Licitação, Anexo II, Ala "A" do Palácio do Planalto, Sala 102, em Brasília – DF, nos dias úteis no horário de 9h às 12h e de 14h às 17h. Não serão reconhecidos os recursos interpostos enviados por fac-símile ou com os respectivos prazos legais vencidos.

## **12 AUMENTO E SUPRESSÃO DE QUANTIDADE**

**12.1** 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 aquisição, 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.

## **13 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**13.1** Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta do **Programa de Trabalho: 14.122.1068.0910.0001 - Natureza de Despesa – ND: 339039.**

## **14 VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**14.1** O Contrato para o fornecimento objeto deste Edital terá **vigência de 90 (noventa) dias a contar da data de sua assinatura.**

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

**15.1** Caberá ao licitante vencedor:

**15.1.1** Possuir toda infra-estrutura adequada, suficiente e condizente para a execução dos serviços, utilizando-se de materiais e pessoal capacitado e especializado, bem como manter a máxima integração com a Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres em relação à organização das reuniões, de modo a assegurar a qualidade dos serviços.

**15.1.2** Cumprir rigorosamente as especificações técnicas, quantitativas e qualitativas constantes do Termo de Referência – Anexo I, deste Edital.

**15.1.3** Reparar, corrigir, reconstituir ou substituir, às suas custas, no todo ou em parte, os serviços em que forem verificados defeitos ou incorreções resultantes de seus serviços.

**15.1.4** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tais como taxas, impostos, e multas, resultantes da execução dos serviços.

**15.1.5** Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Edital e do Contrato.



**15.1.6** Exigir sempre que trabalhar com empresas terceirizadas, que estas sigam um padrão de qualidade e que possuam pessoal e equipamentos suficientes e condizentes com a atividade a exercer, bem como, quando necessário, registro nos órgãos responsáveis.

**15.1.7** Manter permanente entendimento com a Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres, objetivando evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços.

**15.1.8** Gerenciar os serviços terceirizados contratados diretamente pela Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres para prestação de serviços referentes ao evento.

**15.1.9** Receber, administrar, gerir e organizar os serviços, equipamentos ou recursos oriundos de patrocínio, apoios ou permutas, concedidos a II Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres.

**15.1.10** Responsabilizar-se por providenciar o funcionamento dos espaços de lanchonete e cantina do Centro de Convenções durante o período do evento seja através da terceirização da gestão dos mesmos ou outra forma que acharem mais adequadas, desde que seja seguido o regulamento de utilização do espaço.

**15.1.11** Responsabilizará por cumprir todas as regras de utilização do espaço do centro de Convenções segundo normas estipuladas na Portaria nº 35, de 11 de outubro de 2005, do Governo do Distrito Federal.

**15.1.12** Responsabilizar-se por cumprir todos os prazos de montagem e desmontagem de estruturas estipulado no item 4 do Termo de Referência – Anexo I do Edital, sendo que o descumprimento destes prazos poderá acarretar multa ou outra forma de cobrança ou ação indenizatória por parte da Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres ou do Centro de Convenções ou ainda de outros que sejam prejudicados pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos.

**15.1.13** Responsabilizar-se pela concessão de todas as liberações e alvarás necessários ao evento, junto ao Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, ao Juizado de Menores e outros órgãos que se façam necessários, incluindo solicitação de apoio e orientação à Companhias de Tráfego, Batalhão de Trânsito e Policiamento.

**15.1.14** Responsabilizar-se pelo transporte e alimentação de pessoal/recursos humanos/empresas terceirizadas.

**15.1.15** Apresentar um currículo/portifólio da empresa, detalhamento da estrutura da empresa que colocará a disposição da Conferência e atestado de capacidade técnica em conformidade com o objetivo e quantitativo deste edital (no mínimo 01 – um) emitido por órgão público de administração direta ou indireta ou empresa privada, e relação do(s) nome(s) dos fornecedores/empresas terceirizadas que utilizará no evento.

**15.1.16** Tomar todas as decisões, bem como realizar todas as subcontratações quanto à conferência em conjunto com a Comissão Organizadora da II Conferência de Políticas Públicas para as Mulheres.

**15.1.17** Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Edital, sem prévia autorização da Presidência da República.

**15.1.18** Manter durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

**15.1.19** Responder por danos materiais, ou físicos, causados por seus empregados, diretamente à Presidência da República ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

**15.1.20** Prestar esclarecimentos à Presidência da República sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação.

## **15.2 Caberá à Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres:**

**15.2.1** Proporcionar todas as facilidades necessárias à prestação dos serviços.

**15.2.2** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor com relação ao objeto desta licitação.

**15.2.3** Comunicar ao licitante vencedor toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços.

**15.2.4** Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

## **16 CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

**16.1** Findo o processo licitatório, o licitante vencedor e a Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres celebrarão contrato, nos moldes da minuta de contrato constante do **Anexo V** deste Edital.

**16.2** Se o licitante vencedor, não comparecer dentro do prazo de 5 (cinco) dias, após regularmente convocado, para receber a Nota de Empenho e assinar o Contrato, ensejar-se-á a aplicação da multa prevista na **letra “a” do subitem 20.1** deste Edital.

**16.2.1** Em caso do licitante vencedor não assinar o Contrato, não retirar a Nota de Empenho no prazo estabelecido, 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.

**16.3** Até a assinatura do Contrato, a proposta do licitante vencedor poderá ser desclassificada se a Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

**16.4** Ocorrendo a desclassificação da proposta do licitante vencedor por fatos referidos no **subitem anterior**, a Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres poderá convocar os licitantes remanescentes observando o disposto no **subitem 16.2.1** deste Edital.

**16.5** O Contrato a ser firmado em decorrência deste pregão, na forma eletrônica, 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.

**16.6** 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.

**16.7** 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, com o consentimento prévio e por escrito da Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres, e desde que não afetem a boa execução do Contrato.

## **17 GARANTIA CONTRATUAL**

**17.1** No prazo de até 10 (dez) dias 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 seguintes modalidades:

a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos 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.

b) Seguro-garantia.

c) Fiança bancária.

**17.2** 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.

**17.3** 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.

**17.4** 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 trata o **item 18** deste Edital de que os serviços foram realizados a contento.

**17.5** 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 anulação da Nota de Empenho emitida.

**17.6** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, ou reduzido em termos reais por desvalorização da moeda de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor total estimado do Contrato, o licitante vencedor se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 72 horas, a contar da data em que for notificado pela Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres.

## 18 FISCALIZAÇÃO

**18.1** A Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres 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.

**18.2** As exigências e a atuação da fiscalização pela Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva do licitante vencedor no que concerne à execução do objeto contratado.

## 19 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**19.1** O pagamento será creditado 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, após a prestação dos serviços, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, mediante apresentação, aceitação e atesto do Gestor do Contrato nos documentos hábeis de cobrança.

**19.1.1** O pagamento 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.

**19.1.2** Para execução do pagamento de que trata os **subitens 19.1 e 19.1.1**, o licitante vencedor deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres, CNPJ nº 00.510.958/0001-46, o nome do Banco, o número de sua Conta Bancária e a respectiva Agência.

**19.1.3** 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.

**19.1.4** A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue, pelo licitante vencedor, diretamente ao Gestor do Contrato, que atestará e liberará a referida Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela mesma, todas as condições pactuadas.

**19.2** Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao licitante vencedor e o pagamento ficará pendente até que o mesmo 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 Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres.

**19.3** No caso de eventual atraso de pagamento, mediante pedido do licitante vencedor, o valor devido será atualizado financeiramente desde a data referida nos **subitens 19.1 e 19.1.1**, até a data do efetivo pagamento, pelo **IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo**, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$AF = [(1 + IPCA/100)^{N/30} - 1] \times VP, \text{ onde:}$$

**IPCA** = Percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

**AF** = Atualização financeira;

**VP** = Valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste; e

**N** = Número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento.

**19.4** No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas Notas Fiscais/Fatura, serão estes restituídos ao Adjudicatário, para as correções solicitadas, não respondendo a Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

**19.5** O pagamento só será realizado após a comprovação de regularidade do licitante vencedor junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, por meio de consulta “on-line” feita pela Presidência da República, ou mediante a apresentação da documentação obrigatória RECEITA FEDERAL DO BRASIL (CONJUNTA), FGTS e INSS, devidamente atualizada.

**19.6** Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas à Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres, por meio de Carta, ficando sob inteira responsabilidade do licitante vencedor os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

**19.7** O pagamento efetuado pela Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres não isenta o licitante vencedor de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

## **20 SANÇÕES**

**20.1** O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo licitante vencedor, sem justificativa aceita pela Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

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

**b)** multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), por dia de atraso na prestação dos serviços, a ser calculada sobre o valor da parcela que der causa, até o limite de 30 (trinta) dias, caracterizando inexecução parcial;

**c)** multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor da parcela que der causa, pela inadimplência além do prazo acima, caracterizando inexecução total do mesmo; e

**d)** advertência.

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

**20.3** A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **10 (dez)** dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres.

**20.4** O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente na Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres, 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.

**20.5** As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres, devidamente justificado.

**20.6** 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 dos serviços licitados, 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 descredenciado 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 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

**20.7** 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.

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

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

## **21 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**21.1** A Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres 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 este:

- 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 Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres; e
- e)** na hipótese de ser anulada a adjudicação em virtude de qualquer dispositivo legal que a autorize.

**21.2** Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres poderá por despacho fundamentado e até a assinatura do contrato excluir qualquer licitante sem prejuízo de outras sanções cabíveis, sem que a este assista o direito de reclamar indenização ou ressarcimento, se chegar ao seu conhecimento, em qualquer fase do processo licitatório, fato ou circunstância que desabone a idoneidade do licitante.

**21.3** 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.

**21.3.1** 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.

**21.4** A Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres 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.

**21.5** Havendo indícios de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, a Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres comunicará os fatos verificados à Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça e ao Ministério Público Federal, para as providências devidas.

**21.6** É facultada ao pregoeiro 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 fac-símile, na forma do item 9 deste Edital.

**21.7** Fica assegurado à Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres 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.

**21.8** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

**21.10** Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

**21.11** 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 Casa Civil da Presidência da República.

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

**21.13** 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.

**21.14** 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.

**21.15** Este Edital será fornecido pela Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres a qualquer interessado, no Protocolo da Presidência da República, situado na Portaria Principal dos Anexos ao Palácio do Planalto, nesta Capital, devendo para isso o mesmo recolher junto ao Banco do Brasil, o valor de **R\$ 8,30 (oito reais e trinta centavos)**, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, em nome da Secretaria de Administração/PR, a ser emitida através 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 através dos sites [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br).

**21.16** Integram este Edital os seguintes Anexos:

- a) **Anexo I** - Termo de Referência.
- b) **Anexo II** - Planilha de Composição de Preços.
- c) **Anexo III** -Declaração de Inexistência de Fato Superveniente.
- d) **Anexo IV** - Declaração de Inexistência de Menor Trabalhador.
- e) **Anexo V** - Minuta de Contrato.

**21.17** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser enviado ao pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via Internet, no endereço eletrônico [cpl@planalto.gov.br](mailto:cpl@planalto.gov.br), não sendo aceito o encaminhamento de outra forma.

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

**21.19** Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e dos Decretos nºs. 3.555, de 08 de agosto de 2000, 3.693, de 20 de dezembro de 2000, 3.784, de 06 de abril de 2001, e 5.450, de 31 de maio de 2005, e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, e suas alterações.

Brasília-DF, 13 de julho de 2007.

**ANTONIO CARLOS NOVAES**  
Pregoeiro - Casa Civil/PR



## **ANEXO I**

### **PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 051/2007**

#### **PROCESSO Nº 00036.000486/2007-53**

<b>Termo de Referência</b>
----------------------------

#### **1. Objetivo**

Contratação de empresa especializada na organização e produção de eventos para a II Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres, a realizar-se no período de 17 a 20 de agosto de 2007, no Centro de Convenções Ulisses Guimarães, na cidade de Brasília-DF, com a prestação de serviços de produção e organização da infra-estrutura para a Conferência, de acordo com o explicitado nesse Termo de Referência.

#### **2. Justificativa**

Como uma das determinações da I Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres, realizada em 2004, a Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres e o Conselho Nacional dos Direitos da Mulher irá realizar, entre os dias 17 a 20 de agosto de 2007, a II Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres. Muitos avanços foram obtidos entre a I e a II Conferência e é preciso que, a partir de reflexão conjunta, as mulheres brasileiras se conscientizem e se apropriem dos mesmos. Por outro lado, é preciso avançar sobre novas temáticas relativas à situação das mulheres no Brasil, introduzindo pautas como a da participação política das mulheres nos espaços de poder.

Tendo em vista esses dois objetivos é que iniciamos os trabalhos para a realização da II Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres que reunirá cerca de 2.800 mulheres de todo o país em Brasília nos dias 17 a 20 de agosto de 2007.

A Conferência já se constitui um grande marco na história da luta das mulheres no Brasil e, com certeza, será referência para toda a América Latina, demonstrando atenção à realidade da mulher na sociedade brasileira e preocupação com as questões de inclusão social e na busca por um País mais justo.

#### **3. Detalhamento dos serviços ou bens**

##### **3.1 Empresa de Produção**

**3.1.1** Contratar empresa de produção de eventos para o gerenciamento, subcontratação, supervisão, organização e acompanhamento de todos os itens constantes deste Termo de Referência e seus apêndices, bem como de serviços, equipamentos e produtos oriundos de recursos de patrocínio, para trabalho a partir da assinatura do contrato referente a esta licitação até o término de sua vigência. Incluindo todos os procedimentos de montagem e desmontagem do evento dentro dos prazos estipulados no item prazos de realização do serviço.

**3.1.2** A empresa contratada deverá prestar os serviços listados abaixo, além dos pertinentes a qualquer produção de evento deste porte:

a) Gerenciamento, subcontratação, supervisão, organização e acompanhamento de todos os itens deste Termo de Referência, e afins a este, bem como de serviços, equipamentos e produtos oriundos de recursos de patrocínio.

- b) Organização e implementação do credenciamento (listas de credenciamento e suplência, equipamentos, coleta das assinaturas de presença, arquivo de documentos etc).
- c) Preenchimento de crachás, separação de tickets de alimentação, montagem de bolsas, preenchimento de certificados e distribuição de todo o material da conferência aos participantes do evento.
- d) Montagem de todas as estruturas necessárias para o perfeito funcionamento do evento e atendimento ao público.
- e) Coordenação e organização do traslado dos participantes, palestrantes, homenageados e artistas participantes do evento (montagem de cronograma de transporte, organização e identificação dos veículos, supervisão do serviço de traslado, etc).
- f) Subcontratação, gerenciamento e supervisão do funcionamento das cantinas e lanchonetes do Centro de Convenções.
- g) Gerenciamento, organização, planejamento e supervisão de todas as hospedagens do evento (separação dos quartos, conferência das condições do hotel, montagem de credenciamento nos hotéis, acompanhamento dos hóspedes durante estadia dos mesmos, acompanhamento do check in e check out dos hóspedes etc).
- h) Produção e organização da Confraternização da II Conferência, com equipe condizente as necessidades do evento.
- i) Organização da solenidade de abertura da Conferência seguindo as normas estipuladas pela segurança da Presidência da República e do cerimonial do Presidente.
- j) Organização e coordenação dos stands e credenciamento dos expositores, organização, coordenação, inscrição e credenciamento dos expositores da feirinha.
- l) Gerenciamento dos serviços contratados diretamente pela Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres para prestação de serviços referentes ao evento.
- m) Gerenciamento de recursos oriundos de patrocínios destinados a II Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres.
- n) Gerenciamento dos serviços, permutas, produtos e equipamentos disponibilizados, contratados ou locados por meio de recursos ou permutas oriundas de patrocínios.
- o) Organização e produção do evento da Confraternização da II Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres conforme orientações e definições especificadas pela Comissão Organizadora da Conferência.
- p) Organização, assessoramento e gerenciamento em conjunto com a equipe da CNI/SESI do serviço de refeição dos participantes da Conferência, conforme explicitado no item Refeições constante deste Termo de Referência.
- q) Outras atividades afins relacionadas a perfeita execução deste Termo de Referência e seus Apêndices.

**3.1.3** As contratações, sejam de recursos humanos ou empresas subcontratadas, feitas pela empresa a fim de atender os itens constantes deste Termo de Referência e seus apêndices deverão ser aprovadas pela Comissão Organizadora da Conferência.

**3.1.4** Os recursos humanos a serem contratados a fim de atender o item recursos humanos deste Termo de Referência deverá ser entrevistado e aprovado pela Comissão Organizadora da Conferência.

**3.1.5** Na contratação de recursos humanos a empresa deverá atender os requisitos quanto a escolaridade exigidos no item 3.21.

**3.1.6** A empresa deverá realizar a contratação de recursos humanos levando em conta as questões de inclusão de raça, gênero e etnia.

**3.1.7** A empresa deverá organizar e realizar reunião onde estejam presentes todos os representantes das empresas subcontratadas para atender o evento, 01 semana antes do início do mesmo, a fim de que a Comissão Organizadora da Conferência possa orientá-los sobre o tipo de evento que será realizado e suas especificidades.

**3.1.8** A empresa deverá organizar e realizar reunião onde estejam presentes todas as pessoas (recursos humanos) contratadas para a prestação de serviços durante o evento, 01 semana antes do início do mesmo, a fim de que a Comissão Organizadora da Conferência possa orientá-las sobre o tipo de evento que será realizado e suas especificidades.

**3.1.9** A empresa deverá montar uma equipe de profissionais neste tipo de evento, em quantidade suficiente, para trabalhar junto a Comissão Organizadora da Conferência, a fim de dar todo o apoio necessário para o perfeito atendimento deste Termo de Referência e seus Apêndices, do momento da assinatura do contrato até o término de sua vigência.

**3.1.10** A empresa deverá colocar à disposição do evento durante sua realização uma equipe de profissionais especializados para atendimento 24 horas, de acordo com as demandas apresentadas pela Comissão Organizadora da Conferência, a fim de garantir o perfeito andamento e desenvolvimento do mesmo.

**3.1.11** A empresa e seus empregados, bem como as empresas subcontratadas deverão cumprir rigorosamente os prazos e horários de montagem e desmontagem impostos pelo Centro de Convenções e pela Comissão Organizadora da Conferência. Caso ocorra o descumprimento de algum destes prazos e horários a empresa deverá responsabilizar-se pelas multas e cobranças financeiras que houver e outros que possam vir a incidir sobre o descumprimento destes.

**3.1.11.1** Prazos e horários para montagem e desmontagem:

a) Prazo para montagem do evento no Centro de Convenções Ulisses Guimarães – das 7h do dia 16 de agosto até às 12h do dia 17 agosto.

b) Prazo para desmontagem do evento no Centro de Convenções Ulisses Guimarães – das 22h do dia 20 de agosto até às 7h do dia 22 agosto.

c) Prazo para montagem do evento de Confraternização (em local a ser definido pela Comissão organizadora da Conferência) – das 7h às 19h do dia 18 de agosto.

d) Prazo para desmontagem do evento de Confraternização (em local a ser definido pela Comissão organizadora da Conferência) – das 3h às 12h do dia 19 de agosto.

**3.1.12** A empresa deverá cumprir rigorosamente todas as normas de utilização do espaço do Centro de Convenções, bem como prestar todos os esclarecimentos solicitados pela administração do mesmo. Entre as ações que a empresa deverá realizar junto a administração do espaço estão: entrega da relação de equipamentos que darão entrada no Centro de Convenções, relação de empresas prestadoras de serviço, seguro do evento, apresentação de licenças e alvarás necessários, pagamento de multa e indenização por danos causados ao espaço (se houver), entrega da planta baixa de utilização do espaço, do projeto de instalações elétricas, telefônicas, telemáticas e layout do evento.

## **3.2 Equipamentos de telefonia:**

**3.2.1** Locar e instalar 10 (dez) linhas telefônicas sem impulsos, bloqueadas para chamadas interurbanas, para operação no período de 16 a 21 de agosto.

**3.2.2** Colocar no orçamento o valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) como cálculo estimado para o consumo de cada uma das 10 (dez) linhas telefônicas instaladas no evento.

**3. 2.3** Locar 04 (quatro) aparelhos de fax, pelo período de 16 a 21 de agosto.

**3. 2.4** Locar 06 (seis) aparelhos telefônicos, pelo período de 16 a 21 de agosto.

**3.2.5** Locar 20 (vinte) rádios comunicadores, com fone de ouvido, carregadores de bateria, bateria extra, com capacidade de alcance superior a 2 km, para operação no período de 17 a 20 de agosto.

**3.2.6** Alugar 05 (cinco) aparelhos Nextel habilitados no formato rádio para operação no período de 2(dois) meses, com início previsto para 1º de julho a 31 de agosto.

### **3.3. Internet**

**3.3.1** Instalar 02 (duas) redes wireless que abranjam toda a área do Centro de Convenções Ulisses Guimarães (todos os pavilhões do centro, tanto pisos térreos quanto pisos superiores, espaços fechados e áreas construídas para o evento) conforme especificações descritas abaixo:

**a)** Rede 1: para atendimento a 70 (setenta) microcomputadores instalados nas salas de imprensa, relatoria, produção, grupo de trabalho e credenciamento com capacidade de 2 megas, criptografada.

**b)** Rede 2: para atendimento ao público participante do evento por meio de laptops dos próprios participantes e dos 15 microcomputadores instalados pela organização do evento para acesso do público com capacidade de rede de 3 megas, criptografada e com autenticidade de acesso.

**3.3.2** Responsabilizar-se por todo o serviço de acesso a internet seja via wireless ou via cabo durante o período do evento, desta forma sendo responsável não apenas pela instalação e acesso dos microcomputadores a rede wireless como também por meio de cabos.

**3.3.3** Fornecer todo o equipamento necessário para a perfeita execução do serviço, incluindo cabeamento, cabos de sinal etc.

**3.3.4** Responsabilizar-se pela instalação da estrutura necessária (montagem e desmontagem dos equipamentos e cabeamentos) e instalação de cabos onde forem necessários.

**3.3.5** Fornecer suporte técnico 24 horas por dia durante o período do evento desde a instalação dos equipamentos até sua retirada, sendo que pelo menos 02 (dois) técnicos deverão ficar de plantão no local do evento, a partir do dia da instalação até o momento da retirada dos equipamentos.

**3.3.6** Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado por seus empregados seja ao patrimônio ou ao público do evento, acima mencionado por ação, omissão, dolo, culpa, ou negligência comprovada por investigação.

**3.3.7** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tais como taxas, impostos, e multas, resultantes da execução dos serviços.

**3.3.8** Período de utilização da rede de 17 a 20 de agosto.

### **3.4 Equipamentos de eletrônicos:**

**3.4.1** Locar 01 (um) caneta laser point, para o período de 18 a 20 de agosto.

**3.4.2** Locar de 02 (dois) projetores multimídia/data show com operador no período de 18 a 20 de agosto, para o auditório principal do centro de convenções.

**3.4.3.** Locar de 02 (duas) telas de projeção de 1,80x1,80m cada com suporte e fixação para o auditório principal do Centro de Convenções para o período de 18 a 20 de agosto.

