



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



Ofício nº 026/2016-LICITAÇÃO/COLIC/DILOG

Brasília, 18 de abril de 2016.

Ao Senhor

Murilo Alves Rodrigues

Presidente

SBCPO - Sociedade Brasileira de Cirurgia Plástica Ocular

Alameda das Cássias, 125, Parque das Cascatas, Botucatu

CEP 18607-370, Ribeirão Preto/SP

E-mail: sbcpo.secretaria@gmail.com; murilorodrigues@yahoo.com.br

Assunto: Pregão, na forma Eletrônica, nº 005/2016.

Prezado Senhor,

1. A Secretaria de Administração da Presidência da República instaurou processo licitatório, por meio do Pregão, na forma Eletrônica, nº 005/2016, visando a contratação de empresa para a prestação de serviços de organização de eventos para atender Órgãos da Presidência da República.
2. Por ocasião da participação, a empresa **MMX EVENTOS E CONGRESSOS CIENTÍFICOS EIRELI**, CNPJ: 17.271.059/0001-17, encaminhou como documento de habilitação os Atestados de Capacidade Técnica, em anexo, emitidos pelo Sr. Guilherme Herzog, na condição de Presidente da SBCPO.
3. Considerando o § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93 e a fim de subsidiar a análise dos documentos de habilitação na licitação em comento, solicito os bons préstimos no sentido de esclarecer:
 - I) Se a empresa prestou, a contento e de forma satisfatória, o serviço de organização dos Eventos XXII CIOP, XXIII CIOP e II CEPO;
 - II) Qual o número efetivo de participantes dos Eventos XXII CIOP, XXIII CIOP e II CEPO;
 - III) A data de assinatura dos atestados de capacidade técnica encaminhados em anexo.
 - IV) Quais dos eventos listados acima foram realizados com as seguintes características abaixo:

- a) Evento de âmbito nacional para, no mínimo, 500 pessoas/dia;
- b) Evento de âmbito nacional com locação de espaço físico, equipamentos, recursos humanos, programação visual, transporte, hospedagem e alimentação; e
- c) Evento nacional de âmbito internacional para, no mínimo, 300 pessoas;

4. Caso seja possível, solicito ainda a gentileza de encaminhar as cópias dos contratos formalizados com a empresa **MMX EVENTOS E CONGRESSOS CIENTÍFICOS EIRELI** para a realização dos Eventos XXII CIOP, XXIII CIOP e II CEPO, e/ou outros documentos que comprovem os serviços prestados.

5. Por fim, considerando que o Pregão, na forma Eletrônica, nº 005/2015 está em andamento, solicito a gentileza de encaminhar a resposta até às **17h do dia 19 de abril de 2016**, pelo e-mail cpl@planalto.gov.br, ou pelos fax (61) 3411-4305 / 3411-3425. Qualquer contato poderá ser feito pelo telefone (61) 3411-2607.

Atenciosamente,


Guilherme Paiva Silva
Pregoeiro/PR
Tel.: 61 3411 2607

Assunto: Dr.Guilherme Herzog

De: consultorio herzog <consultorioherzog@gmail.com> [+] [x]

Data: 20/04/2016 15:42:40

Destinatário: <cpl@planalto.gov.br> [...]

Anexos: Dr. Guilherme.pdf (1.9 MB)

Prezado Pregoeiro,



Em resposta a seu - Ofício nº 026/2016/COLIC/DILOG - Presidência da República enviamos os anexos

Atenciosamente,
Guilherme Herzog

--

Att,
Carine Martins
Secretaria



A

Presidência da Republica

Coordenação – Geral de Licitação e Contrato .

At. Sr. Guilherme Paiva Silva

Em resposta ao - Ofício nº 026/2016/COLIC/DILOG - Presidência da República , esclarecemos que a MMX Eventos Congressos Científicos Eireli CNPJ. 17.271.059/0001-17 , prestou serviços com extremo louvor durante o ano de 2014 e 2015 para esta Sociedade e que atestamos ao final de 2015 os eventos por ela realizados durante a minha gestão como presidente .

Por termos excelentes referencias da empresa no meio científico, fizemos apenas um contrato informal o qual não temos copia .

