



Governo do Estado de Minas Gerais  
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana  
Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças

# EDITAL DE LICITAÇÃO

**Modalidade:** Pregão Presencial

**Tipo:** Maior Desconto

**Processo n°:** 1471018/010/2007

**Pregão Presencial n°:** 01/2007

**Objeto:** Contratação de empresa especializada em planejar, coordenar, organizar, montar e executar eventos de interesse institucional da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana – SEDRU, neles inclusos seminários, simpósios, encontros, palestras, conferências, fóruns, reuniões e promoções afins, com o fornecimento de toda infra-estrutura e serviços necessários às respectivas realizações.

## Recibo

A Empresa \_\_\_\_\_, situada  
(nome da Empresa)

\_\_\_\_\_, retirou  
(endereço completo)

através do site [www.urbano.mg.gov.br](http://www.urbano.mg.gov.br) o presente Edital de Licitação, e deseja ser informada de qualquer alteração, caso ocorra, pelo telefone \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura legível)

OBS.: ESTE RECIBO DEVERÁ SER REMETIDO À CPL/ DIRETORIA DE GESTÃO – **SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E POLÍTICA URBANA**

PELO FAX: (0XX31) 3275- 3298, PARA EVENTUAIS COMUNICAÇÕES AOS INTERESSADOS, QUANDO NECESSÁRIO.



Governo do Estado de Minas Gerais  
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana  
Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças

## **EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO Nº:** 1471018/010/2007

**PREGÃO PRESENCIAL Nº** 01/2007

**TIPO:** PRESENCIAL/MAIOR DESCONTO

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em planejar, coordenar, organizar, montar e executar eventos de interesse institucional da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana – SEDRU, neles inclusos seminários, simpósios, encontros, palestras, conferências, fóruns, reuniões e promoções afins, com o fornecimento de toda infra-estrutura e serviços necessários às respectivas realizações.



## NORMAS DE LICITAÇÃO

**PREGÃO N°: 01/2007 - TIPO: PRESENCIAL - PROCESSO N°: 1471018/010/2007**

### 1 – PREÂMBULO

O GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E POLÍTICA URBANA, realizará a licitação na modalidade **Pregão Presencial**, em sessão pública na Sala Multiuso, localizada em Belo Horizonte/MG, na Rua Bernardo Guimarães, nº 2.640, Pilotis - Bairro Santo Agostinho, objetivando a **Contratação de empresa especializada em planejar, coordenar, organizar, montar e executar eventos de interesse institucional da SEDRU, neles inclusos seminários, simpósios, encontros, palestras, conferências, fóruns, reuniões e promoções afins, com o fornecimento de toda infra-estrutura e serviços necessários às respectivas realizações**, por meio de contrato, pelo período de 12 (doze) meses, conforme descrição constante no objeto deste Edital e condições previstas neste instrumento convocatório.

O Pregão será realizado pela Pregoeira Maria Aparecida Cadete Gomes, Masp 0.341.128-7, sendo seu suplente, o servidor Forbes Alexandre Gundim Biagi, Masp: 0.368.339-8 e tendo como equipe de apoio, os servidores Maria de Fátima Marçal de Freitas Masp 0.360.080-6, Alexandre Norberto Canuto Franco, Masp: 1.116.343-3, Ronaldo Greco Solha, Masp.0.340.631-4, designados através da Resolução da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana nº 47, de 18 de julho de 2007, e será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Estadual n.º 14.167, de 10 de janeiro de 2002, pelo Decreto Estadual n.º 42.408, de 08 de março de 2002, alterado pelo Decreto Estadual 43.653, de 12 de novembro de 2003, Decreto 44.431, de 29 de Dezembro de 2006 e subsidiariamente pela Lei Federal n.º 8.666/93, e suas alterações, Decreto nº 89.707, de 25 de março de 1984,



Resolução Normativa CNTUR nº 14/84, de 23 de novembro de 1984 e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.

## **2 – OBJETO**

**2.1** – Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada que deverá planejar, coordenar, organizar e executar eventos do interesse institucional da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana – SEDRU, incluindo Seminários, Simpósios, Encontros, Palestras, Conferências, Fóruns, Reuniões e Promoções afins, fornecendo toda a infra-estrutura e serviços necessários às respectivas realizações, conforme descrição, características, prazos, condições e demais obrigações e informações constantes do **Anexo I** deste Edital, que dele faz parte integrante.

**2.2** – A infra-estrutura e serviços citados referem-se aos serviços a serem prestados pela licitante vencedora, compreendendo: organização e coordenação geral de eventos, entendida como contratação de espaço físico de acordo com especificações do solicitante; oferecendo o mobiliário (mesas, cadeiras e afins) necessário, de equipamentos (projetores, computadores, retroprojetor, vídeo cassete, microfones, telão para projeção, TV, DVD, data show e outros), disponibilidade de recursos humanos (segurança, recepcionistas, serviços gerais, operadores de multimídia e outros); oferecimento de serviços de filmagem/fotografia, serviços de cerimonial, fotocópias, e outros que se fizerem necessários.

**2.3** – A execução dos serviços se fará por demanda da Contratante, podendo ou não atingir o valor anual estimado.

## **3 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1** – A participação nesta Licitação implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.



**3.2** – Não poderão participar os interessados que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual.

**3.3** – A participação neste certame, sem prévia impugnação, implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

#### **4 – ENTREGA DOS ENVELOPES**

**4.1** – Dos envelopes “PROPOSTA COMERCIAL” e “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.

**4.1.1** – Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” deverão ser indevassáveis, hermeticamente fechados e entregues ao Pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo:

**LOCAL:** Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana – SEDRU – Rua Bernardo Guimarães, nº 2640 – Pilotis, Sala Multiuso, Bairro Santo Agostinho - Belo Horizonte/ MG.