**3.4.4** Locar 02 (dois) TVs de Plasma de 32" com suporte para o dia 17 de agosto.

**3.4.5** Locar 01 (um) TVs de Plasma de 32" com suporte para o período de 18 a 20 de agosto.

**3.4.6** Locar 01 (um) Tv de 29" para o período de 17 a 20 de agosto.

**3.4.7** Locar 01 (um) aparelho de DVD para o período de 17 a 20 de agosto.

**3.4.8** Locar de 01 (um) aparelho de Vídeo Cassete - VHS para os dias 17 a 20 de agosto.

**3.4.9** Locar de 01 (um) aparelho de som portátil com CD player e com deck para fita K7 para o período de 17 a 20 de agosto.

**3.4.10** Contratar um sistema de transmissão simultânea, ao vivo, incluindo: 01 câmera fixa, 01 tela de projeção de 1,50x1,50m, sonorização para auditório de 350 (trezentos e cinquenta) lugares, cabeamento e operadores para o dia 17 de agosto.

**3.4.11** Locar 03 copiadoras de grande porte e alta velocidade, com grampeador e separador de folhas com franquia de 40.000 (quarenta mil) cópias cada para todo o período do evento, num total de 120.000 (cento e vinte mil) cópias. Período de utilização de 17 a 20 de agosto.

**3.4.11.1** A empresa responsável pela locação das copiadoras deverá fornecer suporte técnico 24 horas por dia durante todo o período do evento, desde a instalação dos equipamentos até sua retirada, sendo que pelo menos 02 (dois) técnicos deverão ficar de plantão no local do evento, a partir do dia da instalação até o momento da retirada dos equipamentos, para manuseio, operação e suporte.

**3.4.12.** Locar de 01 copiadora de médio porte de alta velocidade com separador de folhas com franquia de 30 (trinta) mil cópias cada para todo o período do evento. Período de utilização de 17 a 20 de agosto.

**3.4.12.1** A empresa responsável pela locação das copiadoras deverá fornecer suporte técnico 24 horas por dia durante to o período do evento desde a instalação dos equipamentos até sua retirada, sendo que pelo menos 01 (um) técnico deverá ficar de plantão no local do evento a partir do dia da instalação até o momento da retirada dos equipamentos para manuseio, operação e suporte.

### **3.5 Informática**

**3.5.1** Locar microcomputadores conforme especificação abaixo:

**a)** 20 (vinte) microcomputadores P5, memória 512mb, HD 80GB, drive 1.44, leitor e gravador de CD, teclado ABNT II PS2 ou USB, mouse óptico PS2 ou USB, monitor 15" tela semiplana, todos com placa

de rede 10/100 ethernet e placa wireless 2.4GHZ B/G, sendo 5 com leitor e gravador de DVD, com estabilizadores, para utilização no credenciamento, sala de produção, sala de imprensa, projetores multimídia e palco para o período de 17 a 20 de agosto.

b) 20 (vinte) microcomputadores P5, memória 512mb, HD 80GB, drive 1.44, unidade de CD com, teclado ABNT II PS2 ou USB, mouse óptico PS2 ou USB, monitor 15" tela semiplana, todos com placa de rede 10/100 ethernet e placa wireless 2.4GHZ B/G, com estabilizadores, para serem usados nos grupos de trabalho nos dias 18 e 19 de agosto.

c) 15 (quinze) microcomputadores P5, memória 512mb, HD 80GB, drive 1.44, leitora de CD, teclado ABNT II PS2 ou USB, mouse óptico PS2 ou USB, monitor 15" tela semi plana, todos com placa de rede 10/100 ethernet e placa wireless 2.4GHZ B/G, com estabilizadores, para utilização pelo público participante do evento no período de 18 a 20 de agosto.

**3.5.1.1** Todos os microcomputadores deverão ter portas para, no mínimo, 03 entradas USB.

**3.5.1.2** Cada microcomputador deverá ser composto de 1 monitor de 15", teclado dentro das normas ABNT 2, cabos de conexão e estabilizador e mouse.

**3.5.1.3** Todos os microcomputadores deverão ter instalados o Windows XP, o Office 2000 ou 2003(Word, Excell, Powerpoint), Coreldraw12, Fotoshop, Pagemaker, Internet Explorer, Winzip e os programas referentes as impressoras.

**3.5.1.4** Os microcomputadores serão instalados em locais a serem definidos pela Comissão Organizadora da II Conferência dentro do Centro de Convenções.

**3.5.1.5** Deverá ser realizado backup em CD de todos os microcomputadores ao término do evento e seus conteúdos repassados a comissão organizadora da conferência.

**3.5.2** Locar 10 (dez) impressoras multifuncionais com scanner e fotocopiadora – modelo preferencial Epson 3180 ou mais atual para o período de 17 a 20 de agosto.

**3.5.2.1** Todas as impressoras deverão ser colocadas em rede com os microcomputadores das salas onde forem instaladas.

**3.5.3** A empresa responsável pela locação dos equipamentos (microcomputadores e impressoras) deverá fornecer suporte técnico 24 horas por dia durante todo o período do evento desde a instalação dos equipamentos até sua retirada, sendo que pelo menos 02 (dois) técnicos deverão ficar de plantão no local do evento, a partir do dia da instalação até o momento da retirada dos microcomputadores e impressoras.

## **3.6 Equipamentos de Sonorização e iluminação:**

**3.6.1** Locar equipamentos de Sonorização para 20 (vinte) salas de 150 (cento e cinquenta) lugares cada. Cada sala deverá ter 01 (um) microfone com fio para a mesa diretora e 01 (um) microfone com fio e pedestal para o público. Dias 18 e 19 de agosto, horário das 8h às 22h.

**3.6.2** Locar equipamentos de Iluminação para o palco do auditório principal do Centro de Convenções conforme relação abaixo, no período de 17 a 20 de agosto:

a) 30 (trinta) canhões par sem gelatina.

b) mesa de luz.

- c) operador de luz.
- d) cabos.

### **3.7 Geradores**

**3.7.1** Locar 01 (um) gerador para o equipamento de ar condicionado, com capacidade de 450 KVA, cabos, operador e diesel, para o período de 18 a 20 de agosto, das 7h às 23h.

### **3.8. Montagem de Estruturas e outras necessidades**

**3.8.1** Locar 10 (dez) praticáveis da Marca Rosco, medindo 1,50x1,00m cada, com rodinha e regulagem para utilização no dia 17 de agosto.

**3.8.2** Locar 100 (cem) metros de grades de isolamento, para utilização no período de 17 a 20 de agosto.

**3.8.3** Locar organizadores de fila para utilizar no credenciamento e do refeitório totalizando aproximadamente 50 (cinquenta) metros, no período de 17 a 20 de agosto.

**3.8.4** Montar 10 (dez) stands medindo 4x3m, composto de: Perfil de coluna Modelo S-100 com 2,20m de altura em alumínio anodizado; perfil de travessa Modelo, Z-500 e Z-310 em alumínio anodizado; Piso; tablado de madeira de 7cm de altura, carpete na cor preta ou cinza com 4mm de espessura aplicado no piso por meio de fita dupla face. Divisórias em laminado TS dupla face medindo 2,20x0,98m estruturados com perfil de alumínio anodizado; iluminação: feita por arandelas articuláveis com lâmpada soft 100 watts; 2 tomadas; identificação feita por letras em vinil adesivo auto colante; mesa: 01 (uma) unidade tubular com tampo de vidro na cor fume; prateleiras: 02 (duas) unidades tipo mão francesa. Período de utilização no período de 17 a 20 de agosto.

**3.8.5** Montar 10 (dez) salas medindo 12,00 x 12,00m<sup>2</sup> compostas de: Perfil de coluna - Modelo S-100 com 2,20m de altura; Perfil de travessa – Modelo, Z-500 e Z-310 em alumínio anodizado; Divisórias - em laminados TS dupla face medindo 2,20 x 0,98m estruturados com perfis de alumínio anodizado; Iluminação - feita por calhas em alumínio anodizado; Teto - pergolado por travessas em alumínio anodizado e fechado com forro eucaplac; Porta com fechadura com chave; Tomada - 02 (duas) unidades tripolares monofásicas (2P+T) sem aterramento físico; Cadeiras - 160 (cento e sessenta) unidades de plástico sem braço na cor branca; Mesa - 03 (três) unidades new line; Piso: carpete preto ou grafite de 4mm aplicado sobre o piso com fita dupla face; Ar Condicionado condizente com o tamanho das salas. Para utilização nos dias 18 e 19 de agosto.

**3.8.5.1** As salas deverão ser desmontadas a partir das 23h do dia 19 de agosto até às 11h do dia 21 de agosto, quando o espaço deverá estar completamente livre.

**3.8.6** Locar 100 (cem) cadeiras de ferro, acolchoadas, pretas e sem rodinha para as salas de relatoria, imprensa, produção e mesa diretiva, no período de 17 a 20 de agosto.

**3.8.7** Montar estrutura para a realização de feira de artesanato, livros, roupas etc, composta de 50 (cinquenta) mesas de 1,50x0,60m, 100 (cem) cadeiras de plástico sem braço, para utilização no período de 17 a 20 de agosto.

**3.8.8** Locar de 60 (sessenta) mesas de 1,50x0,60m para sala de imprensa, relatoria, produção, camarins etc para o Centro de Convenções, para utilização no período de 17 a 20 de agosto.

**3.8.9** Locar de 15 (quinze) mesas de metal de 1,20 de altura, podendo ser redondas ou quadradas com capacidade para abrigar 1 microcomputador completo cada uma, para a montagem de locais de acesso a internet que será utilizado do público participante da conferência no período de 18 a 20 de agosto.

**3.8.10** Locar 15 (quinze) banquetas de metal acolchoadas para uso nos pontos de locais de acesso a internet para utilização do público participante da Conferência no período de 18 a 20 de agosto.

**3.8.11** Locar 15 (quinze) lixeiras com cinzeiro na cor preta, no período de 17 a 20 de agosto.

**3.8.12** Locar 10 (dez) kits de lixeiras de reciclagem (plástico, vidro, metal e papel) de 50 litros cada, período de 17 a 20 de agosto.

**3.8.13** Locar e montar estrutura tubular de alumínio Q30 conforme desenho (apêndice I) para utilização no palco do auditório principal do Centro de Convenções no período de 17 a 20 de agosto.

**3.8.14** Locar 06 (seis) cortinas pretas para fechamento lateral do palco do auditório principal do Centro de Convenções, na medida de 7,00 m de altura x 2,30 m de largura cada. As cortinas ficarão presas à estrutura tubular descrita no Apêndice I. Período de utilização de 17 a 20 de agosto

**3.8.15.** Locar toalha e saia de mesa pliçada na cor branca para a mesa diretiva, tamanho da mesa 6m de comprimento x 1,50 de largura, no período de 17 a 20 de agosto.

**3.8.16** Locar 20 (vinte) toalhas brancas de algodão para mesas de folheteria e apoio, tamanho 1,20x2m para o período de 17 a 20 de agosto.

**3.8.17** Locar 05 (cinco) pranchões de madeira de 1,00x2,00m para uso como mesas de folheteria e apoio no período de 17 a 20 de agosto.

**3.8.18** Locar 01 (um) púlpito de madeira no período de 17 a 20 de agosto.

**3.8.19** Locar 02 (dois) sofás em couro de 02 (dois) lugares para o camarim das homenageadas e palestrantes, no período de 17 a 20 de agosto.

**3.8.20** Montar estruturas de fechamento para as copas localizadas no local onde será feita a montagem do refeitório, num total de 26 metros de fechamento. Material: Divisórias - em laminados TS dupla face medindo 2,20 x 0,98m, estruturados com perfis de alumínio anodizado, no período de 17 a 20 de agosto.

**3.8.21** Locar 10 (dez) totens de sinalização medindo 2,20m x 0,76.5 de curvatura em acrílico branco leitoso, retro-iluminado com identificação feita por letras em vinil auto colante, no período de 17 a 20 de agosto.

### **3.9 Estrutura para serviço de alimentação**

**3.9.1** Montar um espaço de refeitório composto por:

a) 380 (trezentos e oitenta) mesas redondas ou quadradas de 08 (oito) lugares cada.



- b) 3.100 (três mil e cem) cadeiras de plástico sem braço.
- c) toalhas plásticas impermeáveis e laváveis para utilização nas mesas por todos os dias do evento.

**3.9.2** Locar 06 (seis) balcões de buffet self service aquecidos com 06 (seis) cubas cada para o período de 18 a 20 de agosto.

**3.9.3** Locar 03 (três) balcões de buffet self service refrigerados com 06 (seis) cubas cada para o período de 18 a 20 de agosto.

**3.9.4** Locar 20 (vinte) toalhas brancas de algodão para uso no refeitório e camarins, tamanho 1,20x2m para o período de 18 a 20 de agosto.

**3.9.5** Locar 05 (cinco) pranchões de madeira de 1,00x2,00m para uso no refeitório e camarins para o período de 18 a 20 de agosto.

**3.9.6** Locar 02 (dois) refrigeradores industriais com capacidade de 1.020litros cada para o período de 18 a 20 de agosto.

**3.9.7** Locar de 04 (quatro) geladeiras com capacidade aproximada de 420litros para o período de 18 a 20 de agosto.

**3.9.8** Fornecer 20.000 (vinte mil) copos descartáveis de papel de 250 ml.

### **3.10 Alimentação**

**3.10.1** Coquetel para 20 (vinte) pessoas na sala vip do Presidente e Ministros no dia 17 de agosto no horário das 18h às 24h. Cardápio: 3 tipos de sucos, 2 garrafas de café, 50 copos tipo cristal para água, 50 refrigerantes (sendo 20 light), bandejas de mini-sanduíches e canapés, 1 máquina de café expresso. Com serviço completo (guardanapos, adoçante, açúcar, copos, xícaras, gelo, frigobar, toalhas, mesa, decoração etc) e 02 (dois) garçons.

**3.10.2** Locar e instalar 15 (quinze) bebedouros elétricos de galão em pontos estratégicos, definidos pela comissão organizadora, pelo período de 17 a 20 de agosto.

**3.10.3** Fornecer 200 (duzentos) galões de água mineral, de 20 litros cada.

**3.10.4** Fornecer 3.150 (três mil cento e cinquenta) kits lanche por dia no período da tarde em horário a ser definido pela comissão organizadora da II Conferência, totalizando 12.600 (doze mil e seiscentos) kits durante todo o evento.

**3.10.4.1** O kit lanche deverá ser colocado em embalagens individuais e deverá conter: 01 suco ou achocolatado, 01 mini-pacote individual de biscoito doce ou salgado ou 01 barrinha de cereais e 01 sanduíche (misto frio ou sanduíche natural).

**3.10.4.2** A licitante vencedora será responsável pela distribuição as participantes do evento dos kit lanches que deverá ser feita em 05 (cinco) pontos estratégicos definidos pela Comissão Organizadora da II Conferência e em horário por esta estipulado.

**3.10.5** Serviço de camarim para sala de autoridades e Ministra, para 10 (dez) pessoas. Cardápio: 2 tipos de sucos, 1 garrafa de café, 20 copos tipo cristal para água, 20 refrigerantes em lata (sendo 10 light), petti-four, 1 cesta pequena de pães e 2 tipos de patê. Serviço completo (guardanapos, adoçante, açúcar, copos, xícaras, gelo, frigobar, toalhas, mesa, decoração etc). No período de 18 a 20 de agosto, sendo que o cardápio deverá ser servido primeiro às 7h da manhã e reposto às 13h todos os dias.

**3.10.6** Serviço fornecimento de água mineral para a mesa diretiva para 10 (dez) pessoas, no período de 17 a 20 de agosto.

### **3.11 Refeições**

**3.11.1** Serão servidos 03 (três) almoços e 03 (três) jantares. O almoço e jantar constarão de refeição, sobremesa e suco. Período da realização do serviço de 18 a 20 de agosto. O almoço será servido das 12h às 14h e o jantar das 19h às 21h30.

**3.11.2** A alimentação, constando de refeição, sobremesa e suco serão fornecidos pela CNI/SESI. Portanto não será necessária a produção da alimentação só sua distribuição aos participantes da conferência.

**3.11.3** Serão servidas 3.000 (três mil) almoços e 3.000 (três mil) jantares por dia, totalizando 18.000 (dezoito mil) refeições durante todo o evento.

**3.11.4** A empresa deverá contar no local com equipe em quantitativo suficiente para a distribuição e manuseio da alimentação, bem como para a manutenção da limpeza e organização do local do refeitório durante o almoço e jantar.

**3.11.5** A equipe para deverá ser composta de no mínimo: 10 copeiros e 20 garçons.

### **3.12 Assistência Médica**

**3.12.1** Contratar 01 (uma) UTI Móvel, com 01 (um) médico, 02 (dois) auxiliares de enfermagem e 01 (um) motorista, para o período de 17 a 20 de agosto, horário dia 17/08 das 16h às 23h, dia 18/08 das 7h às 2h, dia 19/08 das 7h às 22h e dia 20/08 das 7h às 22h.

**3.12.2** A UTI Móvel deverá dispor de medicamentos e toda a estrutura para atendimentos emergenciais e primeiros socorros.

**3.12.3** No dia 18 de agosto no horário das 21h às 2h do dia 19 de agosto a UTI móvel deverá atender no local onde estará sendo realizado o evento de confraternização da Conferência.

### **3.13 Traslado**

**3.13.1** Locar 30 (trinta) ônibus executivos, com ar condicionado, com franquias de 100 km por dia, motorista, diária de 16 horas, para cada veículo, com capacidade para 45 pessoas cada, pelo período de 17 a 20 de agosto. Detalhamento dos horários e itinerários por dia:

a) Dia 17/08 - saída de hotéis com destino ao centro de convenções: duas saídas uma às 16h e outra às 16h30; saída do centro de convenções com destino aos hotéis: saída às 24 horas – meia noite.

**b)** Dia 18/08 - saída de hotéis com destino ao centro de convenções: duas saídas uma às 7h e outra às 7h30; saída do centro de convenções com destino ao evento de confraternização: às 21 horas; saída do evento de confraternização com destino aos hotéis: duas saídas uma às 24h (meia-noite) e outra a 1h do dia 19/08.

**c)** Dias 19/08 e 20/08 - saída de hotéis com destino ao centro de convenções: duas saídas uma às 7h e outra às 7h30; saída do centro de convenções com destino aos hotéis: duas saídas uma às 21h e outra às 21h30.

**3.13.2** Locar 01 (um) veículo tipo Van, com motorista, ar-condicionado, capacidade para 12 passageiros, com franquias de 200 km por dia, diária de 16 horas para transporte de pessoas e materiais, no período de 15 a 22 de agosto, horário previsto de utilização do veículo das 7h às 20h.

**3.13.3** Locar 01 (um) veículo tipo Van, com motorista, ar-condicionado, capacidade para 12 passageiros, com franquias de 200 km por dia, diária de 12 horas para transporte de pessoas e materiais, no período de 15 a 21 de agosto, no horário das 20h às 8h.

**3.13.4** Locar 02 (dois) veículos tipo Van, com motorista, ar-condicionado, capacidade para 12 passageiros, com franquias de 200 km por dia, diária de 16 horas para transporte de pessoas do apoio logístico e materiais, no período de 17 a 20 de agosto.

**3.13.5** Locar 02 (dois) veículos tipo Van adaptado para atendimento a portadores de necessidades especiais, com motorista, ar-condicionado, capacidade para no mínimo 06 cadeirantes, com franquias de 200 km por dia, diária de 16 horas, no período de 17 a 21 de agosto.

**3.13.6** Locar 01 (um) veículo tipo Van de Carga, com motorista, com franquias de 200 km por dia, diária de 16 horas para transporte de materiais e equipamentos, no período de 15 a 22 de agosto.

**3.13.7** Locar 01 (um) carro executivo, com ar condicionado, com motorista, com franquias de 200 km por dia, quatro portas, ar condicionado, diária de 16 horas para transporte de autoridades, no período de 17 a 21 de agosto.

**3.13.8** Caberá à contratada planejar, organizar e operacionalizar os serviços de receptivo e traslado com pessoal qualificado e aprovado pela Comissão Organizadora da II Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres. Estes profissionais trabalharão sob supervisão da coordenação do evento.

**3.13.8.1** Deverá ser fornecido pela empresa suporte técnico 24 horas por dia durante o período do evento, sendo que a empresa deverá disponibilizar no local pelo menos 02 técnicos/coordenadores para gerenciamento do transporte e da utilização dos veículos junto com a comissão organizadora.

**3.13.9** Todos os veículos contratados deverão estar cadastrados nos órgãos que regulamentam a categoria de transporte especial de passageiros tais como: ANTT e EMBRATUR, bem como, seus condutores deverão ter habilitação compatível com os receptivos veículos que dirigirão.

**3.13.10** O licitante vencedor deverá cumprir rigorosamente as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência.

**3.13.11** Deverá ser incluída no orçamento uma previsão de 06 (seis) horas extras para cada veículo utilizado.

### **3.14 Registro do Evento**

**3.14.1** Gravação do áudio das atividades ocorridas no plenário principal da II Conferência no período de 18 a 21 de agosto. As gravações deverão ser entregues em CD no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após o término do evento, sendo 02 (duas) cópias para a Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres e 01 (uma) para a pessoa responsável pela transcrição das palestras. Horário da gravação: dia 17/08 das 18h às 24h, dia 18/08 das 8 às 13h, dia 19/08 das 8h às 13h e no dia 20/08 das 8h às 22h.

**3.14.2** Transcrição de 30 horas de gravação do evento, com prazo máximo de entrega de até 20 (vinte) dias após o término do evento.

**3.14.3** Contratar 01 (um) fotógrafo com equipamento digital para a realização da cobertura fotográfica do evento.

**3.14.3.1** Todas as fotos tiradas durante o evento deverão ser entregues em CD, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, à Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres. Deverão ser entregues 03 (três) cópias em CD deste material.

### **3.15 Materiais**

**3.15.1** Fornecer materiais de escritório, papelaria entre outros: cartuchos para as impressoras, papel para as copiadoras e impressoras, canetas, lápis, grampeadores, furadores, etiquetas, pastas, fitas adesivas, fita zebra, papel fax, tesouras, clips, elásticos, lacres para malas, pregos, parafusos, barbantes, cabos de aço etc.

**3.15.2** O valor estimado para esses materiais no orçamento é da ordem de R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

### **3.16 Decoração e Arranjos Florais**

**3.16.1** Fornecer 01 (um) arranjo de chão floral tipo jardineira para mesa plenária, medindo 2m de comprimento X 70cm de altura, em flores nobres, no auditório principal do Centro de Convenções.

**3.16.2** Fornecer 06 (seis) arranjos florais para decoração da sala do Presidente, sala vip e camarins de artistas e homenageados.

**3.16.3** Fornecer 20 (vinte) buquês de flores do campo para entrega as homenageadas, dia 17 de agosto.

### **3.17. Material de Divulgação e Promoção**

**3.17.1** Confeccionar Bottons do evento: quantidade: 4.000 (quatro mil); formato: tamanho 2,5x1,0 cm, banho dourado, formato recortado – mapa do Brasil, gravação estampado em alto relevo com em 04 cores, coberto com resina transparente, brilho; Verso – pino em metal dourado com fecho redondo em plástico branco fosco.