Gostaríamos de acrescentar que a MMX. Eventos e Congressos Científicos Eireli é uma empresa de excelente qualidade e que foi primordial para o grande Sucesso dos eventos por ela organizado.

Rio de janeiro 20 de Abril de 2016.

Atenciosamente,

Guilherme Herzog Neto

Presidente da SBCPO na gestão 2013-2015



A
Presidência da República
At. Sr. Guilherme Paiva Silva

Prezados Senhores,

Complementando as informações em relação a empresa MMX . Eventos e Congressos Científicos Eireli , informamos que a empresa foi contratada nos anos de 2014 e 2015 para ser a agência oficial dos eventos realizados em minha gestão como presidente , já citados em outros anexos e que seu papel foi primordial para o sucesso dos mesmos , abrangendo os seguintes serviços :

Pré - Secretaria: Dimensionamento e Planejamento do Evento

Secretaria Preparatória: Atendimento aos Palestrantes e Produção e Operacionalização do Evento.

Secretaria Executiva: Montagem e Treinamento de pessoal
Execução do Evento, Credenciamento de Palestrantes e Participantes e
Coordenação Geral e Desmontagem

Pós Secretaria: Finalização do Evento com entrega de Relatórios e Resultado da Pesquisa

- **Conceito:** O atendimento foi personalizado com qualidade e eficiência
- Dimensionamento de toda a infra-estrutura necessária, incluindo pessoal e equipamentos , locação de espaço para plenárias e para as Secretarias Preparatória e Executiva;
- Elaboração do cronograma de atividades;
- Elaboração de planilha de custos estimados;
- Estudo de melhor aproveitamento das instalações do local de realização do evento;
- Assessoria de toda programação visual , inclusive com criação de hot sites e home page
- Assessoria na definição de todo o material gráfico e visual utilizado na divulgação do evento e durante a realização do mesmo como: cartaz, circulares, crachá, certificado, bloco, banners de sinalização e de salas, além de todo o material utilizado pelos participantes, como: pasta, caneta e brindes e room gifts para os palestrantes;
- Coordenação e Locação dos equipamentos de sonorização e projeção de dados, hospedagem, passagens aéreas, **transfer**, entre outras;
- Material de escritório e Over Head (papelaria, cartuchos, entre outros).
- Emissão de listagens específicas para produção de crachás, certificados, voucher de hospedagem, bilhetes aéreos, voucher de transfer, e para a locação dos equipamentos solicitados pelos palestrantes nas respectivas salas;
- Coordenação e controle de qualidade de todos os fornecedores envolvidos;
- Dimensionamento, gerenciamento e seleção de supervisores, recepcionistas, digitadores e demais pessoal especializado;



- Coordenação na montagem das pastas com bloco e caneta, programas e materiais promocionais.
- Interface com os palestrantes, proporcionando pronto atendimento às suas necessidades (transporte, hospedagem e equipamentos);
- Assessoria na escolha do local de realização do evento com interface, proporcionando pronto atendimento às necessidades;
- Controle, Operacionalização e Gerenciamento de toda produção necessária em todos os setores e etapas para a realização do evento. São eles:

Abertura e Encerramento

Palestras

Coffee Breaks

Almoço

Jantar de adesão

Transportes

Hospedagem

Recursos Humanos

- Controle e Coordenação da montagem das salas de Palestras, sala para Secretaria, sala VIP, sala para Slide Desk, sala de Apoio e todas as áreas que serão utilizadas;
- Atendimento e Operação nas diversas salas;
- Atendimento aos convidados, autoridades e à assessoria de imprensa;
- Composição de Mesa e Cerimonial;
- Controle e Distribuição das pastas, dos crachás e dos certificados;
- Treinamento, Coordenação e Supervisão de todo o pessoal de apoio contratado em seus diversos locais de atuação com instruções sobre o evento, de acordo com as melhores adequações (recepção, secretaria, apoio, plenárias, cerimonial, apoio aos participantes e ao pessoal de imprensa, etc.), durante a montagem, na véspera do evento;
- O credenciamento no local (emissão de crachás, certificados, relatórios) será informatizado, proporcionando pronto atendimento (sem filas).
- Desmontagem e Devolução dos equipamentos alocados;
- Emissão dos relatórios e das listagens finais até 3 meses após o evento;
- Envio de cartas de agradecimento aos palestrantes, patrocinadores, expositores e fornecedores.