**DATA:** 1º/8/2007

**HORÁRIO:** 14:00h

**4.1.2** – Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E POLÍTICA URBANA –  
SEDRU**

**SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS**



**PREGÃO PRESENCIAL N.º 01/2007**

**ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA COMERCIAL**

**PROPONENTE:** .....

**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E POLÍTICA URBANA –  
SEDRU**

**SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º: 01/2007**

**ENVELOPE N.º 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**PROPONENTE:** .....

**4.1.2.1** – A documentação exigida neste Edital poderá ser apresentada em qualquer sistema de cópia autenticada, ou por publicação em órgão oficial, sem prejuízo da eventual exigência da apresentação dos originais para conferência, quando solicitada pelo Pregoeiro.

**4.1.2.2** – É facultada às LICITANTES a apresentação dos documentos originais para autenticação das cópias pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente (Decreto Estadual nº 20.407, de 28/01/80).

**4.1.2.3** – A documentação dos envelopes deverá ser numerada e listada, em folha separada, fazendo parte dos mesmos. (*Check list*).

**4.2** – A Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana não se responsabilizará pelos envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação” que não sejam entregues ao Pregoeiro designado no preâmbulo, no local, data e horário definidos neste Edital.

**5 – CREDENCIAMENTO**



**5.1** – Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento, junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada, devendo, ainda, identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

**5.2** – O credenciamento far-se-á através de instrumento de mandato, com firma reconhecida, ou documento que comprove os necessários poderes para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

**5.3** – No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida de dirigente, sócio ou proprietário da empresa proponente, deverá ser apresentada cópia autenticada, ou acompanhado do original para ser autenticada pelo Pregoeiro, do respectivo estatuto ou contrato social, e da última alteração estatutária ou contratual, no qual sejam expressos os poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**5.4** – O documento de credenciamento deverá obedecer ao modelo do **Anexo III**.

## **6 – DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

**6.1** – As propostas deverão ser datilografadas ou impressas, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocadamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, observado o modelo constante do **Anexo II** deste Edital e, deverão constar:

**6.1.1** – Modalidade, número do Pregão e do processo de licitação.



**6.1.2** – Razão Social, número do CNPJ, Inscrição Estadual ou Municipal, endereço completo do proponente, telefone e fax, se houver.

**6.1.3**–Nome, qualificação completa, endereço e telefone do(s) representante(s) legal (is) da empresa.

**6.1.4** – Especificação clara, completa e detalhada dos serviços a serem fornecidos, conforme as informações e as demais condições e exigências constantes deste Edital e **Anexo I**.

**6.1.5** – Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data fixada para a entrega dos envelopes.

**6.1.6** –Número e nome do BANCO, em que a licitante possui conta, o código e nome da agência e o número da conta corrente.

**6.2** – Declaração de que nos preços propostos já se encontram inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas e sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento, objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada.

**6.3** – As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas àquelas que ofertem todo o serviço do lote proposto.

**6.4** – Não serão aceitas propostas que contenham ofertas e vantagens não previstas neste ato convocatório ou que estejam em desacordo com as especificações nele exigidas, ou ainda aquelas que ofereçam preços ou vantagens baseadas em ofertas de outros licitantes.

**6.5** – A proposta (maior desconto) deverá incidir sobre as tabelas constantes do **Anexo I – Continuação**.





**6.6** – Declaração de que possuem suporte administrativo, aparelhamento e condições adequadas, bem como pessoal qualificado e treinado, disponíveis para a execução do objeto deste certame.

**6.7** – Declaração do proponente de que se submete inteiramente a todas as condições deste Edital.

## **7 – DA HABILITAÇÃO**

**7.1** – Será considerada habilitada a licitante primeira classificada que apresentar os documentos a seguir indicados, por meio de envelope hermeticamente fechado, na forma já mencionada no subitem 4.1.1.

**7.1.1** – Da **REGULARIDADE JURÍDICA** (apresentar **apenas UM**, entre os documentos abaixo indicados):

**7.1.1.1** – Registro Comercial, no caso de empresa individual;

**7.1.1.2** – Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva).

**7.1.1.3** – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício (os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva).

**7.1.1.4** – Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir (os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva).



**7.1.2 – Da REGULARIDADE FISCAL (apresentar TODOS os documentos abaixo indicados):**

**7.1.2.1** – Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

**7.1.2.2** – Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação.

**7.1.2.3** – Certidão Negativa ou prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta expedida pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional).

**7.1.2.4** – Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante.

**7.1.2.5** – Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

**7.1.2.6** – Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (CND – Certidão Negativa de Débito para com o INSS).

**7.1.2.7** – Prova de Regularidade Fiscal (CRF – Certificado de Regularidade Fiscal), emitida pela Caixa Econômica Federal, relativamente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

**7.1.2.8** – Para efeitos da LC 123/2006, as **microempresas e empresas de pequeno porte** deverão apresentar, além dos documentos mencionados neste item, a declaração conforme modelo constante do **Anexo VII**.

**7.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**



**7.1.3.1** – Certidão Negativa de Falência e Concordata, recuperação judicial ou extrajudicial de crédito, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica ou de execução de pessoa física, a no máximo 90 (noventa) dias da data prevista para entrega dos envelopes, de acordo com inciso II do artigo 31 da Lei Federal 8.666/93.

**7.1.3.2** – Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

**Observação:** serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

**1** – Exemplar de página de Diário Oficial ou outro Jornal ou cópia autenticada da mesma onde conste o Balanço Patrimonial e as Demonstrações de Resultados Contábeis da empresa.