**3.17.2** Confeccionar 20 (vinte) placas de homenagem em latão com banho prata medindo 15x10cm, estojo na cor lilás ou preto medindo 20,5x14,5cm, com gravação digital sem limite de cores podendo inserir logomarca ou fotografia.

### **3.18 Comunicação visual**

**3.18.1** Confeccionar 30 (trinta) banner em lona vinilica, impressão digital em policromia, tamanho 0,90x1,50m, com tripé. Prazo para entrega até 25 de julho.

**3.18.2** Confeccionar 01 (um) fundo de palco em lona vinilica, impressão digital em policromia, tamanho 14m de largura x 7m de altura, com ilhós.

**3.18.3** Confeccionar 01 (uma) testeira em lona vinilica, impressão digital em policromia, de 8x3m, com suporte em metalon e ilhós.

**3.18.4** Confeccionar 03 (três) faixas em lona vinilica, 02 cores, impressão digital, de 3mx0,70cm.

### **3.19 Brigada de incêndio**

**3.19.1** Contratar equipe de brigada de incêndio condizente com o tamanho do local e quantitativo de público do evento, para prestação de serviço no período de 17 a 20 de agosto.

**3.19.1.1** A brigada de incêndio contratada também deverá prestar este serviço no local do evento de confraternização da conferência, no dia 18 de agosto, a partir das 21h até às 2h do dia 19 de agosto.

**3.19.2** A brigada de incêndio deverá possuir os equipamentos necessários para o bom desenvolvimento de sua atividade e encontrar-se uniformizada.

**3.19.3** A empresa prestadora do serviço deverá possuir cadastro junto aos órgãos de classe e apresentar certificado de treinamento e qualificação do seu pessoal.

**3.19.4** A empresa prestadora do serviço deverá responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado por seus empregados seja ao patrimônio ou ao público do evento, acima mencionado por ação, omissão, dolo, culpa, ou negligência comprovada por investigação.

**3.19.5** Nenhum membro da equipe deverá portar arma.

**3.19.6** A empresa prestadora do serviço deverá responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tais como taxas, impostos, e multas, resultantes da execução dos serviços.

### **3.20 Creche e berçário**

**3.20.1** Locar e Montar estrutura de berçário para atendimento de cerca 20 (vinte) bebês.

**3.20.1.1** O berçário deverá possuir em quantidade suficiente para atender 20(vinte) bebês (de zero a 1 ano): berços, cercadinhos, espaço lúdico para bebês que engatinham, brinquedos pedagógicos, carrinhos de bebê, para passeio e banho de sol, banheiras, papinhas salgadas e de frutas, água mineral, decoração, som ambiente e no mínimo 10 (dez) babás especializadas, kit de primeiros socorros, aquecedor de mamadeira e papinha, esterilizador de mamadeira.

**3.20.2** Locar e Montar estrutura de creche para atendimento de 20 (vinte) crianças de 2 anos até 8 anos de idade.

**3.20.2.1** A creche deverá possuir em quantidade suficiente para atender 20 (vinte) crianças: no mínimo 5 (cinco) brinquedistas especializadas que realizarão atividades esportivas e lúdicas, Cantinho de leitura e pintura, lanche e almoço (com cardápio montado por nutricionista e aprovado pela Comissão Organizadora da Conferência), cama elástica, pula-pula, decoração, som ambiente, colchonetes e kit de primeiro socorros, aquecedor de mamadeira e esterilizador de mamadeira.

**3.20.3** Responsabilizar-se pela montagem e desmontagem das estruturas de creche e berçário, bem como pela manutenção das mesmas durante o período do evento.

**3.20.4** A creche e o berçário funcionarão nos seguintes dias e horários: dia 17 de agosto das 17 às 24 horas, dia 18 a 20 de agosto das 7h às 22h.

**3.20.5** A empresa prestadora deste serviço deverá possuir todos os equipamentos e estruturas necessárias para o bom desenvolvimento de sua atividade devendo a equipe trabalhar uniformizada.

**3.20.6** A empresa prestadora do serviço deverá apresentar à Comissão Organizadora da Conferência a qualificação do pessoal que trabalhará no berçário/creche para aprovação prévia, devendo todos os profissionais terem treinamento em primeiros socorros.

**3.20.7** A empresa prestadora do serviço deverá responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado por seus empregados seja ao patrimônio ou ao público do evento, acima mencionado por ação, omissão, dolo, culpa, ou negligência comprovada por investigação.

**3.20.8** A empresa prestadora do serviço deverá responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tais como taxas, impostos, e multas, resultantes da execução dos serviços.

### **3.21 Recursos Humanos**

**3.21.1** Contratar 01 (um) Coordenador Geral que ficará responsável pela supervisão de pessoas e serviços subcontratados, gerenciamento e organização do evento e de todas as suas demandas incluindo a pré-produção, a produção e a pós-produção do evento, bem como a montagem e desmontagem do mesmo no período de 06 a 22 de agosto. Escolaridade mínima exigida para essa função: superior completo.

**3.21.2** Contratar 01 (um) Coordenador de Secretaria e Credenciamento, responsável pela montagem, desmontagem e organização do credenciamento e da secretaria do evento, e de todas as ações envolvidas, bem como a coordenação e supervisão da equipe contratada para trabalho do credenciamento e na secretaria do evento, no período de 14 a 21 de agosto. Escolaridade mínima exigida para essa função: superior completo.

**3.21.3** Contratar 01 (um) Coordenador Geral de Transporte, responsável pela elaboração dos cronogramas de transportes, e organização e supervisão de todo o traslado dos participantes, homenageados, relatoria, coordenadores de grupos, artistas, palestrantes e convidados no período de 15 a 21 de agosto. Escolaridade mínima exigida para essa função: superior completo.

**3.21.4** Contrata 01 (um) Sub-Coordenador de Transporte para o posto do aeroporto e apoio ao coordenador de transporte, responsável pela supervisão de todo o traslado dos homenageados, relatoria, coordenadores de grupos, artistas, palestrantes e convidados até o local do evento e sua recepção, no período de 16 a 21 de agosto. Escolaridade mínima exigida para essa função: ensino médio completo.

**3.21.5** Contratar 01 (um) Coordenador de infra-estrutura, responsável pela organização da estrutura necessária para o evento incluindo a montagem e desmontagem do mesmo, no período de 15 a 22 de agosto. Escolaridade mínima exigida para essa função: superior completo.

**3.21.6** Contratar 01 (um) Coordenador para o Auditório Principal, responsável pela organização das estruturas e necessidades do espaço bem para atendimento das demandas da Comissão Organizadora no que se referir a utilização e estrutura do espaço, no período de 17 a 20 de agosto. Escolaridade mínima exigida para essa função: superior completo.

**3.21.7** Contratar 02 (dois) Coordenadores para os grupos de trabalho, responsáveis pela supervisão da montagem, funcionamento e desmontagem das salas; supervisão das recepcionistas dos grupos de trabalho, suporte e atendimento das demandas dos espaços dos grupos de trabalho e dos coordenadores destas, organização das listas de presença dos grupos de trabalho, da sinalização das salas etc, no período de trabalho do dia 17 ao dia 20 de agosto. Escolaridade mínima exigida para essa função: superior completo.

**3.21.8** Contratar 01 (um) Coordenador para apoio a relatoria do evento. O coordenador será responsável pela supervisão da montagem, funcionamento e desmontagem da sala da relatoria, dos digitadores que trabalharam na relatoria, supervisão dos equipamentos de cópia e seus operadores que atenderão a relatoria; suporte e atendimento das demandas da comissão de relatoria, organização traslado e alimentação das equipes de relatoria, organização junto a comissão de relatoria do material a ser entregue na plenária final da conferência, no período de trabalho do dia 17 ao dia 20 de agosto. Escolaridade mínima exigida para essa função: superior completo.

**3.21.9** Contratar 01 (um) Coordenador de Hospedagem, responsável pela supervisão e controle da hospedagem de todos os participantes da conferência (preparação das listas de hóspedes, conferência das listas junto aos hotéis, conferência de check in e check out dos hóspedes etc), no período de 15 a 22 de agosto. Escolaridade mínima exigida para essa função: superior completo.

**3.21.10** Contratar 13 (treze) sub-coordenadores de hospedagem, responsáveis pela supervisão e controle da hospedagem em cada um dos hotéis que acomodarão os participantes da conferência, dando apoio ao Coordenador de Transporte no que tange o deslocamento dos hóspedes do hotel para o local evento e dar apoio e suporte ao credenciamento dos participantes do evento que será realizado no próprio hotel, no período de 17 a 21 agosto. Escolaridade mínima exigida para essa função: superior incompleto.

**3.21.10.1** Os sub-coordenadores de hospedagem deverão ficar hospedados no hotel o qual for responsável por supervisionar durante o período de 17 a 21 de agosto, a fim de oferecer todo o suporte necessário aos participantes do evento ali hospedados e também a produção do evento.

**3.21.11** Contratar 01 (um) Coordenador de Alimentação, responsável pela montagem, desmontagem e organização do refeitório e de todo o serviço relacionado a alimentação (almoço, jantar, kit lanches, água, café, serviços de camarim, coquetel etc) e das ações que envolvam estas, bem como a

coordenação e supervisão da empresa e de toda a equipe contratada para este trabalho, pelo período de 17 a 20 de agosto. Escolaridade mínima exigida para essa função: superior completo.

**3.21.12** Contratar 01 (um) Coordenador para os Stands e a feirinha, responsável pela montagem, desmontagem e organização dos stands e da feirinha, inscrição das pessoas que exporão na feirinha, credenciamento dos expositores dos stands e feirinha, e de todas as ações que envolvam estes espaços e pessoas, pelo período de 16 a 20 de agosto. Escolaridade mínima exigida para essa função: superior completo.

**3.21.13** Contratar 12 (doze) recepcionistas, para a solenidade de abertura da Conferência, dia 17 de agosto, no horário das 16h às 24h. Escolaridade mínima exigida para essa função: ensino médio completo.

**3.21.14** Contratar 04 (quatro) recepcionistas, para o auditório principal no período de 18 a 20 de agosto, horário de trabalho: dias 18 e 19 de agosto das 7h às 14h e no dia 20 de agosto das 7h às 21h. Escolaridade mínima exigida para essa função: ensino médio completo.

**3.21.15** Contratar 20 (vinte) recepcionistas para os grupos de trabalho, durante os dias 18 e 19 de agosto, horário de trabalho: no dia 18 de agosto das 11h às 21h e no dia 19 de agosto das 8h às 21h. Escolaridade mínima exigida para essa função: ensino médio completo.

**3.21.16** Contratar 01 (um) recepcionista bilíngüe, (português/espanhol), no período de 17 a 20 de agosto, no horário das 8h às 21h. Escolaridade mínima exigida para essa função: superior completo.

**3.21.17** Contratar 01 (um) recepcionista com especialização em linguagem de sinais (LIBRAS), para atendimento e acompanhamento de pessoas portadores de deficiência auditiva, no período de 17 a 20 de agosto, no horário das 8h às 21h. Escolaridade mínima exigida para essa função: superior completo.

**3.21.18** Contratar 02 (dois) interpretes com especialização em linguagem de sinais (LIBRAS), para o dia 17 de agosto no horário das 17h às 24h.

**3.21.19** Contratar 04 (quatro) interpretes com especialização em linguagem de sinais (LIBRAS), divididos em dois turnos de 02 (duas) pessoas cada, no período de 18 a 20 de agosto, primeiro turno das 7h às 14h e segundo turno das 14h às 21h.

**3.21.20** Contratar 42 (quarenta e dois) atendentes para o credenciamento nos hotéis e no centro de convenções. No dia 17 de agosto, horário das 10h às 20h. Escolaridade mínima exigida para essa função: superior incompleto.

**3.21.21** Contratar 14 (quatorze) atendentes para o credenciamento e secretaria do evento no Centro de Convenções, divididos em dois turnos de 07 (sete) pessoas cada, no período de 18 a 20 de agosto, primeiro turno das 7h às 15h, segundo turno das 15h às 22h. Escolaridade mínima exigida para essa função: superior incompleto.

**3.21.22** Contratar digitadores para a relatoria, credenciamento e secretaria conforme detalhamento e quantitativo abaixo:

- a) 04 (quatro) digitadores para o dia 17 de agosto das 22h até às 6h do dia 18 de agosto.
- b) 20 (vinte) digitadores para os dias 18 e 19 de agosto das 9h às 20h.
- c) 04 (quatro) digitadores para o dia 18 de agosto das 22h até às 6h do dia 19 de agosto
- d) 04 (quatro) digitadores para o dia 19 de agosto das 6h até às 14h.



- e) 04 (quatro) digitadores para o dia 19 de agosto das 14h até às 22h.
- f) 04 (quatro) digitadores para o dia 19 de agosto das 22h até às 6h do dia 20 de agosto.
- g) 04 (quatro) digitadores para o dia 20 de agosto das 6h até às 14h.

**3.21.22.1** Escolaridade mínima exigida para essa função: superior incompleto.

**3.21.23** Contratar 02 (dois) operadores de áudio/técnico de som para o auditório principal, no período de 17 a 20 de agosto.

**3.21.24** Contratar de 08 (oito) acompanhantes de portadores de necessidades especiais, divididos em dois turnos de 04 (quatro) pessoas cada, no período de 17 a 20 de agosto, primeiro turno das 7h às 15h, segundo turno das 15h às 22h. No dia 18 de agosto o horário será: primeiro turno das 7h às 17h e o segundo turno das 17h às 2h do dia 19 de agosto.

**3.21.24.1** Estes profissionais deverão comprovar experiência no acompanhamento de portadores de necessidades especiais. Escolaridade mínima exigida para essas funções, Ensino Médio completo.

**3.21.25** Contratar 01 (um) mestre de cerimônia para o evento, no período de 17 a 20 de agosto. Horário de trabalho: dia 17 de agosto das 17h às 24h, dia 18 de agosto das 7h às 15h, dia 19 de agosto das 7h às 12h e no dia 20 de agosto das 7h às 22h.

**3.21.26** Contratar 01 (um) cerimonialista, no período de 17 a 20 de agosto. Escolaridade mínima exigida: superior completo.

**3.21.27** Contratar 01 (um) garçom para atendimento à sala de autoridades e palestrantes e mesa diretora no Auditório Principal do Centro de Convenções, no período de 17 a 20 de agosto, dia 17 de agosto das 17h às 24h e nos dias 18, 19 e 20 de agosto das 8h às 21h.

**3.21.28** Contratar de 02 (dois) eletricitas para plantão no local do evento, divididos em dois turnos de 01 (uma) pessoa cada, nos horários 7h às 15h e das 15h às 22h. No período de 16 a 21 de agosto.

**3.21.29** Contratar 02 (dois) bombeiros hidráulicos para plantão no local do evento, divididos em dois turnos de 01 (uma) pessoa cada, nos horários 7h às 15h e das 15h às 22h. No período de 17 a 20 de agosto.

### **3.21.30 Carregadores**

**3.21.30.1** Contratar equipe de carregadores conforme descrito abaixo:

- a) Dia 16 de agosto das 7h às 19h: 10 (dez) carregadores para serviços diversos;
- b) Dia 16 de agosto a partir das 19h até às 7h do dia 17 de agosto: 06 (seis) carregadores para serviços diversos;
- c) Dia 17 de agosto das 7h às 19h: 08 (oito) carregadores para serviços diversos;
- d) Dia 17 de agosto a partir das 19h até às 7h do dia 18 de agosto: 06 (seis) carregadores para serviços diversos;
- e) Dia 18 de agosto das 7h às 19h: 06 (seis) carregadores para serviços diversos;
- f) Dia 18 de agosto a partir das 19h até às 7h do dia 19 de agosto: 04 (quatro) carregadores para serviços diversos;
- g) Dia 19 de agosto das 7h às 19h: 06 (seis) carregadores para serviços diversos;
- h) Dia 19 de agosto a partir das 19h até às 7h do dia 20 de agosto: 10 (dez) carregadores para serviços diversos;

- i) Dia 18 de agosto das 10h às 21h: 06 (seis) carregadores para serviços diversos;
- j) Dia 18 de agosto a partir das 21h até às 7h do dia 19 de agosto: 06 (seis) carregadores para serviços diversos;
- l) Dia 20 de agosto das 7h às 19h: 10 (dez) carregadores para serviços diversos;
- m) Dia 20 de agosto a partir das 21h até às 7h do dia 21 de agosto: 16 (dezesseis) carregadores para serviços diversos;
- n) Dia 21 de agosto das 7h às 19h: 06 (seis) carregadores para serviços diversos;
- o) Dia 21 de agosto a partir das 19h até às 7h do dia 22 de agosto: 06 (seis) carregadores para serviços diversos;

**3.21.30.1.2** Exceto o serviço previsto nas alíneas "i" e "j" todos os outros serão executados no Centro de Convenções.

**3.21.30.2** Os carregadores auxiliarão a produção da Conferência em todas as tarefas necessárias que tratem do transporte de equipamentos, instrumentos, estruturas, mobiliário, folheteria, montagem e desmontagem de estruturas e outros serviços dessa categoria.

**3.21.30.3** A empresa responsável pelos carregadores deverá fornecer uniforme e equipamentos de proteção individual a seus empregados.

**3.21.30.4** A empresa deverá responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tais como taxas, impostos, e multas, resultantes da execução dos serviços.

### **3.21.31. Segurança:**

**3.21.31.1** Contratar equipe de segurança conforme descrito abaixo:

- a) Dia 16 de agosto das 7h às 19h: 06 (seis) seguranças;
- b) Dia 16 de agosto a partir das 19h até às 7h do dia 17 de agosto: 04 (quatro) seguranças;
- c) Dia 17 de agosto das 7h às 17h: 06 (seis) seguranças;
- d) Dia 17 de agosto a partir das 17h até às 7h do dia 18 de agosto: 06 (seis) seguranças;
- e) Dia 18 de agosto das 7h às 22h: 16 (dezesseis) seguranças;
- f) Dia 18 de agosto a partir das 22h até às 7h do dia 19 de agosto: 04 (quatro) seguranças;
- g) Dia 19 de agosto das 7h às 22h: 16 (dezesseis) seguranças;
- h) Dia 19 de agosto a partir das 22h até às 7h do dia 21 de agosto: 06 (seis) seguranças;
- i) Dia 18 de agosto a partir das 20h até às 3h do dia 19 de agosto: 12 (doze) seguranças;
- j) Dia 20 de agosto das 7h às 22h: 16 (dezesseis) seguranças;
- l) Dia 20 de agosto a partir das 22h até às 7h do dia 21 de agosto: 06 (seis) seguranças;

**3.21.31.1.2** Exceto o serviço previsto na alínea "i" todos os outros serão executados no Centro de Convenções.

**3.21.31.2** A equipe de segurança deverá contar com o suporte de no mínimo uma viatura da empresa devidamente identificada com a logomarca da mesma, durante toda a Conferência.

**3.21.31.3** A equipe de segurança deverá contar com rádios comunicadores de longo alcance, cones lanternas e outros materiais que auxiliem no bom exercício do trabalho.

**3.21.31.4** Os seguranças deverão estar devidamente uniformizados com terno e gravata em todo o decorrer da Conferência.

**3.21.31.5** A empresa deverá possuir cadastro junto aos órgãos de classe e apresentar certificado de treinamento e qualificação de seu pessoal.

**3.21.31.6** Os seguranças deverão zelar pela integridade do evento e de seu público, bem como pelos bens destes e todos os materiais e estruturas montados e locados para o evento.

**3.21.31.7** A empresa deverá responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado por seus empregados seja ao patrimônio ou ao público do evento, acima mencionado por ação, omissão, dolo, culpa ou negligência comprovada por investigação.

**3.21.31.8** Nenhum membro da equipe de segurança deverá portar arma.

**3.21.31.9** A empresa deverá responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tais como taxas, impostos, e multas, resultantes da execução dos serviços.

**3.21.31.10** A empresa deverá disponibilizar para o evento tanto seguranças masculinos quanto femininos.

### **3.21.32 Limpeza:**

**3.21.32.1** Contratar empresa especializada na realização de serviços de limpeza com fornecimento de todo o material de higiene e banheiro necessários para atender o evento todo. Público estimado de 3.500 (três mil e quinhentas) pessoas.

**3.21.32.2** A empresa deverá montar uma equipe condizente com o tamanho do local do evento e a quantidade de salas e espaços que serão utilizados, bem como para os banheiros. A equipe de limpeza será responsável pela limpeza e a conservação de banheiros, área de circulação do evento, secretarias e salas do evento, entradas principais, refeitório, stands, feirinha, camarins, palco e outros espaços que venham a ser utilizados pelos participantes do evento. A empresa também será responsável pela limpeza do local onde será realizado o evento de confraternização da Conferência.

**3.21.32.3** A empresa deverá manter pessoal de limpeza no Centro de Convenções 24 horas por dia a partir das 7h do dia 16 de agosto até às 7h do dia 22 de agosto. Tal demanda se dá em virtude das montagens e desmontagens que ocorrerão durante a madrugada e para que a limpeza mais detalhada do espaço (passagem de aspirador, lavagem dos corredores centrais e banheiros etc) seja feita em momento que o público não esteja circulando no espaço.

**3.21.32.4** A empresa deverá disponibilizar pessoal, equipamento e materiais de higiene e limpeza suficientes e condizentes com a necessidade para o evento de Confraternização da Conferência que acontecerá no dia 18 de agosto das 21h às 3h do dia 19 de agosto, em local ainda a ser definido pela Comissão Organizadora da Conferência.

**3.21.32.5** A empresa de limpeza deverá fornecer e utilizar os materiais para a manutenção adequada do evento. Ficará a cargo da equipe de limpeza fornecer os equipamentos para o trabalho de seus empregados: cestos de lixo, vap-gong profissional, sacos de lixo, desodorizadores de ambiente, enceradeira industrial, papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, desinfetante líquido perfumado, carrinhos para a coleta de lixo seletiva, vassouras, rodos, pano de chão, baldes, flanelas, álcool e tudo mais que se faça necessário.

3.21.32.5.1 A empresa deverá utilizar apenas materiais biodegradáveis e realizar coleta seletiva do lixo do evento.

3.21.32.6 Todos os empregados da empresa deverão estar devidamente uniformizados e identificados.

3.21.32.7 A empresa deverá responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tais como taxas, impostos, e multas, resultantes da execução dos serviços.

#### 4. Prazo de realização/consumo/serviço

Período de realização do evento

Data: 17 a 20 de agosto de 2007

Local: Centro de Convenções Ulisses Guimarães, na cidade de Brasília-DF

Período dos serviços a serem prestados pela empresa

Início: a partir da assinatura do contrato de prestação de serviços pela empresa vencedora do certame

Término: após o término do evento, desmontagem das estruturas, entrega dos materiais e serviços referentes à pós-produção, apresentação da prestação de contas do evento, entrega da nota fiscal para atesto e pagamento. Previsão: setembro de 2007

- Prazos e horários para montagem e desmontagem:

a) Prazo para montagem do evento no Centro de Convenções Ulisses Guimarães – das 7 horas do dia 16 de agosto até as 12 horas do dia 17 agosto.

b) Prazo para desmontagem do evento no Centro de Convenções Ulisses Guimarães – das 22 horas do dia 20 de agosto até à 7h do dia 22 agosto.

c) Prazo para montagem do evento de Confraternização (em local a ser definido pela Comissão organizadora da Conferência) – das 7h às 19h do dia 18 de agosto.

d) Prazo para desmontagem do evento de Confraternização (em local a ser definido pela Comissão organizadora da Conferência) – das 3h às 12h do dia 19 de agosto.