Exposição Paralela e Patrocínios - stands e espaços de divulgação

- Dimensionamento de toda a infraestrutura necessária;
- Estudo de melhor aproveitamento dos stands, na planta e elaboração de plano de patrocínios em conjunto com o cliente;



- Apresentação de no mínimo três propostas de cada montador de stands;
- Interface entre o montador e os expositores, proporcionando pronto atendimento às suas necessidades;
- Aprovação da planta junto aos órgãos competentes (Bombeiros, Cremerj, Prefeitura entre outros);
- Controle e Coordenação da montagem dos stands;
- Atendimento aos expositores durante todo o período do evento;
- Desmontagem e Devolução dos stands;
- Emissão de relatórios;
- Cadastramento de todos os expositores do Congresso entregue;

Sem mais para o momento ,

Atenciosamente,

Guilherme Herzog Neto
Guilherme Herzog Neto.

Presidente do SBCPO no Brasil
2013 - 2015



End - Alameda das Cássias, 125, Parque das Cascatas, Botucatu-, CEP 18607-370,
Ribeirão Preto, SP - CNPJ - 51.995.819/0001-77

Assunto: Dr.Guilherme Herzog (e-mail com retificações)

De: consultorio herzog <consultorioherzog@gmail.com> [+] [x]

Data: 20/04/2016 16:09:45

Destinatário: <cpl@planalto.gov.br> [...]

Anexos: Dr.Guilherme 2.pdf (3 MB)

Prezado Pregoeiro ,



Em resposta a seu - Ofício nº 026/2016/COLIC/DILOG - Presidência da República enviamos os anexos

Atenciosamente,
Guilherme Herzog

--

Att,
Carine Martins
Secretaria



A

Presidência da Republica

Coordenação – Geral de Licitação e Contrato .

At. Sr. Guilherme Paiva Silva

Em resposta ao - Ofício nº 026/2016/COLIC/DILOG - Presidência da República , esclarecemos que a MMX Eventos Congressos Científicos Eireli CNPJ. 17.271.059/0001-17 , prestou serviços com extremo louvor durante o ano de 2014 e 2015 para esta Sociedade e que atestamos ao final de 2015 os eventos por ela realizados durante a minha gestão como presidente .

Por termos excelentes referencias da empresa no meio científico, fizemos apenas um contrato informal o qual não temos copia .

Gostaríamos de acrescentar que a MMX. Eventos e Congressos Científicos Eireli é uma empresa de excelente qualidade e que foi primordial para o grande Sucesso dos eventos por ela organizado.

Rio de Janeiro 20 de Abril de 2016.

Atenciosamente,

Guilherme Herzog Neto
Guilherme Herzog Neto

Presidente da SBCPO na gestão 2013-2015



A
Presidência da Republica
At. Sr. Guilherme Paiva Silva

Prezados Senhores ,

Complementando as informações em relação a empresa MMX . Eventos e Congressos Científicos Eireli , informamos que a empresa foi contratada nos anos de 2014 e 2015 para ser a agencia oficial dos eventos realizados em minha gestão como presidente , já citados em outros anexos e que seu papel foi primordial para o sucesso dos mesmos , abrangendo os seguintes serviços :

Pré - Secretaria: Dimensionamento e Planejamento do Evento

Secretaria Preparatória: Atendimento aos Palestrantes e Produção e Operacionalização do Evento.

Secretaria Executiva: Montagem e Treinamento de pessoal
Execução do Evento, Credenciamento de Palestrantes e Participantes e
Coordenação Geral e Desmontagem

Pós Secretaria: Finalização do Evento com entrega de Relatórios e Resultado da Pesquisa