**2** – Cópia autenticada, extraída do Livro Diário, este devidamente autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, acompanhado inclusive dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário.

**3** – Cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede de domicílio da licitante.

**7.1.3.3** – Para efeitos de avaliação da boa situação financeira do licitante, serão avaliadas as demonstrações de Liquidez Corrente, Liquidez Geral e Solvência Geral, realizando-se cálculo de índices contábeis, adotando-se as seguintes fórmulas e pontuações:

**A) Índice de Liquidez Geral (LG) maior ou igual a 1 (um):**

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

**B) Índice de Solvência Geral (SG) maior ou igual a 1 (um):**

$$\text{SG} = \frac{\text{(Ativo Total)}}{\text{Passivo Total}}$$



**(Passivo Circulante) + (Exigível a Longo Prazo)**

**C) Índice de Liquidez Corrente (LC) maior ou igual a 1 (um):**

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

**7.1.3.4** – As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos, anexados ao balanço, e assinado pelo contador da empresa.

**7.1.3.5** – As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte poderão apresentar em substituição ao Balanço Patrimonial e as Memórias de Cálculos, a declaração de imposto de renda da pessoa jurídica do último exercício, conforme Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Decreto Estadual 44.431, de 29 de Dezembro de 2006.

**7.1.3.6** – As empresas recém constituídas, que ainda não tiveram completado um exercício financeiro, deverão apresentar Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil de abertura, assinados por profissional legalmente habilitado.

**7.1.3.7** – A empresa que apresentar resultado menor que 1(um) em qualquer dos índices referidos no item 7.1.3.3 ou que se enquadram nos itens 7.1.3.5 ou 7.1.3.7 deverão comprovar patrimônio líquido de pelo menos 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

a) Para efeito de apuração dos índices mínimos será permitido o arredondamento com duas casas decimais após a vírgula, desprezando-se as demais, segundo os critérios matemáticos de arredondamento.

**7.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.**

**7.1.4.1** – Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características qualidades e prazos com o objeto da licitação por meio da apresentação de atestado de desempenho anterior, ou em execução, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica



para atendimento ao objeto da presente licitação, por escrito e com fotografias que identifiquem o evento de clientes, referente a cada um desses itens:

**a) Seminários**

Planejamento, montagem e coordenação de seminário realizado no Estado de Minas Gerais, com no mínimo 100 pessoas com locação de área física (auditório área de recepção e lanche, sala de apoio, salas de trabalho em grupo, locação de equipamentos de som e multimídia, balcão de credenciamento com testeira, computadores, internet, recepcionistas, mestre de cerimônias, segurança, limpeza, sinalização, bandeiras, secretaria executiva).

**b) Feiras e exposições**

Locação de espaço, criação e montagem de estandes incluindo testeira, ambientação, decoração, locação de mobiliário, e de equipamentos, acesso a internet, telefone, limpeza e manutenção, segurança e recepcionistas.

**c) Congressos**

Planejamento, montagem e coordenação de congresso, com no mínimo 800 pessoas, com locação de espaço físico, ambientação, decoração, equipamentos, montagem de salas com divisórias, locação de equipamentos de infra-estrutura como computadores, balcões de credenciamento, segurança, limpeza, recepcionistas, mestre de cerimônias, digitadores, tradutor e equipamentos, cabine e técnico, suprimentos, salas de apoio e de trabalhos em grupo, operadores de multimídia e áudio, bandeiras, secretaria executiva, recepcionistas e mestre de cerimônia.

**7.1.4.1.1**—Os atestados deverão ser apresentados em original, ou em cópia acompanhada pelo original, para autenticação do Pregoeiro ou ainda cópia autenticada.



**7.1.4.1.2**– Não terão validade, para os fins dispostos acima, atestados fornecidos por empresas filiais de mesma matriz e/ou empresas de um mesmo grupo.

**7.1.4.2**– A licitante deverá ainda apresentar Currículo, com detalhamento dos eventos realizados nos últimos dois anos (relatando datas, local de realização, nome dos contratantes, número de participantes, etc.), conforme modelo do **Anexo IV**, deste edital.

**7.1.4.3** –A licitante deverá ser registrada ao Conselho Regional de Relações Públicas – CONRERP, apresentando documentação comprobatória.

**7.1.4.4** – Comprovante da licitante de possuir em seu quadro de funcionários profissional de Comunicação Social, habilitado em Relações Públicas, através de diploma de conclusão de curso superior, devendo ser apresentado em cópia autenticada ou em cópia acompanhada de original, para autenticação do pregoeiro.

**7.1.4.5** – Declaração da licitante, que o responsável técnico pela Coordenação das atividades objeto da licitação, será feito pelo profissional do quadro de funcionários da empresa, conforme subitem 7.1.4.3.

**7.1.4.5.1** – O profissional de que trata o item 7.1.4.4 deverá ser empregado da empresa licitante, com vínculo empregatício comprovado por meio de Contrato de Trabalho ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, exceto se o referido profissional for sócio da empresa, cabendo tal comprovação por meio de contrato social ou documento equivalente. Caso haja substituição do mesmo a contratada deverá comunicar por escrito a contratante enviando a documentação exigida anexa a licitante.