#### 5- Valor Estimado da Contratação

Descrição do Serviço	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor R\$
<b>Empresa de Produção:</b>		<b>70.000,00</b>	<b>R\$ 70.000,00</b>
<b>Equipamentos de telefonia:</b>			<b>R\$12.350,00</b>
Locação e instalação 10 (dez) linhas telefônicas sem impulsos	10 / 5 dias	60,00	R\$ 3.000,00
Impulsos de 10 (dez) linhas telefônicas	10	250,00	R\$ 2.500,00
04 (quatro) aparelhos de fax	4 / 5 dias	50,00	R\$ 1.000,00
06 (seis) aparelhos telefônicos	6 / 5 dias	20,00	R\$ 600,00
20 (vinte) rádios comunicadores	20 / 5 dias	30,00	R\$ 3.000,00
05 (cinco) aparelhos Nextel	5 / 5 dias	90,00	R\$ 2.250,00
<b>Internet:</b>			<b>R\$ 20.000,00</b>
Instalação de 02 redes wireless	4 dias	5.000,00	R\$ 20.000,00
<b>Equipamentos de eletrônicos:</b>			<b>R\$ 45.645,00</b>
01 (um) caneta laser point	3 dias	25,00	R\$ 75,00

02 (dois) projetores multimídia/data show com operador	2 / 4 dias	900,00	R\$ 7.200,00
02 (duas) Telas de projeção de 1,80x1,80m cada com suporte e fixação	2 / 3 dias	350,00	R\$ 2.100,00
02 (dois) TVs de Plasma de 32" com suporte - dia 17 de agosto	2	450,00	R\$ 900,00
01 (um) TVs de Plasma de 32" com suporte - de 18 a 20 de agosto	3 dias	450,00	R\$ 1.350,00
01 (um) Tv de 29"	3 dias	180,00	R\$ 540,00
01 (um) aparelho de DVD	4 dias	75,00	R\$ 300,00
01 (um) aparelho de Vídeo Cassete - VHS	4 dias	60,00	R\$ 240,00
01 (um) aparelho de som portátil com CD player e com deck para fita K7	4 dias	60,00	R\$ 240,00
Sistema de transmissão simultânea completo	1 dia	1.200,00	R\$ 1.200,00
03 copiadoras de grande porte	3 / 4 dias	2.000,00	R\$ 24.000,00
01 copiadora de médio porte	4 dias	1.875,00	R\$ 7.500,00
<b>Informática:</b>			<b>R\$ 41.750,00</b>
20 (vinte) microcomputadores - 17 a 20 de agosto	20 unid / 4 dias	150,00	R\$ 12.000,00
30 (trinta) microcomputadores - 18 e 19 de agosto.	30 unid. / 2 dias	150,00	R\$ 9.000,00
15 (quinze) microcomputadores - 18 a 20 de agosto	15 unid./ 3 dias	150,00	R\$ 6.750,00
10 (dez) impressoras multifuncionais com scanner e fotocopiado	10 unid / 4 dias	350,00	R\$ 14.000,00
<b>Equipamentos de Sonorização e iluminação:</b>			<b>R\$ 20.000,00</b>
Sonorização para 20 (vinte) salas	20 salas / 2 dias	300,00	R\$ 12.000,00
Iluminação para o palco do auditório principal do Centro de Convenções	4 dias	2.000,00	R\$ 8.000,00
<b>Geradores:</b>			<b>R\$ 10.500,00</b>
Locação de 01 (um) gerador de 450 KVA	1 unid. / 3 dias	3.500,00	R\$ 10.500,00
<b>Montagem de Estruturas:</b>			<b>R\$ 226.820,00</b>
10 (dez) praticáveis - 17 de agosto	10	200,00	R\$ 2.000,00
Locação de 100 (cem) metros de grades de isolamento - 17 a 20 de agosto	100 m / 4 dias	5.000,00	R\$ 20.000,00
Locação de 50 (cinquenta) metros de organizadores de fila	50 m	4.500,00	R\$ 4.500,00
Montagem de 10 (dez) stands medindo 4x3m	10	1.200,00	R\$ 12.000,00
Montagem de 10 (dez) salas medindo 12,00 x 12,00m²	10 salas / 2 dias	6.250,00	R\$ 125.000,00
Locação de 100 (cem) cadeiras de ferro acolchoadas	100 unid / 4 dias	30,00	R\$ 12.000,00
Montagem de estrutura para a realização de feirinha	4 dias	2.200,00	R\$ 8.800,00
Locação de 60 (sessenta) mesas de 1,50x0,60m	60 unid / 4 dias	40,00	R\$ 9.600,00
Locação de 15 (quinze) mesas de metal de 1,20 de altura	15 unid / 4 dias	20,00	R\$ 1.200,00
Locação de 15 (quinze) banquetas de metal acolchoadas	15 unid / 4 dias	20,00	R\$ 1.200,00
Locação de 15 (quinze) lixeiras com cinzeiro	15 unid / 4 dias	10,00	R\$ 600,00
Locação de 10 (dez) kits de lixeiras de reciclagem	10 kits / 4 dias	10,00	R\$ 400,00
Locação de estrutura tubular de alumínio	4 dias	2.480,00	R\$ 9.920,00
Locação de cortinas pretas	6 / 4 dias	350,00	R\$ 8.400,00
Locação de toalha e saia de mesa plicada	1 / 4 dias	200,00	R\$ 800,00
Locação de 20 (vinte) toalhas brancas de algodão para mesas de folheteria e apoio	20 unid / 4 dias	30,00	R\$ 2.400,00
Locação de 05 (cinco) pranchões de madeira de 1,00x2,00m para uso como mesas de folheteria e apoio	5 unid / 4 dias	45,00	R\$ 900,00
Locação de 01 (um) púlpito de madeira	4 dias	55,00	R\$ 220,00
Locação de 02 (dois) sofás em couro de 02 lugares	2 unid / 4 dias	60,00	R\$ 480,00
Estruturas de fechamento para as copas	4 dias	200,00	R\$ 800,00
Locação de 10 (dez) totens de sinalização medindo 2,20m x 0,7	10 unid / 4 dias	140,00	R\$ 5.600,00

<b>Estrutura para serviço de alimentação:</b>			<b>R\$ 100.475,00</b>
Montagem de espaço de refeitório	4 dias	13.000,00	R\$ 52.000,00
Locação de 06 (seis) balcões de buffet self service aquecidos	06 unid / 3 dias	1.000,00	R\$ 18.000,00
Locação de 03 (três) balcões de buffet self service refrigerados	3 unid / 3 dias	1.000,00	R\$ 9.000,00
Locação de 20 (vinte) toalhas brancas de algodão para uso no refeitório e camarins	20 unid / 3 dias	30,00	R\$ 1.800,00
Locação de 05 (cinco) pranchões de madeira de 1,00x2,00m para uso no refeitório e camarins	5 unid / 3 dias	45,00	R\$ 675,00
Locação de 02 (dois) refrigeradores industriais	2 unid / 3 dias	500,00	R\$ 3.000,00
Locação de 04 (quatro) geladeiras	4 unid / 3 dias	100,00	R\$ 1.200,00
Fornecimento de 20.000 (vinte mil) copos descartáveis de papel de 250 ml	20 mil	0,74	R\$ 14.800,00
<b>Alimentação:</b>			<b>R\$ 264.390,00</b>
Coquetel para 20 (vinte) pessoas na sala vip do Presidente e Ministros	20 unid	70,00	R\$ 1.400,00
Locação e instalação 15 (quinze) bebedouros elétricos de galão	15 unid / 3 dias	100,00	R\$ 4.500,00
Fornecimento de 200 (duzentos) galões de água de 20 litros cada	200 unid	10,00	R\$ 2.000,00
Fornecimento de 12.600 (doze mil e seiscentos) kits lanche	12.600 unid	20,00	R\$ 252.000,00
Serviço de camarim para sala de autoridades e Ministra	10 / 3 dias	43,00	R\$ 1.290,00
Serviço de fornecimento água para a mesa diretiva	10 / 4 dias	80,00	R\$ 3.200,00
<b>Refeições:</b>			<b>R\$ 3.000,00</b>
Equipe de serviço (garçons, nutricionistas, copeiros, auxiliares de cozinha) e logística	3 dias	1.000,00	R\$ 3.000,00
<b>Assistência Médica (UTI Móvel):</b>	<b>4 dias</b>	<b>2.000,00</b>	<b>R\$ 8.000,00</b>
<b>Traslado:</b>			<b>R\$ 172.700,00</b>
Ônibus executivos – 17 a 20 de agosto	30 / 4 dias	800,00	R\$ 96.000,00
180 (cento e oitenta) horas extras dos ônibus executivos	180	300,00	R\$ 54.000,00
01 (uma) Van de passageiros - 15 a 22 de agosto	08 dias	350,00	R\$ 2.800,00
01 (uma) Van de passageiros – 15 a 21 de agosto	7 dias	350,00	R\$ 2.450,00
02 (duas) Vans de passageiros - 17 a 20 de agosto	2 unid / 4 dias	350,00	R\$ 2.800,00
02 (duas) Vans adaptadas para atendimento a portadores de necessidades especiais – 17 a 21 de agosto.	2 unid / 4 dias	450,00	R\$ 3.600,00
01 (uma) Van de carga – 15 a 22 de agosto	7 dias	300,00	R\$ 2.100,00
42 (quarenta e duas) horas extras das vans carga e passageiros	42 h	150,00	R\$ 6.300,00
01 (um) carro executivo - 17 a 21 de agosto	1 unid / 5 dias	350,00	R\$ 1.750,00
06 (seis) horas extras do carro executivo	06 h	150,00	R\$ 900,00
<b>Registro do Evento:</b>			<b>R\$ 8.600,00</b>
Gravação do áudio das atividades ocorridas no plenário principal da II Conferência	4 dias	550,00	R\$ 2.200,00
Transcrição 30 horas de gravação do evento	30 h	80,00	R\$ 2.400,00
Contratação de 01 (um) fotógrafo	4 dias	1.000,00	R\$ 4.000,00
<b>Materiais de Consumo:</b>			<b>R\$ 10.000,00</b>
<b>Decoração e Arranjos Florais:</b>			<b>R\$ 3.500,00</b>
Fornecimento de 01 (um) arranjo de flores para o chão	1 unid	700,00	R\$ 700,00
Fornecimento 06 (seis) arranjos florais	06 unid	300,00	R\$ 1.800,00
Fornecimento de 20 (vinte) buquês de flores	20 unid	50,00	R\$ 1.000,00

<b>Material de Divulgação e Promoção:</b>			<b>R\$ 21.360,00</b>
4.000 (quatro mil) bottons do evento	4000 unid	3,94	R\$ 15.760,00
20 (vinte) placas de homenagem com estojo	20 unid	280,00	R\$ 5.600,00
<b>Comunicação visual:</b>			<b>R\$ 14.856 ,00</b>
Confecção de 30 (trinta) banner	30 unid	150,00	R\$ 4.500,00
Confecção de 01 (um) fundo de palco	1 unid	7.560,00	R\$ 7.560,00
Confecção de 01 (uma) testeira	1 unid	1.296,00	R\$ 1.296,00
Confecção de 03 (três) faixas em lona vinilica	3 unid	500,00	R\$ 1.500,00
<b>Brigada de incêndio:</b>	4 dias	2.200,00	<b>R\$ 8.800,00</b>
<b>Creche e berçário:</b>	1	2.000,00	<b>R\$ 2.000,00</b>
<b>Recursos Humanos:</b>			<b>R\$ 339.520,00</b>
01 (um) Coordenador Geral do evento	13 dias	1.200,00	R\$ 15.600,00
01 (um) Coordenador de Secretaria e Credenciamento	8 dias	1.200,00	R\$ 9.600,00
01 (um) Coordenador Geral de Transporte	7 dias	1.200,00	R\$ 8.400,00
01 (um) Sub-Coordenador de Transporte	7 dias	800,00	R\$ 5.600,00
01 (um) Coordenador de infra-estrutura	7 dias	1.000,00	R\$ 7.000,00
01 (um) Coordenador para o Auditório Principal	4 dias	1.000,00	R\$ 4.000,00
02 (dois) Coordenadores para os grupos de trabalho	2 / 5 dias	1.000,00	R\$ 10.000,00
01 (um) Coordenador para apoio a relatoria	4 dias	1.000,00	R\$ 4.000,00
01 (um) Coordenador de Hospedagem	7 dias	1.000,00	R\$ 7.000,00
13 (treze) sub-coordenadores de hospedagem	13 / 5 dias	800,00	R\$ 52.000,00
01 (um) Coordenador de Alimentação	4 dias	1.000,00	R\$ 4.000,00
01 (um) Coordenador para os Stands e a feirinha	1 / 5 dias	1.200,00	R\$ 6.000,00
12 (doze) recepcionistas para a solenidade de abertura da Conferência – 17 de agosto	12	220,00	R\$ 2.640,00
04 (quatro) recepcionistas para o auditório principal – 18 a 20 de agosto	4 / 3 dias	220,00	R\$ 2.640,00
20 (vinte) recepcionistas para os grupos de trabalho - 18 e 19 de agosto	20 / 2 dias	220,00	R\$ 8.800,00
01 (um) recepcionista bilíngüe – português/espanhol	4 dias	280,00	R\$ 1.120,00
01 (um) recepcionista com especialização em linguagem de sinais (LIBRAS)	4 dias	350,00	R\$ 1.400,00
42 (quarenta e dois) atendentes para o credenciamento nos hotéis e no centro de convenções – 17 de agosto	42 / 1 dias	150,00	R\$ 6.300,00
14 (quatorze) digitadores/atendentes para o credenciamento e secretaria do evento no Centro de Convenções - 18 a 20 de agosto	14 / 3 dias	200,00	R\$ 8.400,00
Digitadores para a relatoria	64	200,00	R\$ 12.800,00
02 (dois) operadores de áudio/técnico de som	2 / 4 dias	200,00	R\$ 1.600,00
08 (oito) acompanhantes de portadores de necessidades especiais	8 / 4 dias	200,00	R\$ 6.400,00
01 (um) mestre de cerimônia	4 dias	1.500,00	R\$ 6.000,00
02 (dois) interpretes com especialização em linguagem de sinais (LIBRAS) – 17 de agosto	2	2.000,00	R\$ 4.000,00
04 (quatro) interpretes com especialização em linguagem de sinais (LIBRAS) - 18 a 20 de agosto	4 / 3 dias	2.000,00	R\$ 24.000,00
01 (um) cerimonialista	4 dias	1.500,00	R\$ 6.000,00
01 (um) garçom para atendimento a sala de autoridades e palestrantes e a mesa diretora	4 dias	200,00	R\$ 800,00
02 (dois) eletricitistas para o Centro de Convenções -16 a 21 de agosto	2 / 5 dias	180,00	R\$ 1.800,00
02 (dois) bombeiros hidráulicos para o Centro de Convenções - 20 de agosto	02 / 4 dias	300,00	R\$ 2.400,00

Carregadores	106	120,00	R\$ 12.720,00
<b>Segurança diurno</b>	60	200,00	R\$ 12.000,00
<b>Segurança noturno</b>	38	250,00	R\$ 9.500,00
<b>Limpeza</b>	6 dias	12.500,00	R\$ 75.000,00
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>R\$ 1.404.266,00</b>

Os valores acima foram adquiridos mediante consulta de preços a empresas prestadoras destes serviços.

OBS: a) Esses são os valores máximos que a Secretária Especial de Políticas para as Mulheres se dispõe a pagar pelos serviços.

b) Os custos referentes à contratação de artista, pagamento do ECAD, equipamentos, locação de espaço e outros itens pertinentes a estrutura do evento de confraternização da Conferência serão pagos por meio de recursos oriundos de patrocínio.

Brasília-DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007.

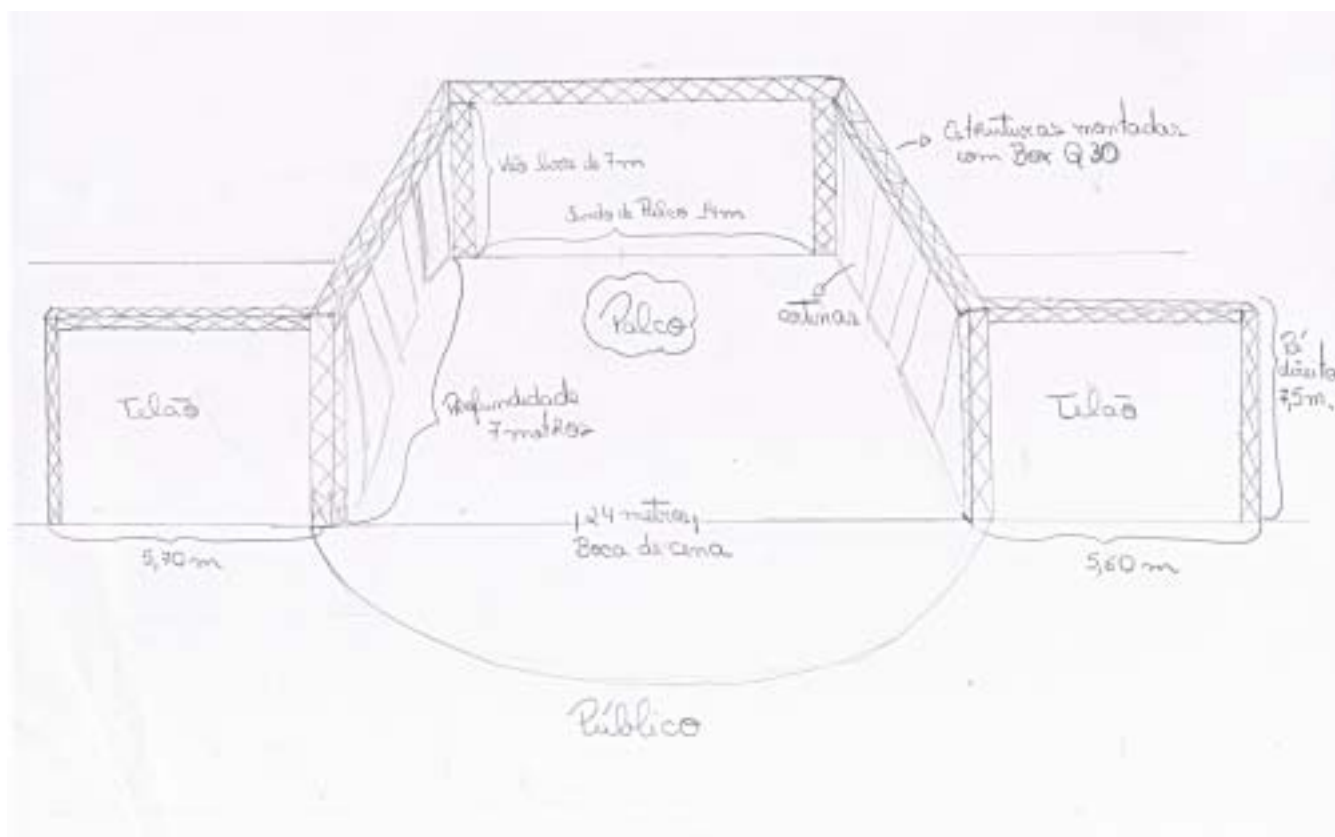
**RUFINO CORREIA SANTOS FILHO**  
Diretor de Programa-SPM/PR



## Apêndice I

Estrutura a ser montada sobre o piso do palco do Auditório Principal do Centro de Convenções Ulisses Guimarães.

Presos a esta estrutura ficaram o fundo de palco do evento, as cortinas laterais e os equipamentos de iluminação.



## ANEXO II

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 051/2007

PROCESSO Nº 00036.000486/2007

### PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS (Proposta Comercial)

Referência: Pregão nº 051/2007

Data de Abertura: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2007.