- **Conceito:** O atendimento foi personalizado com qualidade e eficiência
- Dimensionamento de toda a infra-estrutura necessária, incluindo pessoal e equipamentos , locação de espaço para plenárias e para as Secretarias Preparatória e Executiva;
- Elaboração do cronograma de atividades;
- Elaboração de planilha de custos estimados;
- Estudo de melhor aproveitamento das instalações do local de realização do evento;
- Assessoria de toda programação visual , inclusive com criação de hot sites e home page
- Assessoria na definição de todo o material gráfico e visual utilizado na divulgação do evento e durante a realização do mesmo como: cartaz, circulares, crachá, certificado, bloco, banners de sinalização e de salas, além de todo o material utilizado pelos participantes, como: pasta, caneta e brindes e room gifts para os palestrantes;
- Coordenação e Locação dos equipamentos de sonorização e projeção de dados, hospedagem, passagens aéreas, **transfer**, entre outras;
- Material de escritório e Over Head (papelaria, cartuchos, entre outros).
- Emissão de listagens específicas para produção de crachás, certificados, voucher de hospedagem, bilhetes aéreos, voucher de transfer, e para a locação dos equipamentos solicitados pelos palestrantes nas respectivas salas;
- Coordenação e controle de qualidade de todos os fornecedores envolvidos;
- Dimensionamento, gerenciamento e seleção de supervisores, recepcionistas, digitadores e demais pessoal especializado;



- Coordenação na montagem das pastas com bloco e caneta, programas e materiais promocionais.
- Interface com os palestrantes, proporcionando pronto atendimento às suas necessidades (transporte, hospedagem e equipamentos);
- Assessoria na escolha do local de realização do evento com interface, proporcionando pronto atendimento às necessidades;
- Controle, Operacionalização e Gerenciamento de toda produção necessária em todos os setores e etapas para a realização do evento. São eles:

■ Abertura e Encerramento

■ Palestras

■ Coffee Breaks

■ Almoço

■ Jantar de adesão

Transportes

Hospedagem

Recursos Humanos

- Controle e Coordenação da montagem das salas de Palestras, sala para Secretaria, sala VIP, sala para Slide Desk, sala de Apoio e todas as áreas que serão utilizadas;
- Atendimento e Operação nas diversas salas;
- Atendimento aos convidados, autoridades e à assessoria de imprensa;
- Composição de Mesa e Cerimonial;
- Controle e Distribuição das pastas, dos crachás e dos certificados;
- Treinamento, Coordenação e Supervisão de todo o pessoal de apoio contratado em seus diversos locais de atuação com instruções sobre o evento, de acordo com as melhores adequações (recepção, secretaria, apoio, plenárias, cerimonial, apoio aos participantes e ao pessoal de imprensa, etc.), durante a montagem, na véspera do evento;
- O credenciamento no local (emissão de crachás, certificados, relatórios) será informatizado, proporcionando pronto atendimento (sem filas).
- Desmontagem e Devolução dos equipamentos alocados;
- Emissão dos relatórios e das listagens finais até 3 meses após o evento;
- Envio de cartas de agradecimento aos palestrantes, patrocinadores, expositores e fornecedores.

Exposição Paralela e Patrocínios - stands e espaços de divulgação

- Dimensionamento de toda a infraestrutura necessária;
- Estudo de melhor aproveitamento dos stands, na planta e elaboração de plano de patrocínios em conjunto com o cliente;

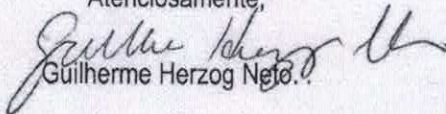


COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO/COLEÇÃO/REGISTRO
Fis. 018
Rubrica Cont

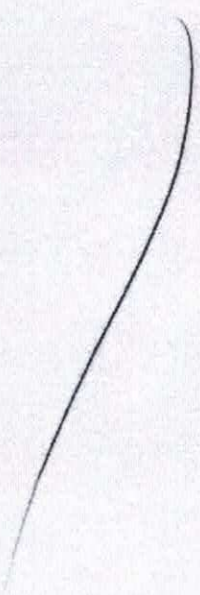
- Apresentação de no mínimo três propostas de cada montador de stands;
- Interface entre o montador e os expositores, proporcionando pronto atendimento às suas necessidades;
- ;;
- Aprovação da planta junto aos órgãos competentes (Bombeiros, Cremerj, Prefeitura entre outros);
- Controle e Coordenação da montagem dos stands;
- Atendimento aos expositores durante todo o período do evento;
- Desmontagem e Devolução dos stands;
- Emissão de relatórios;
- Cadastramento de todos os expositores do Congresso entregue;

Sem mais para o momento ,

Atenciosamente,


Guilherme Herzog Neto.