**7.2** – Juntamente com os documentos referidos neste item (Item 7 – DA HABILITAÇÃO), serão apresentados para fins de habilitação, declaração de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Estadual; e



declaração de que a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, segundo determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93 (com redação dada pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei. Às declarações serão conforme modelos a seguir:

### DECLARAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_, com inscrição no CNPJ nº \_\_\_\_\_, vem declarar, sob as penas da Lei, na forma do § 2º, artigo 32, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores que, até a presente data, não existem fatos supervenientes e impeditivos para sua participação no processo licitatório nº \_\_\_\_\_, da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana - SEDRU e que não pesa contra si declaração de inidoneidade expedida por Órgão da Administração Pública de qualquer esfera de Governo, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data e local:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Diretor ou Representante Legal



### DECLARAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, Declara, sob as penas da lei, que na mesma não há realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 anos ou a realização de qualquer trabalho menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da Lei.

Data e local

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Diretor ou Representante Legal

### 7.3 – DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS:

**7.3.1** - Os documentos necessários à HABILITAÇÃO, indicados no item 7, poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia, desde que devidamente autenticados por Cartório competente ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, ou ainda em original acompanhados de cópia para autenticação pelo Pregoeiro. Não será aceito qualquer documento via fax.

**7.3.1.1** – Os documentos indicados nos subitens 7.1.2.1, 7.1.2.3, 7.1.2.6 e 7.1.2.7. poderão ser apresentados via INTERNET. Neste caso, somente serão aceitos se estiver impresso o site que o disponibilizou e houver a possibilidade da conferência de sua veracidade. devidamente observados os prazos de validade conforme dispõe o subitem 7.3.2 deste Edital.

**7.3.2** – Todos os documentos acima referidos deverão estar com prazo de validade em vigor, na data de abertura dos envelopes, contendo a habilitação dos interessados. Caso o documento não especifique o prazo de validade, considerar-se-á válido pelo prazo de 90 (noventa) dias após a data de sua expedição/emissão.





**7.3.3** – Toda a documentação apresentada pelos interessados, para fins de habilitação, deverá pertencer à empresa (filial ou matriz) que efetivamente fornecerá o material, objeto da licitação, ou seja, o número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) deverá ser o mesmo em todos os documentos, com as seguintes exceções:

**7.3.3.1** – Quando a licitante apresentar-se como filial, poderá ser apresentada com o CNPJ da Matriz, a CND, relativa ao INSS (subitem 7.1.2.6), e o CRF, relativo ao FGTS (subitem 7.1.2.7), desde que o interessado comprove que o recolhimento do INSS e do FGTS é realizado de forma centralizada, onde é feito o recolhimento centralizado.

**7.4** – Em nenhum caso será concedido prazo para apresentação de documentos de habilitação que não tiverem sido entregues na época própria, exceto nos casos especificados na Lei Complementar 123/2006.

**7.5** – O licitante **credenciado** no CADASTRO GERAL DE FORNECEDORES - CAGEF, poderá substituir os documentos dos subitens 7.1.1 e, 7.1.2 pelo **comprovante de Credenciamento, exceto os itens 7.1.2.2, 7.1.2.3 e 7.1.2.5**, observando que se os documentos estiverem com a validade vencida, deverão ser apresentados outros com o prazo em vigor.

**7.6** – O licitante inscrito no CADASTRO GERAL DE FORNECEDORES - CAGEF que possui o Certificado de Registro Cadastral - **Cadastramento** do poderá substituir os documentos exigidos nos subitens 7.1.1, 7.1.2 e 7.1.3, por esse Certificado, **exceto os itens 7.1.2.2, 7.1.2.3 e 7.1.2.5**, observando que os documentos, estarem com a validade vencida, deverão ser apresentados outros com prazo em vigor.

**7.7** – O licitante não cadastrado na Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão/ SEPLAG, deverá apresentar todos os “Documentos de Habilitação”, exigidos no Edital, com prazo de validade em vigor ou, ainda, emitida pela INTERNET, em original



ou cópia autenticada, em atendimento ao § 4º do art.10 do Decreto Estadual nº 42.408/02.

**7.8** – O LICITANTE legalmente qualificado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos dos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar os documentos relativos à habilitação fiscal, ainda que existam pendências.

**7.8.1** – No caso de existência de pendências fiscais, será concedido ao LICITANTE enquadrado no item 7.8 o prazo de 02 (dois) dias úteis para regularização, prorrogáveis uma única vez, por igual período, a critério da Autoridade.

## **8 - SESSÃO DO PREGÃO**

**8.1** – Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta à sessão do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

## **8.2 – CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

**8.2.1** – Abertos os envelopes das Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

**8.2.2** – O Pregoeiro classificará o autor da proposta de maior desconto ofertado e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de maior desconto, para participarem dos lances verbais.



**8.2.3** – Se não houver, no mínimo 3 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam as porcentagens oferecidas nas propostas apresentadas.

### **8.3 –LANCES VERBAIS**

**8.3.1** – Aos licitantes classificados, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de **MAIOR DESCONTO**.

**8.3.2** – Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público para definir a ordem de apresentação dos lances.

**8.3.3** – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último maior desconto apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

**8.3.4** – Os lances verbais serão dados sobre os percentuais do maior desconto do item constante do **Anexo II** do Edital.

**8.3.5** – Finda a fase de lances verbais, caso haja micro ou pequena empresa que tenha apresentado lance até 5% (cinco por cento) superior ao do LICITANTE de menor lance, e desde que este também não se enquadre como micro ou pequena empresa, lhe será dada oportunidade de, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, ofertar nova proposta inferior àquela, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006.

### **8.4 – JULGAMENTO**



**8.4.1** – O critério do julgamento será o **MAIOR DESCONTO**, a incidir sobre os valores constantes da Tabela do **Anexo I – continuação**, quando da contratação, e deverá ser cotado com no máximo duas casas decimais.

**8.4.2** – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**8.4.2.1** – Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de maior desconto e o valor estimado da contratação.