Descrição do Serviço	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor R\$
<b>Empresa de Produção:</b>			<b>R\$</b>
<b>Equipamentos de telefonia:</b>			<b>R\$</b>
Locação e instalação 10 (dez) linhas telefônicas sem impulsos	10 / 5 dias		R\$
Impulsos de 10 (dez) linhas telefônicas	10		R\$
04 (quatro) aparelhos de fax	4 / 5 dias		R\$
06 (seis) aparelhos telefônicos	6 / 5 dias		R\$
20 (vinte) rádios comunicadores	20 / 5 dias		R\$
05 (cinco) aparelhos Nextel	5 / 5 dias		R\$
<b>Internet:</b>			<b>R\$</b>
Instalação de 02 redes wireless	4 dias		R\$
<b>Equipamentos de eletrônicos:</b>			<b>R\$</b>
01 (um) caneta laser point	3 dias		R\$
02 (dois) projetores multimídia/data show com operador	2 / 4 dias		R\$
02 (duas) Telas de projeção de 1,80x1,80m cada com suporte e fixação	2 / 3 dias		R\$
02 (dois) TVs de Plasma de 32" com suporte - dia 17 de agosto	2		R\$
01 (um) TVs de Plasma de 32" com suporte - de 18 a 20 de agosto	3 dias		R\$
01 (um) Tv de 29"	3 dias		R\$
01 (um) aparelho de DVD	4 dias		R\$
01 (um) aparelho de Vídeo Cassete - VHS	4 dias		R\$
01 (um) aparelho de som portátil com CD player e com deck para fita K7	4 dias		R\$
Sistema de transmissão simultânea completo	1 dia		R\$
03 copiadoras de grande porte	3 / 4 dias		R\$
01 copiadora de médio porte	4 dias		R\$
<b>Informática:</b>			<b>R\$</b>
20 (vinte) microcomputadores - 17 a 20 de agosto	20 unid / 4 dias		R\$
30 (trinta) microcomputadores - 18 e 19 de agosto.	30 unid. / 2 dias		R\$
15 (quinze) microcomputadores - 18 a 20 de agosto	15 unid./ 3 dias		R\$
10 (dez) impressoras multifuncionais com scanner e fotocopadora	10 unid / 4 dias		R\$

<b>Equipamentos de Sonorização e iluminação:</b>			<b>R\$</b>
Sonorização para 20 (vinte) salas	20 salas / 2 dias		R\$
Iluminação para o palco do auditório principal do Centro de Convenções	4 dias		R\$
<b>Geradores:</b>			<b>R\$</b>
Locação de 01 (um) gerador de 450 KVA	1 unid. / 3 dias		R\$
<b>Montagem de Estruturas:</b>			<b>R\$</b>
10 (dez) praticáveis – 17 de agosto	10		R\$
Locação de 100 (cem) metros de grades de isolamento - 17 a 20 de agosto	100 m / 4 dias		R\$
Locação de 50 (cinquenta) metros de organizadores de fila	50 m		R\$
Montagem de 10 (dez) stands medindo 4x3m	10		R\$
Montagem de 10 (dez) salas medindo 12,00 x 12,00m²	10 salas / 2 dias		R\$
Locação de 100 (cem) cadeiras de ferro acolchoadas	100 unid / 4 dias		R\$
Montagem de estrutura para a realização de feirinha	4 dias		R\$
Locação de 60 (sessenta) mesas de 1,50x0,60m	60 unid / 4 dias		R\$
Locação de 15 (quinze) mesas de metal de 1,20 de altura	15 unid / 4 dias		R\$
Locação de 15 (quinze) banquetas de metal acolchoadas	15 unid / 4 dias		R\$
Locação de 15 (quinze) lixeiras com cinzeiro	15 unid / 4 dias		R\$
Locação de 10 (dez) kits de lixeiras de reciclagem	10 kits / 4 dias		R\$
Locação de estrutura tubular de alumínio	4 dias		R\$
Locação de cortinas pretas	6 / 4 dias		R\$
Locação de toalha e saia de mesa plicada	1 / 4 dias		R\$
Locação de 20 (vinte) toalhas brancas de algodão para mesas de folheteria e apoio	20 unid / 4 dias		R\$
Locação de 05 (cinco) pranchões de madeira de 1,00x2,00m para uso como mesas de folheteria e apoio	5 unid / 4 dias		R\$
Locação de 01 (um) púlpito de madeira	4 dias		R\$
Locação de 02 (dois) sofás em couro de 02 lugares	2 unid / 4 dias		R\$
Estruturas de fechamento para as copas	4 dias		R\$
Locação de 10 (dez) totens de sinalização medindo 2,20m x 0,76m	10 unid / 4 dias		R\$
<b>Estrutura para serviço de alimentação:</b>			<b>R\$</b>
Montagem de espaço de refeitório	4 dias		R\$
Locação de 06 (seis) balcões de buffet self service aquecidos	06 unid / 3 dias		R\$
Locação de 03 (três) balcões de buffet self service refrigerados	3 unid / 3 dias		R\$
Locação de 20 (vinte) toalhas brancas de algodão para uso no refeitório e camarins	20 unid / 3 dias		R\$
Locação de 05 (cinco) pranchões de madeira de 1,00x2,00m para uso no refeitório e camarins	5 unid / 3 dias		R\$
Locação de 02 (dois) refrigeradores industriais	2 unid / 3 dias		R\$
Locação de 04 (quatro) geladeiras	4 unid / 3 dias		R\$
Fornecimento de 20.000 (vinte mil) copos descartáveis de papel de 250 ml	20 mil		R\$
<b>Alimentação:</b>			<b>R\$</b>
Coquetel para 20 (vinte) pessoas na sala vip do Presidente e Ministros	20 unid		R\$
Locação e instalação 15 (quinze) bebedouros elétricos de galão	15 unid / 3 dias		R\$
Fornecimento de 200 (duzentos) galões de água de 20 litros cada	200 unid		R\$
Fornecimento de 12.600 (doze mil e seiscentos) kits lanche	12.600 unid		R\$
Serviço de camarim para sala de autoridades e Ministra	10 / 3 dias		R\$
Serviço de fornecimento água para a mesa diretiva	10 / 4 dias		R\$

<b>Refeições:</b>			<b>R\$</b>
Equipe de serviço (garçons, nutricionistas, copeiros, auxiliares cozinha) e logística	3 dias		R\$
<b>Assistência Médica (UTI Móvel):</b>	<b>4 dias</b>		<b>R\$</b>
<b>Traslado:</b>			<b>R\$</b>
Ônibus executivos – 17 a 20 de agosto	30 / 4 dias		R\$
180 (cento e oitenta) horas extras dos ônibus executivos	180		R\$
01 (uma) Van de passageiros - 15 a 22 de agosto	08 dias		R\$
01 (uma) Van de passageiros – 15 a 21 de agosto	7 dias		R\$
02 (duas) Vans de passageiros - 17 a 20 de agosto	2 unid / 4 dias		R\$
02 (duas) Vans adaptadas para atendimento a portadores de necessidades especiais – 17 a 21 de agosto.	2 unid / 4 dias		R\$
01 (uma) Van de carga – 15 a 22 de agosto	7 dias		R\$
42 (quarenta e duas) horas extras das vans carga e passageiros	42 h		R\$
01 (um) carro executivo - 17 a 21 de agosto	1 unid / 5 dias		R\$
06 (seis) horas extras do carro executivo	06 h		R\$
<b>Registro do Evento:</b>			<b>R\$</b>
Gravação do áudio das atividades ocorridas no plenário principal da II Conferência	4 dias		R\$
Transcrição 30 horas de gravação do evento	30 h		R\$
Contratação de 01 (um) fotógrafo	4 dias		R\$
<b>Materiais de Consumo:</b>			<b>R\$</b>
<b>Decoração e Arranjos Florais:</b>			<b>R\$</b>
Fornecimento de 01 (um) arranjo de flores para o chão	1 unid		R\$
Fornecimento 06 (seis) arranjos florais	06 unid		R\$
Fornecimento de 20 (vinte) buquês de flores	20 unid		R\$
<b>Material de Divulgação e Promoção:</b>			<b>R\$</b>
4.000 (quatro mil) bottons do evento	4000 unid		R\$
20 (vinte) placas de homenagem com estojo	20 unid		R\$
Comunicação visual:			<b>R\$</b>
Confecção de 30 (trinta) banner	30 unid		R\$
Confecção de 01 (um) fundo de palco	1 unid		R\$
Confecção de 01 (uma) testeira	1 unid		R\$
Confecção de 03 (três) faixas em lona vinilica	3 unid		R\$
<b>Brigada de incêndio:</b>	<b>4 dias</b>		<b>R\$</b>
<b>Creche e berçário:</b>	<b>1</b>		<b>R\$</b>
<b>Recursos Humanos:</b>			<b>R\$</b>
01 (um) Coordenador Geral do evento	13 dias		R\$
01 (um) Coordenador de Secretaria e Credenciamento	8 dias		R\$
01 (um) Coordenador Geral de Transporte	7 dias		R\$
01 (um) Sub-Coordenador de Transporte	7 dias		R\$
01 (um) Coordenador de infra-estrutura	7 dias		R\$
01 (um) Coordenador para o Auditório Principal	4 dias		R\$
02 (dois) Coordenadores para os grupos de trabalho	2 / 5 dias		R\$
01 (um) Coordenador para apoio a relatoria	4 dias		R\$

01 (um) Coordenador de Hospedagem	7 dias		R\$
13 (treze) sub-coordenadores de hospedagem	13 / 5 dias		R\$
01 (um) Coordenador de Alimentação	4 dias		R\$
01 (um) Coordenador para os Stands e a feirinha	1 / 5 dias		R\$
12 (doze) recepcionistas para a solenidade de abertura da Conferência – 17 de agosto	12		R\$
04 (quatro) recepcionistas para o auditório principal – 18 a 20 de agosto	4 / 3 dias		R\$
20 (vinte) recepcionistas para os grupos de trabalho - 18 e 19 de agosto	20 / 2 dias		R\$
01 (um) recepcionista bilíngüe – português/espanhol	4 dias		R\$
01 (um) recepcionista com especialização em linguagem de sinais (LIBRAS)	4 dias		R\$
42 (quarenta e dois) atendentes para o credenciamento nos hotéis e no centro de convenções – 17 de agosto	42 / 1 dias		R\$
14 (quatorze) digitadores/atendentes para o credenciamento e secretaria do evento no Centro de Convenções - 18 a 20 de agosto	14 / 3 dias		R\$
Digitadores para a relatoria	64		R\$
02 (dois) operadores de áudio/técnico de som	2 / 4 dias		R\$
08 (oito) acompanhantes de portadores de necessidades especiais	8 / 4 dias		R\$
01 (um) mestre de cerimônia	4 dias		R\$
02 (dois) interpretes com especialização em linguagem de sinais (LIBRAS) – 17 de agosto	2		R\$
04 (quatro) interpretes com especialização em linguagem de sinais (LIBRAS) - 18 a 20 de agosto	4 / 3 dias		R\$
01 (um) cerimonialista.	4 dias		R\$
01 (um) garçom para atendimento a sala de autoridades e palestrantes e a mesa diretora	4 dias		R\$
02 (dois) eletricitistas para o Centro de Convenções -16 a 21 de agosto	2 / 5 dias		R\$
02 (dois) bombeiros hidráulicos para o Centro de Convenções -17 a 20 de agosto	02 / 4 dias		R\$
Carregadores	106		R\$
<b>Segurança diurno</b>	60		R\$
<b>Segurança noturno</b>	38		R\$
<b>Limpeza</b>	6 dias		R\$
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>R\$</b>

Observações:

a) O prazo de validade da proposta de ..... (.....) dias, a contar da data de sua apresentação.

b) O prazo da prestação dos serviços conforme item            do Termo de Referência.

## 2 Declaração

Declaro expressamente estarem incluídos 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 firmar o Contrato:**

Nome completo

CPF:

RG:

Cargo:

Nacionalidade:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007

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

\_\_\_\_\_  
(Nº da CI do declarante)

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

**ANEXO III**

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 051/2007**

**PROCESSO Nº 00036.000486/2007-53**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE**

Referência: Pregão nº 051/2007

Data de Abertura: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2007.

\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_,  
(Nome da Empresa)

sediada à \_\_\_\_\_,  
(Endereço Completo)

declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007.

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

\_\_\_\_\_  
(Nº da CI do declarante)

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

ANEXO IV

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 051/2007

PROCESSO Nº 00036.000486/2007-53

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR

Referência: Pregão nº 051/2007

Data de Abertura: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2007.

\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_,  
(Nome da Empresa)

sediada \_\_\_\_\_,  
(Endereço Completo)

por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) \_\_\_\_\_,

portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_,

DECLARA, 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.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (catorze) anos na condição de aprendiz.

a) Sim ( )

b) Não ( )

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007.

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

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



## ANEXO V

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 051/2007

PROCESSO Nº 00036.000486/2007-53

### MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE, ENTRE SI, FAZEM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES, E A EMPRESA \_\_\_\_\_.

PROCESSO Nº 00036.000486/2007-53

CONTRATO Nº        /2007

A **UNIÃO**, por intermédio da Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres, CNPJ nº 05.510.958/0001-46, neste ato representada pela Secretária Especial de Políticas para as Mulheres, Senhora **NILCÉA FREIRE**, brasileira, portadora da Carteira de Identidade nº 270.98.68 - IFP/RJ, e do CPF nº 412.684.907-68, residente e domiciliada nesta cidade, de acordo com a competência outorgada pela Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial da União do dia 29/5/2003, Seção I, e nomeada pelo Decreto de 23 de janeiro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 23/1/2004, Seção II, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede no \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, telefone nº (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_/fax nº (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Senhor \_\_\_\_\_, brasileiro, 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 051/2007, consoante consta do Processo nº 00036.000486/2007-53, 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, e os Decretos nºs 3.555, de 08 de agosto de 2000, 3.693, de 20 de dezembro de 2000, 3.784, de 6 de abril de 2001, e 5.450, de 31 de maio de 2005, a IN MARE nº 5, de 21 de julho de 1995, republicada no Diário Oficial da União de 19 de abril de 1996, e, subsidiariamente, à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto deste Contrato é a prestação de serviços de organização e produção de eventos para a II Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres, a realizar-se no período de 17 a 20 de agosto de 2007, no Centro de Convenções Ulisses Guimarães, na cidade de Brasília-DF, com a prestação de serviços de produção e organização da infra-estrutura para a Conferência, conforme especificações constantes do Termo de Referência – Anexo I, deste contrato.

## CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

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

1. Possuir toda infra-estrutura adequada, suficiente e condizente para a execução dos serviços, utilizando-se de materiais e pessoal capacitado e especializado, bem como manter a máxima integração com a **CONTRATANTE** em relação à organização das reuniões, de modo a assegurar a qualidade dos serviços.
2. Cumprir rigorosamente as especificações técnicas, quantitativas e qualitativas constantes do Termo de Referência – Anexo I, deste Contrato.
3. Reparar, corrigir, reconstituir ou substituir, às suas custas, no todo ou em parte, os serviços em que forem verificados defeitos ou incorreções resultantes de seus serviços.
4. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tais como taxas, impostos, e multas, resultantes da execução dos serviços.
5. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do presente Contrato.
6. Exigir sempre que trabalhar com empresas terceirizadas, que estas sigam um padrão de qualidade e que possuam pessoal e equipamentos suficientes e condizentes com a atividade a exercer, bem como, quando necessário, registro nos órgãos responsáveis.
7. Manter permanente entendimento com a **CONTRATANTE**, objetivando evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços.
- 8 Gerenciar os serviços terceirizados contratados diretamente pela **CONTRATANTE** para prestação de serviços referentes ao evento.
9. Receber, administrar, gerir e organizar os serviços, equipamentos ou recursos oriundos de patrocínio, apoios ou permutas, concedidos à II Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres.
10. Responsabilizar-se por providenciar o funcionamento dos espaços de lanchonete e cantina do Centro de Convenções durante o período do evento seja através da terceirização de sua gestão ou outra forma que acharem mais adequadas, desde que seja seguido o regulamento de utilização do espaço.
11. Responsabilizar-se por cumprir todas as regras de utilização do espaço do centro de Convenções, segundo normas estipuladas na Portaria nº 35, de 11 de outubro de 2005, do Governo do Distrito Federal.
12. Responsabilizar-se por cumprir todos os prazos de montagem e desmontagem de estruturas estipulado no item 4 do Termo de Referência – Anexo I do Contrato, sendo que o descumprimento destes prazos poderá acarretar multa ou outra forma de cobrança ou ação indenizatória por parte da **CONTRATANTE** ou do Centro de Convenções ou ainda de outros que sejam prejudicados pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos.

13. Responsabilizar-se pela concessão de todas as liberações e alvarás necessários ao evento, junto ao Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, ao Juizado de Menores e outros órgãos que se façam necessários, incluindo solicitação de apoio e orientação à Companhias de Tráfego, Batalhão de Trânsito e Policiamento.
14. Responsabilizar-se pelo transporte e alimentação de pessoal/recursos humanos/empresas terceirizadas.
15. Apresentar um currículo/portifólio da empresa, detalhamento da estrutura da empresa que colocará à disposição da Conferência e atestado de capacidade técnica em conformidade com o objetivo e quantitativo deste Contrato (no mínimo 01 – um) emitido por órgão público de administração direta ou indireta ou empresa privada, e relação do(s) nome(s) dos fornecedores/empresas terceirizadas que utilizará no evento.
16. Tomar todas as decisões, bem como realizar todas as subcontractações quanto à conferência em conjunto com a Comissão Organizadora da II Conferência de Políticas Públicas para as Mulheres.
17. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Contrato, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**.
18. Manter, durante toda a vigência deste Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.
19. Responder por danos materiais, ou físicos, causados por seus empregados, diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.
20. Prestar esclarecimentos à **CONTRATANTE** sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação.

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

1. Proporcionar todas as facilidades necessárias à prestação dos serviços.
2. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA** com relação ao objeto deste Contrato.
3. Comunicar a **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços.
4. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO E DO PAGAMENTO

A **CONTRATANTE** pagará à **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, após a prestação dos serviços no prazo de até 10 (dez) dias úteis, mediante apresentação, aceitação e atesto pelo gestor deste Contrato nos documentos hábeis de cobrança.

**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 **CONTRATANTE**, CNPJ nº 00.510.958/0001-46, 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 somente atestará o recebimento 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**, o valor devido será atualizado financeiramente desde a data referida nesta Cláusula, até a data do efetivo pagamento, pelo IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$AF = [(1 + IPCA/100)^{N/30} - 1] \times VP, \text{ onde:}$$

**IPCA** = Percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

**AF** = Atualização financeira;

**VP** = Valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste;

**N** = Número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento.

**Subcláusula Sétima** – O pagamento só será realizado após a comprovação da regularidade da **CONTRATADA** junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, por meio de consulta “on-line” feita pela **CONTRATANTE** ou mediante a apresentação da documentação obrigatória (Rec. Fed., Dív.União, FGTS e INSS), devidamente atualizada.

**Subcláusula Oitava** - 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 Nona** - O pagamento efetuado pela **CONTRATANTE** não isenta a **CONTRATADA** de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

Os recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas originárias deste Contrato correrão à conta do Programa de Trabalho nº 14.122.1068.0910.0001, Natureza de Despesa 339039.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA**

O prazo de vigência deste Contrato será de 90 (noventa) dias, contado da data de sua assinatura.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA CONTRATUAL**

A **CONTRATADA** deverá apresentar no prazo de 10 (dez) dias da assinatura deste contrato, garantia, no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), equivalente a 5% do valor total do contrato, na modalidade de \_\_\_\_\_.

**Parágrafo Primeiro** – A garantia será liberada ou restituída após a execução do Contrato, desde que o Ajuste seja cumprido integralmente pela **CONTRATADA**.

**Parágrafo Segundo** – Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, a **CONTRATADA** obriga-se a promover a respectiva reposição do valor ou da parcela utilizada no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados da data da sua execução.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO**

A **CONTRATANTE** nomeará um gestor titular e um gestor substituto, para executar a fiscalização do Contrato, que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada **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 OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

a) multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), por dia de atraso na prestação dos serviços, a ser calculada sobre o valor da parcela que der causa, até o limite de 30 (trinta) dias, caracterizando inexecução parcial;

b) multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor da parcela que der causa, pela inadimplência além do prazo acima, caracterizando inexecução total do mesmo; e

c) advertência.

**Subcláusula Primeira** - A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de responsabilidade do licitante vencedor 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 da **CONTRATANTE**, devidamente justificado.

**Subcláusula Quinta** - A **CONTRATADA** que 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 previstas neste Contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**Subcláusula Oitava** - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados a **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa.

## **CLÁUSULA NONA – DO AUMENTO E 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 do contrato, 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido na forma e na ocorrência de qualquer das hipóteses dos Artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO**

A **CONTRATANTE** providenciará a publicação do extrato deste contrato no Diário Oficial da União, conforme dispõe a legislação vigente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**

Fica eleito o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal – DF, para dirimir as questões oriundas da execução deste Instrumento, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes firmam o presente Contrato, em 2 (duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, conforme dispõe o Artigo 60 da Lei nº 8.666/93.

Brasília-DF,      de                      de 2007.

**NILCÉA FREIRE**  
Secretária Especial de Políticas para as Mulheres

Empresa

## **ANEXO I**

### **PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 051/2007**

#### **PROCESSO Nº 00036.000486/2007-53**

<b>Termo de Referência</b>
----------------------------

#### **1. Objetivo**

Contratação de empresa especializada na organização e produção de eventos para a II Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres, a realizar-se no período de 17 a 20 de agosto de 2007, no Centro de Convenções Ulisses Guimarães, na cidade de Brasília-DF, com a prestação de serviços de produção e organização da infra-estrutura para a Conferência, de acordo com o explicitado nesse Termo de Referência.

#### **2. Justificativa**

Como uma das determinações da I Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres, realizada em 2004, a Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres e o Conselho Nacional dos Direitos da Mulher irá realizar, entre os dias 17 a 20 de agosto de 2007, a II Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres. Muitos avanços foram obtidos entre a I e a II Conferência e é preciso que, a partir de reflexão conjunta, as mulheres brasileiras se conscientizem e se apropriem dos mesmos. Por outro lado, é preciso avançar sobre novas temáticas relativas à situação das mulheres no Brasil, introduzindo pautas como a da participação política das mulheres nos espaços de poder.

Tendo em vista esses dois objetivos é que iniciamos os trabalhos para a realização da II Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres que reunirá cerca de 2.800 mulheres de todo o país em Brasília nos dias 17 a 20 de agosto de 2007.

A Conferência já se constitui um grande marco na história da luta das mulheres no Brasil e, com certeza, será referência para toda a América Latina, demonstrando atenção à realidade da mulher na sociedade brasileira e preocupação com as questões de inclusão social e na busca por um País mais justo.

#### **3. Detalhamento dos serviços ou bens**

##### **3.1 Empresa de Produção**

**3.1.1** Contratar empresa de produção de eventos para o gerenciamento, subcontratação, supervisão, organização e acompanhamento de todos os itens constantes deste Termo de Referência e seus apêndices, bem como de serviços, equipamentos e produtos oriundos de recursos de patrocínio, para trabalho a partir da assinatura do contrato referente a esta licitação até o término de sua vigência. Incluindo todos os procedimentos de montagem e desmontagem do evento dentro dos prazos estipulados no item prazos de realização do serviço.

**3.1.2** A empresa contratada deverá prestar os serviços listados abaixo, além dos pertinentes a qualquer produção de evento deste porte:

**a)** Gerenciamento, subcontratação, supervisão, organização e acompanhamento de todos os itens deste Termo de Referência, e afins a este, bem como de serviços, equipamentos e produtos oriundos de recursos de patrocínio.



- b) Organização e implementação do credenciamento (listas de credenciamento e suplência, equipamentos, coleta das assinaturas de presença, arquivo de documentos etc).
- c) Preenchimento de crachás, separação de tickets de alimentação, montagem de bolsas, preenchimento de certificados e distribuição de todo o material da conferência aos participantes do evento.
- d) Montagem de todas as estruturas necessárias para o perfeito funcionamento do evento e atendimento ao público.
- e) Coordenação e organização do traslado dos participantes, palestrantes, homenageados e artistas participantes do evento (montagem de cronograma de transporte, organização e identificação dos veículos, supervisão do serviço de traslado, etc).
- f) Subcontratação, gerenciamento e supervisão do funcionamento das cantinas e lanchonetes do Centro de Convenções.
- g) Gerenciamento, organização, planejamento e supervisão de todas as hospedagens do evento (separação dos quartos, conferência das condições do hotel, montagem de credenciamento nos hotéis, acompanhamento dos hóspedes durante estadia dos mesmos, acompanhamento do check in e check out dos hóspedes etc).
- h) Produção e organização da Confraternização da II Conferência, com equipe condizente as necessidades do evento.
- i) Organização da solenidade de abertura da Conferência seguindo as normas estipuladas pela segurança da Presidência da República e do cerimonial do Presidente.
- j) Organização e coordenação dos stands e credenciamento dos expositores, organização, coordenação, inscrição e credenciamento dos expositores da feirinha.
- l) Gerenciamento dos serviços contratados diretamente pela Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres para prestação de serviços referentes ao evento.
- m) Gerenciamento de recursos oriundos de patrocínios destinados a II Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres.
- n) Gerenciamento dos serviços, permutas, produtos e equipamentos disponibilizados, contratados ou locados por meio de recursos ou permutas oriundas de patrocínios.
- o) Organização e produção do evento da Confraternização da II Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres conforme orientações e definições especificadas pela Comissão Organizadora da Conferência.
- p) Organização, assessoramento e gerenciamento em conjunto com a equipe da CNI/SESI do serviço de refeição dos participantes da Conferência, conforme explicitado no item Refeições constante deste Termo de Referência.
- q) Outras atividades afins relacionadas a perfeita execução deste Termo de Referência e seus Apêndices.

**3.1.3** As contratações, sejam de recursos humanos ou empresas subcontratadas, feitas pela empresa a fim de atender os itens constantes deste Termo de Referência e seus apêndices deverão ser aprovadas pela Comissão Organizadora da Conferência.

**3.1.4** Os recursos humanos a serem contratados a fim de atender o item recursos humanos deste Termo de Referência deverá ser entrevistado e aprovado pela Comissão Organizadora da Conferência.