Presidente do SBCPO no Brasil
2013 - 2015





End - Alameda das Cássias, 125, Parque das Cascatas, Botucatu-, CEP 18607-370,
Ribeirão Preto, SP - CNPJ - 51.995.819/0001-77



XXII CONGRESSO INTERNACIONAL DE OCULOPLÁSTICA



Prezado(a) Senhor(a),

1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

Título do evento: XXII CONGRESSO INTERNACIONAL DE OCULOPLÁSTICA, XXII CIOP-2014
Edição Especial – “Comemoração dos 40 anos da Cirurgia Plástica Ocular Brasileira”

Local: Blue Tree Park Beach Resort Búzios, Av. Tucuns, s/n, Praia de Tucuns, Búzios, 28950-000, Rio de Janeiro, RJ.

Período: 15 a 17 de maio de 2014

Público Estimado: 550 profissionais da área médica em cirurgia plástica ocular

Instituição proponente: Sociedade Brasileira de Cirurgia Plástica Ocular (SBCPO), Sede do CBO, Rua Casa do Ator, nº 1117, 2º andar – Vila Olímpia, São Paulo, SP.

Nome do Responsável pelo evento: Guilherme Herzog Neto

Agência organizadora oficial – MMX. Eventos e Congressos Científicos Eirelli.

Endereço para Correspondência: Hospital Universitário Antonio Pedro (UFF), Rua Marques de Paraná, 303, Prédio da Frente 3º Andar, Departamento de Cirurgia geral e Especializada, Niterói, RJ, Cep: 24030 210.

Site do evento: www.ciopcongressos.com.br

REALIZAÇÃO

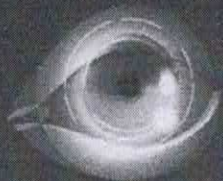


ORGANIZAÇÃO



Assessoria em
Eventos Científicos





II CEPO

CONGRESSO DE ESTÉTICA
PERIOCULAR DA SBCPO
2014

Prezado(a) Senhor(a),

1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

Título do evento: II Congresso de Estética Periocular II CEPO -2014

Local: I Rio Othon Palace Hotel

Período: 07 a 08 de Novembro de 2014

Público Estimado: 600 profissionais da área médica em cirurgia plástica, dermatologistas e cirurgia plástica ocular

Agência oficial: MMX – Eventos e Congressos Científicos Eireli

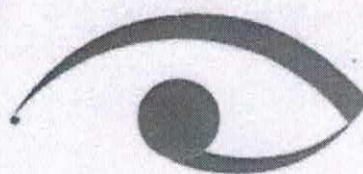
Instituição proponente: Sociedade Brasileira de Cirurgia Plástica Ocular (SBCPO), Sede do CBO, Rua Casa do Ator, nº 1117, 2º andar – Vila Olímpia, São Paulo, SP.

Nome do Responsável pelo evento: Guilherme Herzog Neto

Site do evento: www.ciopcongressos.com.br

XXIII CIOP

CONGRESSO INTERNACIONAL
DE OCULOPLÁSTICA 2015



COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO/PROCESSO DE LICITAÇÃO
Fls. 922
Rubrica: *Ant*

Prezado(a) Senhor(a),

1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

Título do evento: XXIII CONGRESSO INTERNACIONAL DE OCULOPLÁSTICA, XXIII CIOP-2015

Edição Especial –

Local: Hotel Le Canton – Teresópolis – Rio de Janeiro .

Período: de 20 a 24 de Maio de 2015

Público Estimado: 650 profissionais da área médica em cirurgia plástica ocular

Instituição proponente: Sociedade Brasileira de Cirurgia Plástica Ocular (SBCPO),

Nome do Responsável pelo evento: Guilherme Herzog Neto

Agência Organizadora– MMX. Eventos e Congressos Científicos

Endereço para Correspondência: Rua Conde Lages , 44 Grupo 309 Centro – Cep 20.041.080

Representante Legal. – Michele Leite – micheleleite@mmxcongressos.com – Tel. 21. 2210.1732

Site do evento: www.ciopcongressos.com.br

REALIZAÇÃO



ORGANIZAÇÃO



Assessoria em
Eventos Científicos