**8.4.2.2** – Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu desconto seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

**8.4.3** – Sendo aceitável a oferta de maior desconto, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

**8.4.4** – Constatado o atendimento pleno às exigências deste Edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital para o qual apresentou proposta.

**8.4.5** – Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste Edital para o qual apresentou proposta.

**8.4.6** – Apurada a melhor proposta que atenda ao Edital, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.



**8.5** – Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes.

**8.6** – Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao Pregão, o Pregoeiro devolverá, aos licitantes que tiverem suas propostas desclassificadas, os envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO” inviolada, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

## **9 – RECURSOS**

**9.1** – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03(três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**9.1.1** – No caso do subitem 7.8.1, o prazo recursal ficará postergado até decisão de habilitação ou inabilitação do LICITANTE declarado vencedor, observados os prazos nele previstos, suspendendo-se a sessão, e comunicando-se, desde logo, a data de sua reabertura a todos LICITANTES presentes.

**9.2** – O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do Pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**9.3** –A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.



**9.4** – Interposto recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente, devendo o mesmo ser decidido em 05(cinco) dias úteis, conforme Lei Estadual 14.167/2002.

**9.5** – O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.6** – O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

## **10 – ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**10.1** – Inexistindo interposição de recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao(s) licitante(s) vencedor (es), com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.

**10.2** – Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao(s) licitante(s) vencedor (es) e homologará o procedimento licitatório.

## **11 – DO CONTRATO**

**11.1** – Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora será convocado para firmar o Termo de Contrato, conforme Minuta Contratual - **Anexo V**, e da proposta aceita.

**11.1.1** – O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o Contrato.

**11.1.2** – Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do Contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o Contrato.



**11.2** – O representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora deverá assinar o Contrato, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da comunicação, através de FAX ou Correio ou *e-mail*.

**11.3** – Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do Contrato ou instrumento equivalente, decorrente desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo fixado no subitem 11.2 para tal e devidamente fundamentada.

**11.4** – O Contrato a ser assinado com a(s) licitante(s) vencedora(s) terá a vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos idênticos e sucessivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, exceto se houver manifestação em contrário de qualquer das partes no prazo mínimo de 90 (noventa) dias antes do seu vencimento.

**11.4.1** –A prorrogação do Contrato dependerá de autorização prévia da Assessoria de Comunicação Social da SECRETARIA, mediante justificativa por escrito, nos termos do artigo 57, § 2º, da Lei 8.666/93.

**11.5** – Correrão por conta do Contratado as despesas que incidirem ou venham a incidir sobre o Contrato.

**11.6** –A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido no subitem 11.2, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, ficando sujeito à multa de 10% (dez por cento) do valor estimado da licitação, atualizada monetariamente para a data do pagamento, que deverá ser feito no prazo de 10 (dez) dias.

**11.7** – Na ocorrência da hipótese de o(s) adjudicatário(s) deixar(em) de retirar o instrumento no prazo fixado neste ato convocatório, o fato em si constituirá descumprimento total da obrigação assumida, podendo o respectivo objeto da licitação ser adjudicado à licitante remanescente, na ordem de classificação do item



ou grupo de itens, a exclusivo critério da Administração e desde que esta aceite as mesmas condições propostas pela licitante classificada em 1º (primeiro) lugar inclusive quanto aos preços, sujeitando-se o licitante faltoso, ainda às penalidades e sanções previstas neste ato convocatório e na legislação pertinente.

**11.8** – Por ocasião da assinatura do instrumento contratual, o(s) licitante(s) contratado(s) está(rão) obrigado(s) a, previamente, reapresentar novos comprovantes de regularidade do INSS (por intermédio da CND – Certidão Negativa de Débito) e do FGTS (por meio do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS) e prova de regularidade para com a Fazenda Estadual.

## **12 – DA GARANTIA CONTRATUAL**

**12.1** – A SEDRU exigirá do licitante vencedor garantia, nos termos do art. 56 da Lei Federal n. 8.666/93, no percentual de até 5% (cinco por cento) de seu valor total.

**12.2** – A garantia deverá ser efetivada no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data de assinatura do Contrato.

**12.3** – Caberá ao licitante vencedor, consoante a determinação contida no § 1º do art. 56 da Lei Federal n.º 8.666/93, optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

### **12.3.1 – CAUÇÃO EM DINHEIRO OU TÍTULOS DA DÍVIDA PÚBLICA**

**12.3.1.1** – A caução em dinheiro deverá ser depositada no Banco Itaú - 341, Agência nº 3380, Conta Corrente nº 27.000-3, com apresentação do comprovante de depósito bancário pela licitante vencedora à Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças para conferência, que emitirá declaração, após comprovação do crédito em conta, à Assessoria Jurídica, responsável pela formalização contratual.

### **12.3.2 – SEGURO-GARANTIA**





**12.3.2.1** – Caberá ao(s) licitante(s) vencedora (es) a apresentação do comprovante de seguro-garantia à Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças para conferência, que emitirá declaração à Assessoria Jurídica, responsável pela formalização contratual.

### **12.3.3 – FIANÇA BANCÁRIA.**

**12.3.3.1** – Caberá ao(s) licitante(s) vencedora (es) a apresentação do comprovante de fiança bancária à Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças para conferência, que emitirá declaração à Assessoria Jurídica, responsável pela formalização contratual.

**12.4** – Se o licitante optar pela fiança bancária, tal garantia deverá ser prestada com a expressa renúncia pelo fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

**12.5** – A garantia oferecida responderá por todas as obrigações do contratado, inclusive às multas que a ele venham a ser aplicadas.