**3.1.5** Na contratação de recursos humanos a empresa deverá atender os requisitos quanto a escolaridade exigidos no item 3.21.

**3.1.6** A empresa deverá realizar a contratação de recursos humanos levando em conta as questões de inclusão de raça, gênero e etnia.

**3.1.7** A empresa deverá organizar e realizar reunião onde estejam presentes todos os representantes das empresas subcontratadas para atender o evento, 01 semana antes do início do mesmo, a fim de que a Comissão Organizadora da Conferência possa orientá-los sobre o tipo de evento que será realizado e suas especificidades.

**3.1.8** A empresa deverá organizar e realizar reunião onde estejam presentes todas as pessoas (recursos humanos) contratadas para a prestação de serviços durante o evento, 01 semana antes do início do mesmo, a fim de que a Comissão Organizadora da Conferência possa orientá-las sobre o tipo de evento que será realizado e suas especificidades.

**3.1.9** A empresa deverá montar uma equipe de profissionais neste tipo de evento, em quantidade suficiente, para trabalhar junto a Comissão Organizadora da Conferência, a fim de dar todo o apoio necessário para o perfeito atendimento deste Termo de Referência e seus Apêndices, do momento da assinatura do contrato até o término de sua vigência.

**3.1.10** A empresa deverá colocar à disposição do evento durante sua realização uma equipe de profissionais especializados para atendimento 24 horas, de acordo com as demandas apresentadas pela Comissão Organizadora da Conferência, a fim de garantir o perfeito andamento e desenvolvimento do mesmo.

**3.1.11** A empresa e seus empregados, bem como as empresas subcontratadas deverão cumprir rigorosamente os prazos e horários de montagem e desmontagem impostos pelo Centro de Convenções e pela Comissão Organizadora da Conferência. Caso ocorra o descumprimento de algum destes prazos e horários a empresa deverá responsabilizar-se pelas multas e cobranças financeiras que houver e outros que possam vir a incidir sobre o descumprimento destes.

**3.1.11.1** Prazos e horários para montagem e desmontagem:

a) Prazo para montagem do evento no Centro de Convenções Ulisses Guimarães – das 7h do dia 16 de agosto até às 12h do dia 17 agosto.

b) Prazo para desmontagem do evento no Centro de Convenções Ulisses Guimarães – das 22h do dia 20 de agosto até às 7h do dia 22 agosto.

c) Prazo para montagem do evento de Confraternização (em local a ser definido pela Comissão organizadora da Conferência) – das 7h às 19h do dia 18 de agosto.

d) Prazo para desmontagem do evento de Confraternização (em local a ser definido pela Comissão organizadora da Conferência) – das 3h às 12h do dia 19 de agosto.

**3.1.12** A empresa deverá cumprir rigorosamente todas as normas de utilização do espaço do Centro de Convenções, bem como prestar todos os esclarecimentos solicitados pela administração do mesmo. Entre as ações que a empresa deverá realizar junto a administração do espaço estão: entrega da relação de equipamentos que darão entrada no Centro de Convenções, relação de empresas prestadoras de serviço, seguro do evento, apresentação de licenças e alvarás necessários, pagamento de multa e indenização por danos causados ao espaço (se houver), entrega da planta baixa de utilização do espaço, do projeto de instalações elétricas, telefônicas, telemáticas e layout do evento.

## **3.2 Equipamentos de telefonia:**

**3.2.1** Locar e instalar 10 (dez) linhas telefônicas sem impulsos, bloqueadas para chamadas interurbanas, para operação no período de 16 a 21 de agosto.

**3.2.2** Colocar no orçamento o valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) como cálculo estimado para o consumo de cada uma das 10 (dez) linhas telefônicas instaladas no evento.

**3. 2.3** Locar 04 (quatro) aparelhos de fax, pelo período de 16 a 21 de agosto.

**3. 2.4** Locar 06 (seis) aparelhos telefônicos, pelo período de 16 a 21 de agosto.

**3.2.5** Locar 20 (vinte) rádios comunicadores, com fone de ouvido, carregadores de bateria, bateria extra, com capacidade de alcance superior a 2 km, para operação no período de 17 a 20 de agosto.

**3.2.6** Alugar 05 (cinco) aparelhos Nextel habilitados no formato rádio para operação no período de 2(dois) meses, com início previsto para 1º de julho a 31 de agosto.

### **3.3. Internet**

**3.3.1** Instalar 02 (duas) redes wireless que abranjam toda a área do Centro de Convenções Ulisses Guimarães (todos os pavilhões do centro, tanto pisos térreos quanto pisos superiores, espaços fechados e áreas construídas para o evento) conforme especificações descritas abaixo:

**a)** Rede 1: para atendimento a 70 (setenta) microcomputadores instalados nas salas de imprensa, relatoria, produção, grupo de trabalho e credenciamento com capacidade de 2 megas, criptografada.

**b)** Rede 2: para atendimento ao público participante do evento por meio de laptops dos próprios participantes e dos 15 microcomputadores instalados pela organização do evento para acesso do público com capacidade de rede de 3 megas, criptografada e com autenticidade de acesso.

**3.3.2** Responsabilizar-se por todo o serviço de acesso a internet seja via wireless ou via cabo durante o período do evento, desta forma sendo responsável não apenas pela instalação e acesso dos microcomputadores a rede wireless como também por meio de cabos.

**3.3.3** Fornecer todo o equipamento necessário para a perfeita execução do serviço, incluindo cabeamento, cabos de sinal etc.

**3.3.4** Responsabilizar-se pela instalação da estrutura necessária (montagem e desmontagem dos equipamentos e cabeamentos) e instalação de cabos onde forem necessários.

**3.3.5** Fornecer suporte técnico 24 horas por dia durante o período do evento desde a instalação dos equipamentos até sua retirada, sendo que pelo menos 02 (dois) técnicos deverão ficar de plantão no local do evento, a partir do dia da instalação até o momento da retirada dos equipamentos.

**3.3.6** Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado por seus empregados seja ao patrimônio ou ao público do evento, acima mencionado por ação, omissão, dolo, culpa, ou negligência comprovada por investigação.

**3.3.7** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tais como taxas, impostos, e multas, resultantes da execução dos serviços.

**3.3.8** Período de utilização da rede de 17 a 20 de agosto.

### **3.4 Equipamentos de eletrônicos:**

3.4.1 Locar 01 (um) caneta laser point, para o período de 18 a 20 de agosto.

3.4.2 Locar de 02 (dois) projetores multimídia/data show com operador no período de 18 a 20 de agosto, para o auditório principal do centro de convenções.

3.4.3. Locar de 02 (duas) telas de projeção de 1,80x1,80m cada com suporte e fixação para o auditório principal do Centro de Convenções para o período de 18 a 20 de agosto.

3.4.4 Locar 02 (dois) TVs de Plasma de 32" com suporte para o dia 17 de agosto.

3.4.5 Locar 01 (um) TVs de Plasma de 32" com suporte para o período de 18 a 20 de agosto.

3.4.6 Locar 01 (um) Tv de 29" para o período de 17 a 20 de agosto.

3.4.7 Locar 01 (um) aparelho de DVD para o período de 17 a 20 de agosto.

3.4.8 Locar de 01 (um) aparelho de Vídeo Cassete - VHS para os dias 17 a 20 de agosto.

3.4.9 Locar de 01 (um) aparelho de som portátil com CD player e com deck para fita K7 para o período de 17 a 20 de agosto.

3.4.10 Contratar um sistema de transmissão simultânea, ao vivo, incluindo: 01 câmera fixa, 01 tela de projeção de 1,50x1,50m, sonorização para auditório de 350 (trezentos e cinquenta) lugares, cabeamento e operadores para o dia 17 de agosto.

3.4.11 Locar 03 copiadoras de grande porte e alta velocidade, com grampeador e separador de folhas com franquia de 40.000 (quarenta mil) cópias cada para todo o período do evento, num total de 120.000 (cento e vinte mil) cópias. Período de utilização de 17 a 20 de agosto.

3.4.11.1 A empresa responsável pela locação das copiadoras deverá fornecer suporte técnico 24 horas por dia durante todo o período do evento, desde a instalação dos equipamentos até sua retirada, sendo que pelo menos 02 (dois) técnicos deverão ficar de plantão no local do evento, a partir do dia da instalação até o momento da retirada dos equipamentos, para manuseio, operação e suporte.

3.4.12. Locar de 01 copiadora de médio porte de alta velocidade com separador de folhas com franquia de 30 (trinta) mil cópias cada para todo o período do evento. Período de utilização de 17 a 20 de agosto.

3.4.12.1 A empresa responsável pela locação das copiadoras deverá fornecer suporte técnico 24 horas por dia durante to o período do evento desde a instalação dos equipamentos até sua retirada, sendo que pelo menos 01 (um) técnico deverá ficar de plantão no local do evento a partir do dia da instalação até o momento da retirada dos equipamentos para manuseio, operação e suporte.

### 3.5 Informática

3.5.1 Locar microcomputadores conforme especificação abaixo:

a) 20 (vinte) microcomputadores P5, memória 512mb, HD 80GB, drive 1.44, leitor e gravador de CD, teclado ABNT II PS2 ou USB, mouse óptico PS2 ou USB, monitor 15" tela semiplana, todos com placa de rede 10/100 ethernet e placa wireless 2.4GHZ B/G, sendo 5 com leitor e gravador de DVD, com

estabilizadores, para utilização no credenciamento, sala de produção, sala de imprensa, projetores multimídia e palco para o período de 17 a 20 de agosto.

b) 20 (vinte) microcomputadores P5, memória 512mb, HD 80GB, drive 1.44, unidade de CD com, teclado ABNT II PS2 ou USB, mouse óptico PS2 ou USB, monitor 15" tela semiplana, todos com placa de rede 10/100 ethernet e placa wireless 2.4GHZ B/G, com estabilizadores, para serem usados nos grupos de trabalho nos dias 18 e 19 de agosto.

c) 15 (quinze) microcomputadores P5, memória 512mb, HD 80GB, drive 1.44, leitora de CD, teclado ABNT II PS2 ou USB, mouse óptico PS2 ou USB, monitor 15" tela semi plana, todos com placa de rede 10/100 ethernet e placa wireless 2.4GHZ B/G, com estabilizadores, para utilização pelo público participante do evento no período de 18 a 20 de agosto.

**3.5.1.1** Todos os microcomputadores deverão ter portas para, no mínimo, 03 entradas USB.

**3.5.1.2** Cada microcomputador deverá ser composto de 1 monitor de 15", teclado dentro das normas ABNT 2, cabos de conexão e estabilizador e mouse.

**3.5.1.3** Todos os microcomputadores deverão ter instalados o Windows XP, o Office 2000 ou 2003 (Word, Excell, Powerpoint), Coreldraw12, Fotoshop, Pagemaker, Internet Explorer, Winzip e os programas referentes as impressoras.

**3.5.1.4** Os microcomputadores serão instalados em locais a serem definidos pela Comissão Organizadora da II Conferência dentro do Centro de Convenções.

**3.5.1.5** Deverá ser realizado backup em CD de todos os microcomputadores ao término do evento e seus conteúdos repassados a comissão organizadora da conferência.

**3.5.2** Locar 10 (dez) impressoras multifuncionais com scanner e fotocopadora – modelo preferencial Epson 3180 ou mais atual para o período de 17 a 20 de agosto.

**3.5.2.1** Todas as impressoras deverão ser colocadas em rede com os microcomputadores das salas onde forem instaladas.

**3.5.3** A empresa responsável pela locação dos equipamentos (microcomputadores e impressoras) deverá fornecer suporte técnico 24 horas por dia durante todo o período do evento desde a instalação dos equipamentos até sua retirada, sendo que pelo menos 02 (dois) técnicos deverão ficar de plantão no local do evento, a partir do dia da instalação até o momento da retirada dos microcomputadores e impressoras.

### **3.6 Equipamentos de Sonorização e iluminação:**

**3.6.1** Locar equipamentos de Sonorização para 20 (vinte) salas de 150 (cento e cinquenta) lugares cada. Cada sala deverá ter 01 (um) microfone com fio para a mesa diretora e 01 (um) microfone com fio e pedestal para o público. Dias 18 e 19 de agosto, horário das 8h às 22h.

**3.6.2** Locar equipamentos de Iluminação para o palco do auditório principal do Centro de Convenções conforme relação abaixo, no período de 17 a 20 de agosto:

a) 30 (trinta) canhões par sem gelatina.

b) mesa de luz.

c) operador de luz.

d) cabos.

### **3.7 Geradores**

**3.7.1** Locar 01 (um) gerador para o equipamento de ar condicionado, com capacidade de 450 KVA, cabos, operador e diesel, para o período de 18 a 20 de agosto, das 7h às 23h.

### **3.8. Montagem de Estruturas e outras necessidades**

**3.8.1** Locar 10 (dez) praticáveis da Marca Rosco, medindo 1,50x1,00m cada, com rodinha e regulagem para utilização no dia 17 de agosto.

**3.8.2** Locar 100 (cem) metros de grades de isolamento, para utilização no período de 17 a 20 de agosto.

**3.8.3** Locar organizadores de fila para utilizar no credenciamento e do refeitório totalizando aproximadamente 50 (cinquenta) metros, no período de 17 a 20 de agosto.

**3.8.4** Montar 10 (dez) stands medindo 4x3m, composto de: Perfil de coluna Modelo S-100 com 2,20m de altura em alumínio anodizado; perfil de travessa Modelo, Z-500 e Z-310 em alumínio anodizado; Piso; tablado de madeira de 7cm de altura, carpete na cor preta ou cinza com 4mm de espessura aplicado no piso por meio de fita dupla face. Divisórias em laminado TS dupla face medindo 2,20x0,98m estruturados com perfil de alumínio anodizado; iluminação: feita por arandelas articuláveis com lâmpada soft 100 watts; 2 tomadas; identificação feita por letras em vinil adesivo auto colante; mesa: 01 (uma) unidade tubular com tampo de vidro na cor fume; prateleiras: 02 (duas) unidades tipo mão francesa. Período de utilização no período de 17 a 20 de agosto.

**3.8.5** Montar 10 (dez) salas medindo 12,00 x 12,00m<sup>2</sup> compostas de: Perfil de coluna - Modelo S-100 com 2,20m de altura; Perfil de travessa – Modelo, Z-500 e Z-310 em alumínio anodizado; Divisórias - em laminados TS dupla face medindo 2,20 x 0,98m estruturados com perfis de alumínio anodizado; Iluminação - feita por calhas em alumínio anodizado; Teto - pergolado por travessas em alumínio anodizado e fechado com forro eucaplac; Porta com fechadura com chave; Tomada - 02 (duas) unidades tripolares monofásicas (2P+T) sem aterramento físico; Cadeiras - 160 (cento e sessenta) unidades de plástico sem braço na cor branca; Mesa - 03 (três) unidades new line; Piso: carpete preto ou grafite de 4mm aplicado sobre o piso com fita dupla face; Ar Condicionado condizente com o tamanho das salas. Para utilização nos dias 18 e 19 de agosto.

**3.8.5.1** As salas deverão ser desmontadas a partir das 23h do dia 19 de agosto até às 11h do dia 21 de agosto, quando o espaço deverá estar completamente livre.

**3.8.6** Locar 100 (cem) cadeiras de ferro, acolchoadas, pretas e sem rodinha para as salas de relatoria, imprensa, produção e mesa diretiva, no período de 17 a 20 de agosto.

**3.8.7** Montar estrutura para a realização de feira de artesanato, livros, roupas etc, composta de 50 (cinquenta) mesas de 1,50x0,60m, 100 (cem) cadeiras de plástico sem braço, para utilização no período de 17 a 20 de agosto.

**3.8.8** Locar de 60 (sessenta) mesas de 1,50x0,60m para sala de imprensa, relatoria, produção, camarins etc para o Centro de Convenções, para utilização no período de 17 a 20 de agosto.

**3.8.9** Locar de 15 (quinze) mesas de metal de 1,20 de altura, podendo ser redondas ou quadradas com capacidade para abrigar 1 microcomputador completo cada uma, para a montagem de locais de acesso a internet que será utilizado do público participante da conferência no período de 18 a 20 de agosto.

**3.8.10** Locar 15 (quinze) banquetas de metal acolchoadas para uso nos pontos de locais de acesso a internet para utilização do público participante da Conferência no período de 18 a 20 de agosto.

**3.8.11** Locar 15 (quinze) lixeiras com cinzeiro na cor preta, no período de 17 a 20 de agosto.

**3.8.12** Locar 10 (dez) kits de lixeiras de reciclagem (plástico, vidro, metal e papel) de 50 litros cada, período de 17 a 20 de agosto.

**3.8.13** Locar e montar estrutura tubular de alumínio Q30 conforme desenho (apêndice I) para utilização no palco do auditório principal do Centro de Convenções no período de 17 a 20 de agosto.

**3.8.14** Locar 06 (seis) cortinas pretas para fechamento lateral do palco do auditório principal do Centro de Convenções, na medida de 7,00 m de altura x 2,30 m de largura cada. As cortinas ficarão presas à estrutura tubular descrita no Apêndice I. Período de utilização de 17 a 20 de agosto

**3.8.15.** Locar toalha e saia de mesa pliçada na cor branca para a mesa diretiva, tamanho da mesa 6m de comprimento x 1,50 de largura, no período de 17 a 20 de agosto.

**3.8.16** Locar 20 (vinte) toalhas brancas de algodão para mesas de folheteria e apoio, tamanho 1,20x2m para o período de 17 a 20 de agosto.

**3.8.17** Locar 05 (cinco) pranchões de madeira de 1,00x2,00m para uso como mesas de folheteria e apoio no período de 17 a 20 de agosto.

**3.8.18** Locar 01 (um) púlpito de madeira no período de 17 a 20 de agosto.

**3.8.19** Locar 02 (dois) sofás em couro de 02 (dois) lugares para o camarim das homenageadas e palestrantes, no período de 17 a 20 de agosto.

**3.8.20** Montar estruturas de fechamento para as copas localizadas no local onde será feita a montagem do refeitório, num total de 26 metros de fechamento. Material: Divisórias - em laminados TS dupla face medindo 2,20 x 0,98m, estruturados com perfis de alumínio anodizado, no período de 17 a 20 de agosto.

**3.8.21** Locar 10 (dez) totens de sinalização medindo 2,20m x 0,76.5 de curvatura em acrílico branco leitoso, retro-iluminado com identificação feita por letras em vinil auto colante, no período de 17 a 20 de agosto.

### **3.9 Estrutura para serviço de alimentação**

**3.9.1** Montar um espaço de refeitório composto por:

a) 380 (trezentos e oitenta) mesas redondas ou quadradas de 08 (oito) lugares cada.

b) 3.100 (três mil e cem) cadeiras de plástico sem braço.

c) toalhas plásticas impermeáveis e laváveis para utilização nas mesas por todos os dias do evento.

**3.9.2** Locar 06 (seis) balcões de buffet self service aquecidos com 06 (seis) cubas cada para o período de 18 a 20 de agosto.

**3.9.3** Locar 03 (três) balcões de buffet self service refrigerados com 06 (seis) cubas cada para o período de 18 a 20 de agosto.

**3.9.4** Locar 20 (vinte) toalhas brancas de algodão para uso no refeitório e camarins, tamanho 1,20x2m para o período de 18 a 20 de agosto.

**3.9.5** Locar 05 (cinco) pranchões de madeira de 1,00x2,00m para uso no refeitório e camarins para o período de 18 a 20 de agosto.

**3.9.6** Locar 02 (dois) refrigeradores industriais com capacidade de 1.020litros cada para o período de 18 a 20 de agosto.

**3.9.7** Locar de 04 (quatro) geladeiras com capacidade aproximada de 420litros para o período de 18 a 20 de agosto.

**3.9.8** Fornecer 20.000 (vinte mil) copos descartáveis de papel de 250 ml.

### **3.10 Alimentação**

**3.10.1** Coquetel para 20 (vinte) pessoas na sala vip do Presidente e Ministros no dia 17 de agosto no horário das 18h às 24h. Cardápio: 3 tipos de sucos, 2 garrafas de café, 50 copos tipo cristal para água, 50 refrigerantes (sendo 20 light), bandejas de mini-sanduíches e canapés, 1 máquina de café expresso. Com serviço completo (guardanapos, adoçante, açúcar, copos, xícaras, gelo, frigobar, toalhas, mesa, decoração etc) e 02 (dois) garçons.

**3.10.2** Locar e instalar 15 (quinze) bebedouros elétricos de galão em pontos estratégicos, definidos pela comissão organizadora, pelo período de 17 a 20 de agosto.

**3.10.3** Fornecer 200 (duzentos) galões de água mineral, de 20 litros cada.

**3.10.4** Fornecer 3.150 (três mil cento e cinquenta) kits lanche por dia no período da tarde em horário a ser definido pela comissão organizadora da II Conferência, totalizando 12.600 (doze mil e seiscentos) kits durante todo o evento.

**3.10.4.1** O kit lanche deverá ser colocado em embalagens individuais e deverá conter: 01 suco ou achocolatado, 01 mini-pacote individual de biscoito doce ou salgado ou 01 barrinha de cereais e 01 sanduíche (misto frio ou sanduíche natural).

**3.10.4.2** A licitante vencedora será responsável pela distribuição as participantes do evento dos kit lanches que deverá ser feita em 05 (cinco) pontos estratégicos definidos pela Comissão Organizadora da II Conferência e em horário por esta estipulado.

**3.10.5** Serviço de camarim para sala de autoridades e Ministra, para 10 (dez) pessoas. Cardápio: 2 tipos de sucos, 1 garrafa de café, 20 copos tipo cristal para água, 20 refrigerantes em lata (sendo 10 light), petti-four, 1 cesta pequena de pães e 2 tipos de patê. Serviço completo (guardanapos, adoçante, açúcar,



copos, xícaras, gelo, frigobar, toalhas, mesa, decoração etc). No período de 18 a 20 de agosto, sendo que o cardápio deverá ser servido primeiro às 7h da manhã e repostado às 13h todos os dias.

**3.10.6** Serviço fornecimento de água mineral para a mesa diretiva para 10 (dez) pessoas, no período de 17 a 20 de agosto.

### **3.11 Refeições**

**3.11.1** Serão servidos 03 (três) almoços e 03 (três) jantares. O almoço e jantar constarão de refeição, sobremesa e suco. Período da realização do serviço de 18 a 20 de agosto. O almoço será servido das 12h às 14h e o jantar das 19h às 21h30.

**3.11.2** A alimentação, constando de refeição, sobremesa e suco serão fornecidos pela CNI/SESI. Portanto não será necessária a produção da alimentação só sua distribuição aos participantes da conferência.

**3.11.3** Serão servidas 3.000 (três mil) almoços e 3.000 (três mil) jantares por dia, totalizando 18.000 (dezoito mil) refeições durante todo o evento.

**3.11.4** A empresa deverá contar no local com equipe em quantitativo suficiente para a distribuição e manuseio da alimentação, bem como para a manutenção da limpeza e organização do local do refeitório durante o almoço e jantar.