**12.6** – A Administração poderá utilizar-se, de pleno direito, total ou parcialmente, da garantia prestada para ressarcir-se de multas e demais obrigações estabelecidas no contrato.

**12.7**– Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, o contratado se obrigará a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data em que for notificado pela Administração da utilização da garantia.

**12.8** – A garantia prestada somente será liberada ou restituída após a execução do contrato e desde que não haja no plano administrativo ou judicial qualquer pendência ou reclamação, hipóteses em que ficará retida até solução final.

## **13 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**



**13.1** – Os serviços relacionados no objeto deste Edital destinam-se especificamente à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana, para atender as necessidades das diversas Superintendências.

**13.2** – A Assessoria de Comunicação Social é a unidade competente para requisitar junto ao proponente vencedor a prestação dos serviços especificados no objeto deste Edital, e credenciará junto àquela os servidores responsáveis pelas competentes requisições e acompanhamento de serviços.

**13.3** – Quando da necessidade de prestação dos serviços a Contratante encaminhará ao proponente vencedor o formulário “Solicitação de Serviços”, especificando a necessidade e o detalhamento da infra-estrutura necessária para o evento. O proponente vencedor, por sua vez, deverá apresentar, no mínimo, 03 (três) orçamentos prévios para análise e decisão da Contratante, para fins de opção da proposta mais vantajosa.

**13.3.1** – Em se tratando da prestação dos serviços objeto deste Contrato, a serem executados diretamente pela Contratada, quando a mesma possuir pessoal qualificado e materiais/equipamentos necessários ao suporte do evento, fica esta desobrigada a apresentação dos 03 (três) orçamentos, devendo apresentar a sua proposta de preços, para a respectiva autorização prévia pela Contratante, desde que apresente documento comprobatório que o seu preço está compatível com o preço praticado no mercado.

**13.4** – Na impossibilidade de apresentar 03 (três) orçamentos, o proponente vencedor deverá justificar o não atendimento da condição à Contratante, para fins de análise e autorização da execução do serviço pela Contratante.

**13.5** – A Administração através da Assessoria de Comunicação Social verificará a compatibilidade dos valores apresentados nas respectivas propostas com o valor atual de mercado, com base no art. 24, inciso VII da Lei 8.666/93.



**13.6** – Após aprovação do orçamento mais vantajoso à Administração, a Contratante autorizará ao proponente vencedor, a execução dos serviços, através da emissão de “Autorização de Fornecimento” emitida pela SEDRU/SPGF/DG, devendo as despesas ser faturadas em conformidade ao especificado na Autorização de Fornecimento e proposta apresentada. A Contratante não arcará com eventuais acréscimos que não estiverem previstos no orçamento previamente aprovado.

**13.7** – Todos os serviços a serem contratados somente poderão ser fornecidos pelo proponente vencedor quando autorizados pela Contratante, através da “Autorização de Fornecimento” emitida pela SEDRU/SPGF/DG, sem a qual a Secretaria não se responsabiliza pelos serviços.

## **14 – DO FATURAMENTO**

**14.1** – A licitante vencedora deverá entregar o faturamento à Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a data de finalização da prestação dos serviços, para que seja providenciada pela Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças, da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana, a liquidação e pagamento.

**14.2** – A Nota Fiscal de qualquer prestador de serviços de suporte à realização do objeto da presente licitação, deverá ser emitida em nome da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana, e entregue aos cuidados da Contratada, para que essa proceda ao respectivo faturamento à Contratante, o que não significa ruptura da relação entre licitante vencedora e seus fornecedores.

**14.3** – A licitante vencedora deverá discriminar em sua Nota Fiscal o nome e o número da Nota Fiscal do fornecedor, bem como a discriminação dos serviços prestados e a Maior desconto.

## **15 – PAGAMENTO**

**15.1** – O pagamento será efetuado pela Superintendência de Planejamento, Gestão e



Finanças, através do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito da licitante vencedora, no Banco ..... n.º ..... , Conta corrente nº ..... Agência ..... ,nº ....., no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/ Fatura, devidamente atestadas e conferidas pela Assessoria de Comunicação Social, juntamente com as Superintendências solicitantes dos serviços prestados, devendo enviá-las a Diretoria de Gestão, que as encaminharão à Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças da SEDRU/MG, para que sejam liquidadas e pagas, desde que a contratada apresente também os seguintes documentos:

**15.1.1** – Faturas/Notas Fiscais de todas as despesas contratadas para a execução dos serviços, conforme autorização da Contratante quando da apresentação dos orçamentos prévios, emitidas em nome da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana e aos cuidados da empresa contratada.

**15.2** – A licitante vencedora se obriga a efetuar o pagamento dos serviços efetuados por terceiros, até o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após o efetivo pagamento da Contratante.

**15.3** – A licitante vencedora obriga-se a apresentar à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, após o recebimento do pagamento, os comprovantes de liquidação das Notas Fiscais aos fornecedores de suporte ao evento.

**15.4** – A licitante vencedora deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, os comprovantes dos recolhimentos dos encargos sociais por ela devidos ao INSS e FGTS, bem como do ISSQN, referente ao pessoal e serviços relativos ao objeto do presente Edital, anexando juntamente com a Nota Fiscal/Fatura.

**15.5** – A não apresentação dos documentos pela PROPONENTE vencedora, relativos aos recolhimentos devidos nos termos previstos no item anterior, implicará na



suspensão do pagamento, até a devida comprovação, sem quaisquer ônus adicionais para a SECRETARIA.

**15.6** – As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das Dotações Orçamentárias n°:

1.47.1.15.127.259.1.232.0001.3390.39.10.1 – Tesouro

1.47.1.15.451.669.1.227.0001.3390.0.24.1 – Convênio

1.47.1.15.451.669.1.227.0001.3390.0.10.1 – Tesouro

## **16 – DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO**

**16.1** – Os preços ofertados são IRREAJUSTÁVEIS, não sendo permitida a concessão de reajuste por qualquer espécie de índice de preços ou índices gerais de inflação.

### **16.2 – Da Alteração do Preço**

**16.2.1** – É vedada a alteração dos preços, exceto nas hipóteses expressamente previstas em lei (art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93) de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato a ser celebrado, em consonância com os termos e condições da proposta apresentada.

## **17 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**17.1** – A recusa do adjudicatário em assinar o Contrato e a Autorização de Fornecimento, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE, bem como o atraso parcial ou total no fornecimento do objeto, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

**17.1.1** – Advertência, que será aplicada sempre por escrito.



**17.1.2 – Multas.**

**17.1.3** – Rescisão unilateral do contrato sujeitando-se a CONTRATADA ao pagamento de indenização CONTRATANTE por perdas e danos.

**17.1.4** – A suspensão temporária do direito de licitar com a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e com a CONTRATANTE.

**17.1.5** – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 05 (cinco) anos.

**17.2** – A multa será aplicada à razão de 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento.

**17.3** – Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com o conseqüente cancelamento da nota de empenho ou instrumento equivalente.

**17.4** – As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

**17.5 – Extensão das Penalidades:**

**17.5.1** – A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderão ser também, aplicada àqueles que:

**17.5.2** – Retardarem a execução do pregão.

**17.5.3** – Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;

**17.5.4** – Fizerem declarações falsas ou cometerem fraude fiscal.



## **18 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **18.1 – A PROPONENTE vencedora, durante a vigência do contrato, obrigar-se-á:**

**18.1.1** – Fornecer à Contratante as informações solicitadas quanto aos serviços a serem prestados, em um prazo nunca superior a cinco dias úteis, salvo exceções previamente acertadas, atendendo as exigências, observações e recomendações que forem formuladas.

**18.1.2** – Não fornecer dados e informações referentes aos serviços realizados, sob as penas da Lei, a quaisquer solicitações feitas por terceiros inclusive servidores, que não sejam os prepostos do Contrato, salvo com autorização expressa das autoridades competentes da Contratante: Gabinete do Secretário, Assessoria de Comunicação e Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças.

**18.1.3** – Analisar e responder em tempo hábil as solicitações formais da Contratada, referente às dúvidas quanto aos serviços prestados.

**18.1.4** – Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**18.1.5** – Ressarcir quaisquer danos ou prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, provocados por ação ou omissão, negligência, ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados, contratados, convenientes ou prepostos, envolvidos na execução do Contrato.

**18.1.6** – Negociar os preços e apresentar à contratante no mínimo três opções de orçamentos detalhados e com os respectivos preços dos serviços solicitados.

**18.1.7** – Obter licença junto às repartições competentes, necessárias à prestação dos serviços, objeto deste contrato, respondendo pelas conseqüências que a falta ou omissão das mesmas acarretarem.



**18.1.8** – Aceitar, sem restrições, a fiscalização da Contratante, no que diz respeito ao fiel cumprimento das condições e cláusulas pactuadas no presente instrumento.

**18.1.9** – Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer prejuízos, materiais ou pessoais, causados à Contratante ou a terceiros, pelo próprio contratado, por seus propositos ou empregados.

**18.1.10** – Assumir todas as despesas e encargos de qualquer natureza com o pessoal necessário à prestação dos serviços objeto deste contrato, inclusive assumindo a responsabilidade pelos tributos, encargos trabalhistas e sociais, acidente de trabalho relativo à mão de obra utilizada, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura recair sobre os serviços.

**18.1.11** – Acompanhar a montagem e execução dos trabalhos objeto do contrato, por meio de profissionais qualificados, assumindo todos os ônus decorrentes.

**18.2 – A SECRETARIA durante a vigência do contrato, obrigar-se-á:**

**18.2.1** – Solicitar, no mínimo 03 (três) orçamentos ao requisitar os serviços à licitante vencedora, para análise e aprovação.

**18.2.2** – Realizar o pagamento a licitante vencedora pelos valores efetivamente gastos e comprovados na execução dos serviços prestados, nos prazos estabelecidos neste Edital.

**18.2.3** – Notificar a licitante vencedora quanto a faltas e/ou irregularidades identificados na prestação dos serviços, fixando-lhe prazo para a correção.

**18.2.4** – Credenciar junto a licitante vencedora os servidores da Assessoria de Comunicação Social e Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças, que ficarão responsáveis pela solicitação dos serviços.





**18.2.5** – Solicitar a licitante vencedora com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, os serviços a serem prestados, fornecendo todo o detalhamento do evento, sem os quais a Contratada fica desobrigada a atender.

**18.2.5.1** – Para atender eventos de pequeno porte e em caráter excepcional, o prazo para solicitação dos serviços pela Contratada deverá ser de até 05 (cinco) dias.

## **19 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**19.1** – A Assessoria de Comunicação Social e a Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças serão gestoras do contrato, cabendo às mesmas acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, nos termos do artigo 67 de Lei Federal nº 8.666/93, fazendo cumprir todas as cláusulas e condições constantes do Contrato e devendo providenciar as anotações das ocorrências em registro próprio, nos termos do parágrafo 1º do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, e podendo determinar o que for necessário à regularização das faltas e/ou irregularidades apuradas.

**19.2** – Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

**19.3** – Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas Comerciais como dos Documentos de Habilitação apresentados na sessão.