**3.11.5** A equipe para deverá ser composta de no mínimo: 10 copeiros e 20 garçons.

### **3.12 Assistência Médica**

**3.12.1** Contratar 01 (uma) UTI Móvel, com 01 (um) médico, 02 (dois) auxiliares de enfermagem e 01 (um) motorista, para o período de 17 a 20 de agosto, horário dia 17/08 das 16h às 23h, dia 18/08 das 7h às 2h, dia 19/08 das 7h às 22h e dia 20/08 das 7h às 22h.

**3.12.2** A UTI Móvel deverá dispor de medicamentos e toda a estrutura para atendimentos emergenciais e primeiros socorros.

**3.12.3** No dia 18 de agosto no horário das 21h às 2h do dia 19 de agosto a UTI móvel deverá atender no local onde estará sendo realizado o evento de confraternização da Conferência.

### **3.13 Traslado**

**3.13.1** Locar 30 (trinta) ônibus executivos, com ar condicionado, com franquias de 100 km por dia, motorista, diária de 16 horas, para cada veículo, com capacidade para 45 pessoas cada, pelo período de 17 a 20 de agosto. Detalhamento dos horários e itinerários por dia:

a) Dia 17/08 - saída de hotéis com destino ao centro de convenções: duas saídas uma às 16h e outra às 16h30; saída do centro de convenções com destino aos hotéis: saída às 24 horas – meia noite.

b) Dia 18/08 - saída de hotéis com destino ao centro de convenções: duas saídas uma às 7h e outra às 7h30; saída do centro de convenções com destino ao evento de confraternização: às 21 horas; saída do

evento de confraternização com destino aos hotéis: duas saídas uma às 24h (meia-noite) e outra a 1h do dia 19/08.

c) Dias 19/08 e 20/08 - saída de hotéis com destino ao centro de convenções: duas saídas uma às 7h e outra às 7h30; saída do centro de convenções com destino aos hotéis: duas saídas uma às 21h e outra às 21h30.

**3.13.2** Locar 01 (um) veículo tipo Van, com motorista, ar-condicionado, capacidade para 12 passageiros, com franquias de 200 km por dia, diária de 16 horas para transporte de pessoas e materiais, no período de 15 a 22 de agosto, horário previsto de utilização do veículo das 7h às 20h.

**3.13.3** Locar 01 (um) veículo tipo Van, com motorista, ar-condicionado, capacidade para 12 passageiros, com franquias de 200 km por dia, diária de 12 horas para transporte de pessoas e materiais, no período de 15 a 21 de agosto, no horário das 20h às 8h.

**3.13.4** Locar 02 (dois) veículos tipo Van, com motorista, ar-condicionado, capacidade para 12 passageiros, com franquias de 200 km por dia, diária de 16 horas para transporte de pessoas do apoio logístico e materiais, no período de 17 a 20 de agosto.

**3.13.5** Locar 02 (dois) veículos tipo Van adaptado para atendimento a portadores de necessidades especiais, com motorista, ar-condicionado, capacidade para no mínimo 06 cadeirantes, com franquias de 200 km por dia, diária de 16 horas, no período de 17 a 21 de agosto.

**3.13.6** Locar 01 (um) veículo tipo Van de Carga, com motorista, com franquias de 200 km por dia, diária de 16 horas para transporte de materiais e equipamentos, no período de 15 a 22 de agosto.

**3.13.7** Locar 01 (um) carro executivo, com ar condicionado, com motorista, com franquias de 200 km por dia, quatro portas, ar condicionado, diária de 16 horas para transporte de autoridades, no período de 17 a 21 de agosto.

**3.13.8** Caberá à contratada planejar, organizar e operacionalizar os serviços de receptivo e traslado com pessoal qualificado e aprovado pela Comissão Organizadora da II Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres. Estes profissionais trabalharão sob supervisão da coordenação do evento.

**3.13.8.1** Deverá ser fornecido pela empresa suporte técnico 24 horas por dia durante o período do evento, sendo que a empresa deverá disponibilizar no local pelo menos 02 técnicos/coordenadores para gerenciamento do transporte e da utilização dos veículos junto com a comissão organizadora.

**3.13.9** Todos os veículos contratados deverão estar cadastrados nos órgãos que regulamentam a categoria de transporte especial de passageiros tais como: ANTT e EMBRATUR, bem como, seus condutores deverão ter habilitação compatível com os receptivos veículos que dirigirão.

**3.13.10** O licitante vencedor deverá cumprir rigorosamente as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência.

**3.13.11** Deverá ser incluída no orçamento uma previsão de 06 (seis) horas extras para cada veículo utilizado.

### **3.14 Registro do Evento**

**3.14.1** Gravação do áudio das atividades ocorridas no plenário principal da II Conferência no período de 18 a 21 de agosto. As gravações deverão ser entregues em CD no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após o término do evento, sendo 02 (duas) cópias para a Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres e 01 (uma) para a pessoa responsável pela transcrição das palestras. Horário da gravação: dia 17/08 das 18h às 24h, dia 18/08 das 8 às 13h, dia 19/08 das 8h às 13h e no dia 20/08 das 8h às 22h.

**3.14.2** Transcrição de 30 horas de gravação do evento, com prazo máximo de entrega de até 20 (vinte) dias após o término do evento.

**3.14.3** Contratar 01 (um) fotógrafo com equipamento digital para a realização da cobertura fotográfica do evento.

**3.14.3.1** Todas as fotos tiradas durante o evento deverão ser entregues em CD, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, à Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres. Deverão ser entregues 03 (três) cópias em CD deste material.

### **3.15 Materiais**

**3.15.1** Fornecer materiais de escritório, papelaria entre outros: cartuchos para as impressoras, papel para as copiadoras e impressoras, canetas, lápis, grampeadores, furadores, etiquetas, pastas, fitas adesivas, fita zebra, papel fax, tesouras, clips, elásticos, lacres para malas, pregos, parafusos, barbantes, cabos de aço etc.

**3.15.2** O valor estimado para esses materiais no orçamento é da ordem de R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

### **3.16 Decoração e Arranjos Florais**

**3.16.1** Fornecer 01 (um) arranjo de chão floral tipo jardineira para mesa plenária, medindo 2m de comprimento X 70cm de altura, em flores nobres, no auditório principal do Centro de Convenções.

**3.16.2** Fornecer 06 (seis) arranjos florais para decoração da sala do Presidente, sala vip e camarins de artistas e homenageados.

**3.16.3** Fornecer 20 (vinte) buquês de flores do campo para entrega as homenageadas, dia 17 de agosto.

### **3.17. Material de Divulgação e Promoção**

**3.17.1** Confeccionar Bottons do evento: quantidade: 4.000 (quatro mil); formato: tamanho 2,5x1,0 cm, banho dourado, formato recortado – mapa do Brasil, gravação estampado em alto relevo com em 04 cores, coberto com resina transparente, brilho; Verso – pino em metal dourado com fecho redondo em plástico branco fosco.

**3.17.2** Confeccionar 20 (vinte) placas de homenagem em latão com banho prata medindo 15x10cm, estojo na cor lilás ou preto medindo 20,5x14,5cm, com gravação digital sem limite de cores podendo inserir logomarca ou fotografia.

### **3.18 Comunicação visual**

**3.18.1** Confeccionar 30 (trinta) banner em lona vinilica, impressão digital em policromia, tamanho 0,90x1,50m, com tripé. Prazo para entrega até 25 de julho.

**3.18.2** Confeccionar 01 (um) fundo de palco em lona vinilica, impressão digital em policromia, tamanho 14m de largura x 7m de altura, com ilhós.

**3.18.3** Confeccionar 01 (uma) testeira em lona vinilica, impressão digital em policromia, de 8x3m, com suporte em metalon e ilhós.

**3.18.4** Confeccionar 03 (três) faixas em lona vinilica, 02 cores, impressão digital, de 3mx0,70cm.

### **3.19 Brigada de incêndio**

**3.19.1** Contratar equipe de brigada de incêndio condizente com o tamanho do local e quantitativo de público do evento, para prestação de serviço no período de 17 a 20 de agosto.

**3.19.1.1** A brigada de incêndio contratada também deverá prestar este serviço no local do evento de confraternização da conferência, no dia 18 de agosto, a partir das 21h até às 2h do dia 19 de agosto.

**3.19.2** A brigada de incêndio deverá possuir os equipamentos necessários para o bom desenvolvimento de sua atividade e encontrar-se uniformizada.

**3.19.3** A empresa prestadora do serviço deverá possuir cadastro junto aos órgãos de classe e apresentar certificado de treinamento e qualificação do seu pessoal.

**3.19.4** A empresa prestadora do serviço deverá responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado por seus empregados seja ao patrimônio ou ao público do evento, acima mencionado por ação, omissão, dolo, culpa, ou negligência comprovada por investigação.

**3.19.5** Nenhum membro da equipe deverá portar arma.

**3.19.6** A empresa prestadora do serviço deverá responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tais como taxas, impostos, e multas, resultantes da execução dos serviços.

### **3.20 Creche e berçário**

**3.20.1** Locar e Montar estrutura de berçário para atendimento de cerca 20 (vinte) bebês.

**3.20.1.1** O berçário deverá possuir em quantidade suficiente para atender 20(vinte) bebês (de zero a 1 ano): berços, cercadinhos, espaço lúdico para bebês que engatinham, brinquedos pedagógicos, carrinhos de bebê, para passeio e banho de sol, banheiras, papinhas salgadas e de frutas, água mineral, decoração, som ambiente e no mínimo 10 (dez) babás especializadas, kit de primeiros socorros, aquecedor de mamadeira e papinha, esterilizador de mamadeira.

**3.20.2** Locar e Montar estrutura de creche para atendimento de 20 (vinte) crianças de 2 anos até 8 anos de idade.

**3.20.2.1** A creche deverá possuir em quantidade suficiente para atender 20 (vinte) crianças: no mínimo 5 (cinco) brinquedistas especializadas que realizarão atividades esportivas e lúdicas, Cantinho de leitura e pintura, lanche e almoço (com cardápio montado por nutricionista e aprovado pela Comissão Organizadora da Conferência), cama elástica, pula-pula, decoração, som ambiente, colchonetes e kit de primeiro socorros, aquecedor de mamadeira e esterilizador de mamadeira.

**3.20.3** Responsabilizar-se pela montagem e desmontagem das estruturas de creche e berçário, bem como pela manutenção das mesmas durante o período do evento.

**3.20.4** A creche e o berçário funcionarão nos seguintes dias e horários: dia 17 de agosto das 17 às 24 horas, dia 18 a 20 de agosto das 7h às 22h.

**3.20.5** A empresa prestadora deste serviço deverá possuir todos os equipamentos e estruturas necessárias para o bom desenvolvimento de sua atividade devendo a equipe trabalhar uniformizada.

**3.20.6** A empresa prestadora do serviço deverá apresentar à Comissão Organizadora da Conferência a qualificação do pessoal que trabalhará no berçário/creche para aprovação prévia, devendo todos os profissionais terem treinamento em primeiros socorros.

**3.20.7** A empresa prestadora do serviço deverá responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado por seus empregados seja ao patrimônio ou ao público do evento, acima mencionado por ação, omissão, dolo, culpa, ou negligência comprovada por investigação.

**3.20.8** A empresa prestadora do serviço deverá responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tais como taxas, impostos, e multas, resultantes da execução dos serviços.

### **3.21 Recursos Humanos**

**3.21.1** Contratar 01 (um) Coordenador Geral que ficará responsável pela supervisão de pessoas e serviços subcontratados, gerenciamento e organização do evento e de todas as suas demandas incluindo a pré-produção, a produção e a pós-produção do evento, bem como a montagem e desmontagem do mesmo no período de 06 a 22 de agosto. Escolaridade mínima exigida para essa função: superior completo.

**3.21.2** Contratar 01 (um) Coordenador de Secretaria e Credenciamento, responsável pela montagem, desmontagem e organização do credenciamento e da secretaria do evento, e de todas as ações envolvidas, bem como a coordenação e supervisão da equipe contratada para trabalho do credenciamento e na secretaria do evento, no período de 14 a 21 de agosto. Escolaridade mínima exigida para essa função: superior completo.

**3.21.3** Contratar 01 (um) Coordenador Geral de Transporte, responsável pela elaboração dos cronogramas de transportes, e organização e supervisão de todo o traslado dos participantes, homenageados, relatoria, coordenadores de grupos, artistas, palestrantes e convidados no período de 15 a 21 de agosto. Escolaridade mínima exigida para essa função: superior completo.

**3.21.4** Contrata 01 (um) Sub-Coordenador de Transporte para o posto do aeroporto e apoio ao coordenador de transporte, responsável pela supervisão de todo o traslado dos homenageados, relatoria, coordenadores de grupos, artistas, palestrantes e convidados até o local do evento e sua recepção, no período de 16 a 21 de agosto. Escolaridade mínima exigida para essa função: ensino médio completo.

**3.21.5** Contratar 01 (um) Coordenador de infra-estrutura, responsável pela organização da estrutura necessária para o evento incluindo a montagem e desmontagem do mesmo, no período de 15 a 22 de agosto. Escolaridade mínima exigida para essa função: superior completo.

**3.21.6** Contratar 01 (um) Coordenador para o Auditório Principal, responsável pela organização das estruturas e necessidades do espaço bem para atendimento das demandas da Comissão Organizadora no que se referir a utilização e estrutura do espaço, no período de 17 a 20 de agosto. Escolaridade mínima exigida para essa função: superior completo.

**3.21.7** Contratar 02 (dois) Coordenadores para os grupos de trabalho, responsáveis pela supervisão da montagem, funcionamento e desmontagem das salas; supervisão das recepcionistas dos grupos de trabalho, suporte e atendimento das demandas dos espaços dos grupos de trabalho e dos coordenadores destas, organização das listas de presença dos grupos de trabalho, da sinalização das salas etc, no período de trabalho do dia 17 ao dia 20 de agosto. Escolaridade mínima exigida para essa função: superior completo.

**3.21.8** Contratar 01 (um) Coordenador para apoio a relatoria do evento. O coordenador será responsável pela supervisão da montagem, funcionamento e desmontagem da sala da relatoria, dos digitadores que trabalharam na relatoria, supervisão dos equipamentos de cópia e seus operadores que atenderão a relatoria; suporte e atendimento das demandas da comissão de relatoria, organização traslado e alimentação das equipes de relatoria, organização junto a comissão de relatoria do material a ser entregue na plenária final da conferência, no período de trabalho do dia 17 ao dia 20 de agosto. Escolaridade mínima exigida para essa função: superior completo.

**3.21.9** Contratar 01 (um) Coordenador de Hospedagem, responsável pela supervisão e controle da hospedagem de todos os participantes da conferência (preparação das listas de hóspedes, conferência das listas junto aos hotéis, conferência de check in e check out dos hospedes etc), no período de 15 a 22 de agosto. Escolaridade mínima exigida para essa função: superior completo.

**3.21.10** Contratar 13 (treze) sub-coordenadores de hospedagem, responsáveis pela supervisão e controle da hospedagem em cada um dos hotéis que acomodarão os participantes da conferência, dando apoio ao Coordenador de Transporte no que tange o deslocamento dos hospedes do hotel para o local evento e dar apoio e suporte ao credenciamento dos participantes do evento que será realizado no próprio hotel, no período de 17 a 21 agosto. Escolaridade mínima exigida para essa função: superior incompleto.

**3.21.10.1** Os sub-coordenadores de hospedagem deverão ficar hospedados no hotel o qual for responsável por supervisionar durante o período de 17 a 21 de agosto, a fim de oferecer todo o suporte necessário aos participantes do evento ali hospedados e também a produção do evento.

**3.21.11** Contratar 01 (um) Coordenador de Alimentação, responsável pela montagem, desmontagem e organização do refeitório e de todo o serviço relacionado a alimentação (almoço, jantar, kit lanches, água, café, serviços de camarim, coquetel etc) e das ações que envolvam estas, bem como a

coordenação e supervisão da empresa e de toda a equipe contratada para este trabalho, pelo período de 17 a 20 de agosto. Escolaridade mínima exigida para essa função: superior completo.

**3.21.12** Contratar 01 (um) Coordenador para os Stands e a feirinha, responsável pela montagem, desmontagem e organização dos stands e da feirinha, inscrição das pessoas que exporão na feirinha, credenciamento dos expositores dos stands e feirinha, e de todas as ações que envolvam estes espaços e pessoas, pelo período de 16 a 20 de agosto. Escolaridade mínima exigida para essa função: superior completo.

**3.21.13** Contratar 12 (doze) recepcionistas, para a solenidade de abertura da Conferência, dia 17 de agosto, no horário das 16h às 24h. Escolaridade mínima exigida para essa função: ensino médio completo.

**3.21.14** Contratar 04 (quatro) recepcionistas, para o auditório principal no período de 18 a 20 de agosto, horário de trabalho: dias 18 e 19 de agosto das 7h às 14h e no dia 20 de agosto das 7h às 21h. Escolaridade mínima exigida para essa função: ensino médio completo.

**3.21.15** Contratar 20 (vinte) recepcionistas para os grupos de trabalho, durante os dias 18 e 19 de agosto, horário de trabalho: no dia 18 de agosto das 11h às 21h e no dia 19 de agosto das 8h às 21h. Escolaridade mínima exigida para essa função: ensino médio completo.

**3.21.16** Contratar 01 (um) recepcionista bilíngüe, (português/espanhol), no período de 17 a 20 de agosto, no horário das 8h às 21h. Escolaridade mínima exigida para essa função: superior completo.

**3.21.17** Contratar 01 (um) recepcionista com especialização em linguagem de sinais (LIBRAS), para atendimento e acompanhamento de pessoas portadores de deficiência auditiva, no período de 17 a 20 de agosto, no horário das 8h às 21h. Escolaridade mínima exigida para essa função: superior completo.

**3.21.18** Contratar 02 (dois) interpretes com especialização em linguagem de sinais (LIBRAS), para o dia 17 de agosto no horário das 17h às 24h.

**3.21.19** Contratar 04 (quatro) interpretes com especialização em linguagem de sinais (LIBRAS), divididos em dois turnos de 02 (duas) pessoas cada, no período de 18 a 20 de agosto, primeiro turno das 7h às 14h e segundo turno das 14h às 21h.

**3.21.20** Contratar 42 (quarenta e dois) atendentes para o credenciamento nos hotéis e no centro de convenções. No dia 17 de agosto, horário das 10h às 20h. Escolaridade mínima exigida para essa função: superior incompleto.

**3.21.21** Contratar 14 (quatorze) atendentes para o credenciamento e secretaria do evento no Centro de Convenções, divididos em dois turnos de 07 (sete) pessoas cada, no período de 18 a 20 de agosto, primeiro turno das 7h às 15h, segundo turno das 15h às 22h. Escolaridade mínima exigida para essa função: superior incompleto.

**3.21.22** Contratar digitadores para a relatoria, credenciamento e secretaria conforme detalhamento e quantitativo abaixo:

- a) 04 (quatro) digitadores para o dia 17 de agosto das 22h até às 6h do dia 18 de agosto.
- b) 20 (vinte) digitadores para os dias 18 e 19 de agosto das 9h às 20h.
- c) 04 (quatro) digitadores para o dia 18 de agosto das 22h até às 6h do dia 19 de agosto

- d) 04 (quatro) digitadores para o dia 19 de agosto das 6h até às 14h.
- e) 04 (quatro) digitadores para o dia 19 de agosto das 14h até às 22h.
- f) 04 (quatro) digitadores para o dia 19 de agosto das 22h até às 6h do dia 20 de agosto.
- g) 04 (quatro) digitadores para o dia 20 de agosto das 6h até às 14h.

**3.21.22.1** Escolaridade mínima exigida para essa função: superior incompleto.

**3.21.23** Contratar 02 (dois) operadores de áudio/técnico de som para o auditório principal, no período de 17 a 20 de agosto.

**3.21.24** Contratar de 08 (oito) acompanhantes de portadores de necessidades especiais, divididos em dois turnos de 04 (quatro) pessoas cada, no período de 17 a 20 de agosto, primeiro turno das 7h às 15h, segundo turno das 15h às 22h. No dia 18 de agosto o horário será: primeiro turno das 7h às 17h e o segundo turno das 17h às 2h do dia 19 de agosto.

**3.21.24.1** Estes profissionais deverão comprovar experiência no acompanhamento de portadores de necessidades especiais. Escolaridade mínima exigida para essas funções, Ensino Médio completo.

**3.21.25** Contratar 01 (um) mestre de cerimônia para o evento, no período de 17 a 20 de agosto. Horário de trabalho: dia 17 de agosto das 17h às 24h, dia 18 de agosto das 7h às 15h, dia 19 de agosto das 7h às 12h e no dia 20 de agosto das 7h às 22h.

**3.21.26** Contratar 01 (um) cerimonialista, no período de 17 a 20 de agosto. Escolaridade mínima exigida: superior completo.

**3.21.27** Contratar 01 (um) garçom para atendimento à sala de autoridades e palestrantes e mesa diretora no Auditório Principal do Centro de Convenções, no período de 17 a 20 de agosto, dia 17 de agosto das 17h às 24h e nos dias 18, 19 e 20 de agosto das 8h às 21h.

**3.21.28** Contratar de 02 (dois) eletricitistas para plantão no local do evento, divididos em dois turnos de 01 (uma) pessoa cada, nos horários 7h às 15h e das 15h às 22h. No período de 16 a 21 de agosto.

**3.21.29** Contratar 02 (dois) bombeiros hidráulicos para plantão no local do evento, divididos em dois turnos de 01 (uma) pessoa cada, nos horários 7h às 15h e das 15h às 22h. No período de 17 a 20 de agosto.

### **3.21.30 Carregadores**

**3.21.30.1** Contratar equipe de carregadores conforme descrito abaixo:

- a) Dia 16 de agosto das 7h às 19h: 10 (dez) carregadores para serviços diversos;
- b) Dia 16 de agosto a partir das 19h até às 7h do dia 17 de agosto: 06 (seis) carregadores para serviços diversos;
- c) Dia 17 de agosto das 7h às 19h: 08 (oito) carregadores para serviços diversos;
- d) Dia 17 de agosto a partir das 19h até às 7h do dia 18 de agosto: 06 (seis) carregadores para serviços diversos;
- e) Dia 18 de agosto das 7h às 19h: 06 (seis) carregadores para serviços diversos;
- f) Dia 18 de agosto a partir das 19h até às 7h do dia 19 de agosto: 04 (quatro) carregadores para serviços diversos;
- g) Dia 19 de agosto das 7h às 19h: 06 (seis) carregadores para serviços diversos;



- h) Dia 19 de agosto a partir das 19h até às 7h do dia 20 de agosto: 10 (dez) carregadores para serviços diversos;
- i) Dia 18 de agosto das 10h às 21h: 06 (seis) carregadores para serviços diversos;
- j) Dia 18 de agosto a partir das 21h até às 7h do dia 19 de agosto: 06 (seis) carregadores para serviços diversos;
- l) Dia 20 de agosto das 7h às 19h: 10 (dez) carregadores para serviços diversos;
- m) Dia 20 de agosto a partir das 21h até às 7h do dia 21 de agosto: 16 (dezesesseis) carregadores para serviços diversos;
- n) Dia 21 de agosto das 7h às 19h: 06 (seis) carregadores para serviços diversos;
- o) Dia 21 de agosto a partir das 19h até às 7h do dia 22 de agosto: 06 (seis) carregadores para serviços diversos;

**3.21.30.1.2** Exceto o serviço previsto nas alíneas "i" e "j" todos os outros serão executados no Centro de Convenções.

**3.21.30.2** Os carregadores auxiliarão a produção da Conferência em todas as tarefas necessárias que tratem do transporte de equipamentos, instrumentos, estruturas, mobiliário, folheteria, montagem e desmontagem de estruturas e outros serviços dessa categoria.

**3.21.30.3** A empresa responsável pelos carregadores deverá fornecer uniforme e equipamentos de proteção individual a seus empregados.

**3.21.30.4** A empresa deverá responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tais como taxas, impostos, e multas, resultantes da execução dos serviços.

### **3.21.31. Segurança:**

**3.21.31.1** Contratar equipe de segurança conforme descrito abaixo:

- a) Dia 16 de agosto das 7h às 19h: 06 (seis) seguranças;
- b) Dia 16 de agosto a partir das 19h até às 7h do dia 17 de agosto: 04 (quatro) seguranças;
- c) Dia 17 de agosto das 7h às 17h: 06 (seis) seguranças;
- d) Dia 17 de agosto a partir das 17h até às 7h do dia 18 de agosto: 06 (seis) seguranças;
- e) Dia 18 de agosto das 7h às 22h: 16 (dezesesseis) seguranças;
- f) Dia 18 de agosto a partir das 22h até às 7h do dia 19 de agosto: 04 (quatro) seguranças;
- g) Dia 19 de agosto das 7h às 22h: 16 (dezesesseis) seguranças;
- h) Dia 19 de agosto a partir das 22h até às 7h do dia 21 de agosto: 06 (seis) seguranças;
- i) Dia 18 de agosto a partir das 20h até às 3h do dia 19 de agosto: 12 (doze) seguranças;
- j) Dia 20 de agosto das 7h às 22h: 16 (dezesesseis) seguranças;
- l) Dia 20 de agosto a partir das 22h até às 7h do dia 21 de agosto: 06 (seis) seguranças;

**3.21.31.1.2** Exceto o serviço previsto na alínea "i" todos os outros serão executados no Centro de Convenções.

**3.21.31.2** A equipe de segurança deverá contar com o suporte de no mínimo uma viatura da empresa devidamente identificada com a logomarca da mesma, durante toda a Conferência.

**3.21.31.3** A equipe de segurança deverá contar com rádios comunicadores de longo alcance, cones lanternas e outros materiais que auxiliem no bom exercício do trabalho.

**3.21.31.4** Os seguranças deverão estar devidamente uniformizados com terno e gravata em todo o decorrer da Conferência.

**3.21.31.5** A empresa deverá possuir cadastro junto aos órgãos de classe e apresentar certificado de treinamento e qualificação de seu pessoal.

**3.21.31.6** Os seguranças deverão zelar pela integridade do evento e de seu público, bem como pelos bens destes e todos os materiais e estruturas montados e locados para o evento.

**3.21.31.7** A empresa deverá responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado por seus empregados seja ao patrimônio ou ao público do evento, acima mencionado por ação, omissão, dolo, culpa ou negligência comprovada por investigação.

**3.21.31.8** Nenhum membro da equipe de segurança deverá portar arma.

**3.21.31.9** A empresa deverá responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tais como taxas, impostos, e multas, resultantes da execução dos serviços.

**3.21.31.10** A empresa deverá disponibilizar para o evento tanto seguranças masculinos quanto femininos.

### **3.21.32 Limpeza:**

**3.21.32.1** Contratar empresa especializada na realização de serviços de limpeza com fornecimento de todo o material de higiene e banheiro necessários para atender o evento todo. Público estimado de 3.500 (três mil e quinhentas) pessoas.

**3.21.32.2** A empresa deverá montar uma equipe condizente com o tamanho do local do evento e a quantidade de salas e espaços que serão utilizados, bem como para os banheiros. A equipe de limpeza será responsável pela limpeza e a conservação de banheiros, área de circulação do evento, secretarias e salas do evento, entradas principais, refeitório, stands, feirinha, camarins, palco e outros espaços que venham a ser utilizados pelos participantes do evento. A empresa também será responsável pela limpeza do local onde será realizado o evento de confraternização da Conferência.

**3.21.32.3** A empresa deverá manter pessoal de limpeza no Centro de Convenções 24 horas por dia a partir das 7h do dia 16 de agosto até às 7h do dia 22 de agosto. Tal demanda se dá em virtude das montagens e desmontagens que ocorrerão durante a madrugada e para que a limpeza mais detalhada do espaço (passagem de aspirador, lavagem dos corredores centrais e banheiros etc) seja feita em momento que o público não esteja circulando no espaço.

**3.21.32.4** A empresa deverá disponibilizar pessoal, equipamento e materiais de higiene e limpeza suficientes e condizentes com a necessidade para o evento de Confraternização da Conferência que acontecerá no dia 18 de agosto das 21h às 3h do dia 19 de agosto, em local ainda a ser definido pela Comissão Organizadora da Conferência.

**3.21.32.5** A empresa de limpeza deverá fornecer e utilizar os materiais para a manutenção adequada do evento. Ficará a cargo da equipe de limpeza fornecer os equipamentos para o trabalho de seus empregados: cestos de lixo, vap-gong profissional, sacos de lixo, desodorizadores de ambiente, enceradeira industrial, papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, desinfetante líquido perfumado,

carrinhos para a coleta de lixo seletiva, vassouras, rodos, pano de chão, baldes, flanelas, álcool e tudo mais que se faça necessário.

**3.21.32.5.1** A empresa deverá utilizar apenas materiais biodegradáveis e realizar coleta seletiva do lixo do evento.

**3.21.32.6** Todos os empregados da empresa deverão estar devidamente uniformizados e identificados.

**3.21.32.7** A empresa deverá responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tais como taxas, impostos, e multas, resultantes da execução dos serviços.

#### **4. Prazo de realização/consumo/serviço**

Período de realização do evento

Data: 17 a 20 de agosto de 2007

Local: Centro de Convenções Ulisses Guimarães, na cidade de Brasília-DF

Período dos serviços a serem prestados pela empresa

Início: a partir da assinatura do contrato de prestação de serviços pela empresa vencedora do certame

Término: após o término do evento, desmontagem das estruturas, entrega dos materiais e serviços referentes à pós-produção, apresentação da prestação de contas do evento, entrega da nota fiscal para atesto e pagamento. Previsão: setembro de 2007

- Prazos e horários para montagem e desmontagem:

**a)** Prazo para montagem do evento no Centro de Convenções Ulisses Guimarães – das 7 horas do dia 16 de agosto até as 12 horas do dia 17 agosto.

**b)** Prazo para desmontagem do evento no Centro de Convenções Ulisses Guimarães – das 22 horas do dia 20 de agosto até à 7h do dia 22 agosto.

**c)** Prazo para montagem do evento de Confraternização (em local a ser definido pela Comissão organizadora da Conferência) – das 7h às 19h do dia 18 de agosto.

**d)** Prazo para desmontagem do evento de Confraternização (em local a ser definido pela Comissão organizadora da Conferência) – das 3h às 12h do dia 19 de agosto.

#### **5- Valor Estimado da Contratação**

Descrição do Serviço	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor R\$
<b>Empresa de Produção:</b>		<b>70.000,00</b>	<b>R\$ 70.000,00</b>
<b>Equipamentos de telefonia:</b>			<b>R\$12.350,00</b>
Locação e instalação 10 (dez) linhas telefônicas s impulsos	10 / 5 dias	60,00	R\$ 3.000,00
Impulsos de 10 (dez) linhas telefônicas	10	250,00	R\$ 2.500,00
04 (quatro) aparelhos de fax	4 / 5 dias	50,00	R\$ 1.000,00
06 (seis) aparelhos telefônicos	6 / 5 dias	20,00	R\$ 600,00
20 (vinte) rádios comunicadores	20 / 5 dias	30,00	R\$ 3.000,00
05 (cinco) aparelhos Nextel	5 / 5 dias	90,00	R\$ 2.250,00

<b>Internet:</b>			<b>R\$ 20.000,00</b>
Instalação de 02 redes wireless	4 dias	5.000,00	R\$ 20.000,00
<b>Equipamentos de eletrônicos:</b>			<b>R\$ 45.645,00</b>
01 (um) caneta laser point	3 dias	25,00	R\$ 75,00
02 (dois) projetores multimídia/data show com operador	2 / 4 dias	900,00	R\$ 7.200,00
02 (duas) Telas de projeção de 1,80x1,80m cada com suporte e fixação	2 / 3 dias	350,00	R\$ 2.100,00
02 (dois) TVs de Plasma de 32" com suporte – dia 17 de agosto	2	450,00	R\$ 900,00
01 (um) TVs de Plasma de 32" com suporte - de 18 a 20 de agosto	3 dias	450,00	R\$ 1.350,00
01 (um) Tv de 29"	3 dias	180,00	R\$ 540,00
01 (um) aparelho de DVD	4 dias	75,00	R\$ 300,00
01 (um) aparelho de Vídeo Cassete – VHS	4 dias	60,00	R\$ 240,00
01 (um) aparelho de som portátil com CD player e com deck para fita K7	4 dias	60,00	R\$ 240,00
Sistema de transmissão simultânea completo	1 dia	1.200,00	R\$ 1.200,00
03 copiadoras de grande porte	3 / 4 dias	2.000,00	R\$ 24.000,00
01 copiadora de médio porte	4 dias	1.875,00	R\$ 7.500,00
<b>Informática:</b>			<b>R\$ 41.750,00</b>
20 (vinte) microcomputadores – 17 a 20 de agosto	20 unid / 4 dias	150,00	R\$ 12.000,00
30 (trinta) microcomputadores -18 e 19 de agosto.	30 unid. / 2 dias	150,00	R\$ 9.000,00
15 (quinze) microcomputadores - 18 a 20 de agosto	15 unid./ 3 dias	150,00	R\$ 6.750,00
10 (dez) impressoras multifuncionais com scanner fotocopiadora	10 unid / 4 dias	350,00	R\$ 14.000,00
<b>Equipamentos de Sonorização e iluminação:</b>			<b>R\$ 20.000,00</b>
Sonorização para 20 (vinte) salas	20 salas / 2 dias	300,00	R\$ 12.000,00
Iluminação para o palco do auditório principal do Centro de Convenções	4 dias	2.000,00	R\$ 8.000,00
<b>Geradores:</b>			<b>R\$ 10.500,00</b>
Locação de 01 (um) gerador de 450 KVA	1 unid. / 3 dias	3.500,00	R\$ 10.500,00
<b>Montagem de Estruturas:</b>			<b>R\$ 226.820,00</b>
10 (dez) praticáveis – 17 de agosto	10	200,00	R\$ 2.000,00
Locação de 100 (cem) metros de grades de isolamento - 17 a 20 de agosto	100 m / 4 dias	5.000,00	R\$ 20.000,00
Locação de 50 (cinquenta) metros de organizadores de fila	50 m	4.500,00	R\$ 4.500,00
Montagem de 10 (dez) stands medindo 4x3m	10	1.200,00	R\$ 12.000,00

Montagem de 10 (dez) salas medindo 12,00 x 12,00m²	10 salas / 2 dias	6.250,00	R\$ 125.000,00
Locação de 100 (cem) cadeiras de ferro acolchoadas	100 unid / 4 dias	30,00	R\$ 12.000,00
Montagem de estrutura para a realização de feirinha	4 dias	2.200,00	R\$ 8.800,00
Locação de 60 (sessenta) mesas de 1,50x0,60m	60 unid / 4 dias	40,00	R\$ 9.600,00
Locação de 15 (quinze) mesas de metal de 1,20 de altura	15 unid / 4 dias	20,00	R\$ 1.200,00
Locação de 15 (quinze) banquetas de metal acolchoadas	15 unid / 4 dias	20,00	R\$ 1.200,00
Locação de 15 (quinze) lixeiras com cinzeiro	15 unid / 4 dias	10,00	R\$ 600,00
Locação de 10 (dez) kits de lixeiras de reciclagem	10 kits / 4 dias	10,00	R\$ 400,00
Locação de estrutura tubular de alumínio	4 dias	2.480,00	R\$ 9.920,00
Locação de cortinas pretas	6 / 4 dias	350,00	R\$ 8.400,00
Locação de toalha e saia de mesa plicada	1 / 4 dias	200,00	R\$ 800,00
Locação de 20 (vinte) toalhas brancas de algodão para mesas de folheteria e apoio	20 unid / 4 dias	30,00	R\$ 2.400,00
Locação de 05 (cinco) pranchões de madeira de 1,00x2,00m para uso como mesas de folheteria e apoio	5 unid / 4 dias	45,00	R\$ 900,00
Locação de 01 (um) púlpito de madeira	4 dias	55,00	R\$ 220,00
Locação de 02 (dois) sofás em couro de 02 lugares	2 unid / 4 dias	60,00	R\$ 480,00
Estruturas de fechamento para as copas	4 dias	200,00	R\$ 800,00
Locação de 10 (dez) totens de sinalização medindo 2,20m x 0,76.5	10 unid / 4 dias	140,00	R\$ 5.600,00
<b>Estrutura para serviço de alimentação:</b>			<b>R\$ 100.475,00</b>
Montagem de espaço de refeitório	4 dias	13.000,00	R\$ 52.000,00
Locação de 06 (seis) balcões de buffet self service aquecidos	06 unid / 3 dias	1.000,00	R\$ 18.000,00
Locação de 03 (três) balcões de buffet self service refrigerados	3 unid / 3 dias	1.000,00	R\$ 9.000,00
Locação de 20 (vinte) toalhas brancas de algodão para uso no refeitório e camarins	20 unid / 3 dias	30,00	R\$ 1.800,00
Locação de 05 (cinco) pranchões de madeira de 1,00x2,00m para uso no refeitório e camarins	5 unid / 3 dias	45,00	R\$ 675,00
Locação de 02 (dois) refrigeradores industriais	2 unid / 3 dias	500,00	R\$ 3.000,00
Locação de 04 (quatro) geladeiras	4 unid / 3 dias	100,00	R\$ 1.200,00
Fornecimento de 20.000 (vinte mil) copos descartáveis de papel de 250 ml	20 mil	0,74	R\$ 14.800,00
<b>Alimentação:</b>			<b>R\$ 264.390,00</b>
Coquetel para 20 (vinte) pessoas na sala vip do	20 unid	70,00	R\$ 1.400,00

Presidente e Ministros			
Locação e instalação 15 (quinze) bebedouros elétricos de galão	15 unid / 3 dias	100,00	R\$ 4.500,00
Fornecimento de 200 (duzentos) galões de água de 20 litros cada	200 unid	10,00	R\$ 2.000,00
Fornecimento de 12.600 (doze mil e seiscentos) kits lanche	12.600 unid	20,00	R\$ 252.000,00
Serviço de camarim para sala de autoridades e Ministra	10 / 3 dias	43,00	R\$ 1.290,00
Serviço de fornecimento água para a mesa diretiva	10 / 4 dias	80,00	R\$ 3.200,00
<b>Refeições:</b>			<b>R\$ 3.000,00</b>
Equipe de serviço (garçons, nutricionistas, copeiros, auxiliares de cozinha) e logística	3 dias	1.000,00	R\$ 3.000,00
<b>Assistência Médica (UTI Móvel):</b>	<b>4 dias</b>	<b>2.000,00</b>	<b>R\$ 8.000,00</b>
<b>Traslado:</b>			<b>R\$ 172.700,00</b>
Ônibus executivos – 17 a 20 de agosto	30 / 4 dias	800,00	R\$ 96.000,00
180 (cento e oitenta) horas extras dos ônibus executivos	180	300,00	R\$ 54.000,00
01 (uma) Van de passageiros - 15 a 22 de agosto	08 dias	350,00	R\$ 2.800,00
01 (uma) Van de passageiros – 15 a 21 de agosto	7 dias	350,00	R\$ 2.450,00
02 (duas) Vans de passageiros - 17 a 20 de agosto	2 unid / 4 dias	350,00	R\$ 2.800,00
02 (duas) Vans adaptadas para atendimento a portadores de necessidades especiais – 17 a 21 de agosto.	2 unid / 4 dias	450,00	R\$ 3.600,00
01 (uma) Van de carga – 15 a 22 de agosto	7 dias	300,00	R\$ 2.100,00
42 (quarenta e duas) horas extras das vans carga e passageiros	42 h	150,00	R\$ 6.300,00
01 (um) carro executivo - 17 a 21 de agosto	1 unid / 5 dias	350,00	R\$ 1.750,00
06 (seis) horas extras do carro executivo	06 h	150,00	R\$ 900,00
<b>Registro do Evento:</b>			<b>R\$ 8.600,00</b>
Gravação do áudio das atividades ocorridas no plenário principal da II Conferência	4 dias	550,00	R\$ 2.200,00
Transcrição 30 horas de gravação do evento	30 h	80,00	R\$ 2.400,00
Contratação de 01 (um) fotógrafo	4 dias	1.000,00	R\$ 4.000,00
<b>Materiais de Consumo:</b>			<b>R\$ 10.000,00</b>
<b>Decoração e Arranjos Florais:</b>			<b>R\$ 3.500,00</b>
Fornecimento de 01 (um) arranjo de flores para o chão	1 unid	700,00	R\$ 700,00
Fornecimento 06 (seis) arranjos florais	06 unid	300,00	R\$ 1.800,00
Fornecimento de 20 (vinte) buquês de flores	20 unid	50,00	R\$ 1.000,00

<b>Material de Divulgação e Promoção:</b>			<b>R\$ 21.360,00</b>
4.000 (quatro mil) bottons do evento	4000 unid	3,94	R\$ 15.760,00
20 (vinte) placas de homenagem com estojo	20 unid	280,00	R\$ 5.600,00
<b>Comunicação visual:</b>			<b>R\$ 14.856 ,00</b>
Confecção de 30 (trinta) banner	30 unid	150,00	R\$ 4.500,00
Confecção de 01 (um) fundo de palco	1 unid	7.560,00	R\$ 7.560,00
Confecção de 01 (uma) testeira	1 unid	1.296,00	R\$ 1.296,00
Confecção de 03 (três) faixas em lona vinilica	3 unid	500,00	R\$ 1.500,00
<b>Brigada de incêndio:</b>	4 dias	2.200,00	<b>R\$ 8.800,00</b>
<b>Creche e berçário:</b>	1	2.000,00	<b>R\$ 2.000,00</b>
<b>Recursos Humanos:</b>			<b>R\$ 339.520,00</b>
01 (um) Coordenador Geral do evento	13 dias	1.200,00	R\$ 15.600,00
01 (um) Coordenador de Secretaria e Credenciamento	8 dias	1.200,00	R\$ 9.600,00
01 (um) Coordenador Geral de Transporte	7 dias	1.200,00	R\$ 8.400,00
01 (um) Sub-Coordenador de Transporte	7 dias	800,00	R\$ 5.600,00
01 (um) Coordenador de infra-estrutura	7 dias	1.000,00	R\$ 7.000,00
01 (um) Coordenador para o Auditório Principal	4 dias	1.000,00	R\$ 4.000,00
02 (dois) Coordenadores para os grupos de trabalho	2 / 5 dias	1.000,00	R\$ 10.000,00
01 (um) Coordenador para apoio a relatoria	4 dias	1.000,00	R\$ 4.000,00
01 (um) Coordenador de Hospedagem	7 dias	1.000,00	R\$ 7.000,00
13 (treze) sub-coordenadores de hospedagem	13 / 5 dias	800,00	R\$ 52.000,00
01 (um) Coordenador de Alimentação	4 dias	1.000,00	R\$ 4.000,00
01 (um) Coordenador para os Stands e a feirinha	1 / 5 dias	1.200,00	R\$ 6.000,00
12 (doze) recepcionistas para a solenidade de abertura da Conferência – 17 de agosto	12	220,00	R\$ 2.640,00
04 (quatro) recepcionistas para o auditório principal – 18 a 20 de agosto	4 / 3 dias	220,00	R\$ 2.640,00
20 (vinte) recepcionistas para os grupos de trabalho - 18 e 19 de agosto	20 / 2 dias	220,00	R\$ 8.800,00
01 (um) recepcionista bilíngüe – português/espanhol	4 dias	280,00	R\$ 1.120,00
01 (um) recepcionista com especialização em linguagem de sinais (LIBRAS)	4 dias	350,00	R\$ 1.400,00
42 (quarenta e dois) atendentes para o credenciamento nos hotéis e no centro de convenções – 17 de agosto	42 / 1 dias	150,00	R\$ 6.300,00
14 (quatorze) digitadores/atendentes para o credenciamento e secretaria do evento no Centro de Convenções - 18 a 20 de agosto	14 / 3 dias	200,00	R\$ 8.400,00
Digitadores para a relatoria	64	200,00	R\$ 12.800,00
02 (dois) operadores de áudio/técnico de som	2 / 4 dias	200,00	R\$ 1.600,00
08 (oito) acompanhantes de portadores de necessidades especiais	8 / 4 dias	200,00	R\$ 6.400,00
01 (um) mestre de cerimônia	4 dias	1.500,00	R\$ 6.000,00
02 (dois) interpretes com especialização em	2	2.000,00	R\$ 4.000,00

linguagem de sinais (LIBRAS) – 17 de agosto			
04 (quatro) interpretes com especialização em linguagem de sinais (LIBRAS) - 18 a 20 de agosto	4 / 3 dias	2.000,00	R\$ 24.000,00
01 (um) cerimonialista	4 dias	1.500,00	R\$ 6.000,00
01 (um) garçom para atendimento a sala de autoridades e palestrantes e a mesa diretora	4 dias	200,00	R\$ 800,00
02 (dois) eletricitas para o Centro de Convenções - 16 a 21 de agosto	2 / 5 dias	180,00	R\$ 1.800,00
02 (dois) bombeiros hidráulicos para o Centro Convenções -17 a 20 de agosto	02 / 4 dias	300,00	R\$ 2.400,00
Carregadores	106	120,00	R\$ 12.720,00
<b>Segurança diurno</b>	60	200,00	R\$ 12.000,00
<b>Segurança noturno</b>	38	250,00	R\$ 9.500,00
<b>Limpeza</b>	6 dias	12.500,00	R\$ 75.000,00
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>R\$ 1.404.266,00</b>

Os valores acima foram adquiridos mediante consulta de preços a empresas prestadoras destes serviços.

OBS: a) Esses são os valores máximos que a Secretária Especial de Políticas para as Mulheres se dispõe a pagar pelos serviços.

b) Os custos referentes à contratação de artista, pagamento do ECAD, equipamentos, locação de espaço e outros itens pertinentes a estrutura do evento de confraternização da Conferencia serão pagos por meio de recursos oriundos de patrocínio.

Brasília-DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007.

**RUFINO CORREIA SANTOS FILHO**  
Diretor de Programa-SPM/PR



## Apêndice I

Estrutura a ser montada sobre o piso do palco do Auditório Principal do Centro de Convenções Ulisses Guimarães.

Presos a esta estrutura ficaram o fundo de palco do evento, as cortinas laterais e os equipamentos de iluminação.