**19.4** – É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

**19.5** – É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após a abertura da sessão do Pregão.



**19.6** – O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

**19.7** – A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

**19.8** – O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**19.9** – Este edital e seus anexos são constituídos de 98 (noventa e oito) páginas numeradas.

**19.10** – São partes inseparáveis deste edital:

**19.10.1 – ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E CONDIÇÕES COMERCIAIS.**

**19.10.2 – ANEXO II – MODELO DA PROPOSTA.**

**19.10.3 - ANEXO III - MODELO DO DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO.**

**19.10.4 – ANEXO IV – MODELO DE CURRÍCULO DA EMPRESA**

**19.10.5 – ANEXO V – MODELO MINUTA CONTRATUAL**

**19.10.6 - ANEXO VI – PROJETO BÁSICO**

**19.10.7 - ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO MICROEMPRESA E EMPRESA PEQUENO PORTE**



Governo do Estado de Minas Gerais  
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana  
Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças

Quaisquer dúvidas, consultas ou informações acerca da presente licitação ou deste ato convocatório poderão ser obtidas/sanadas pelos interessados, durante os dias úteis, no horário de 10:30 horas às 16:30 horas, perante a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana – SEDRU, situada na Rua Bernardo Guimarães, nº 2.640, Bairro Santo Agostinho - Belo Horizonte/MG ou pelos telefones/fax (0xx31) 3275-1015 / 3275-3298, ou pelo *e-mail* Alexandre.canuto@urbano.mg.gov.br.

Belo Horizonte, de julho de 2007.

Rubens Geraldo Stancioli

Diretor da Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças



**ANEXO I**

**PREGÃO N°: 01/2007 - TIPO: PRESENCIAL - PROCESSO N°: 1471018/010/2007**

**ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E CONDIÇÕES COMERCIAIS PARA A  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**1 - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

ITEM	IDENTIFICAÇÃO	DISCRIMINAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
<b>SERVIÇOS PRÉ-EVENTO</b>			
1	Assessoria Prévia	Assessoria completa ao evento; negociação e administração de fornecedores; supervisão de montagem do evento, dentre outros afins.	Diária (8h)
1.1	Sistema de Gerenciamento de Inscrições	Até 200 pessoas	Pc
1.2	Sistema de Gerenciamento de Inscrições	De 200 a 500 pessoas	Pc
1.3	Sistema de Gerenciamento de Inscrições	Acima de 500 pessoas	Pc
<b>2. SERVIÇOS DURANTE O EVENTO</b>			
2.1	Coordenação Geral	Coordenador para o período de realização do evento, incluindo relatório de avaliação.	Diária (8h)
2.2	Coordenação Logística	Coordenador para o período de realização do evento, incluindo montagem, realização e desmontagem do evento.	Diária (8h)
2.3	Coordenação de Estande	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de coordenação de estande em feiras e exposições.	Diária (8h)



2.4	Consultor Especialista	Graduação <i>strictu sensu</i> ou <i>latu sensu</i> em arquitetura e urbanismo, direito urbanístico ou outra que a SEDRU julgar necessária	Diária (8h)
2.5	Palestrante	Especialista de renome internacional ou nacional em relação a estudos sobre temas urbanos, mestre ou doutor em urbanismo, em direito urbanístico ou em área que a SEDRU julgar necessária	Diária (8h)
2.6	Digitador	Disponibilização de profissional capacitado para realização de serviço de digitação.	Diária (8h)
2.7	Auxiliar de Serviços Gerais	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviço de apoio logístico.	Diária (8h)
2.8	Mestre de Cerimônias	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviço de Cerimonial e Protocolo.	Diária (8h)
2.9	Eletricista	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de eletricista.	Diária (8h)
2.10	Mensageiro	Disponibilização de profissional capacitado para realização de serviços de mensageiro.	Diária (8h)
2.11	<i>Motoboy</i>	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de <i>motoboy</i> , com sua própria moto.	Diária (8h)
2.12	Músico	Disponibilização de músico para apresentação do Hino Nacional Brasileiro durante a Solenidade de Abertura dos Eventos.	Apresentação
2.13	Operador de Equipamento Áudio Visual	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de operação de equipamentos audiovisuais – sujeito a aprovação	Diária (8h)
2.14	Operador de Som	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de operação de som	Diária (8h)
2.15	Recepcionista Português	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de recepção.	Diária (8h)



2.16	Segurança Diurno	Disponibilização de profissional capacitado para realização de serviços de segurança desarmada.	Diária (8h)
2.17	Segurança Noturno	Disponibilização de profissional capacitado para realização de serviços de segurança desarmada.	Diária (8h)
2.18	Secretária Português	Disponibilização de profissional capacitado para realização de serviços de secretária.	Diária (8h)
2.19	Serviço de Fotografia Digital	Diária de Fotógrafo com equipamento digital mínimo de 8.0 <i>megapixel</i>	Diária (8h)
2.10	Serviço de Limpeza e Conservação	Com material e pessoal	M <sup>2</sup>
2.21	Servente	Disponibilização de profissional capacitado para realização de serviços de limpeza.	Diária (8h)
2.22	Técnico de Computação Gráfica	Disponibilização de profissional capacitado para realização de serviços de suporte em computação gráfica.	Diária (8h)
2.23	Técnico de Filmagem	Disponibilização de profissional capacitado para realização de serviços de filmagem, com equipamento próprio.	Diária (8h)
2.24	Técnico de Iluminação	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de iluminação.	Diária (8h)
2.25	Traslado Material	Disponibilização de serviços de transporte do material necessário à realização do evento, com veículo próprio.	Unidade/ diária
2.26	Garçom	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de garçom conforme critérios: formação em curso reconhecido para garçons, técnicas de atendimento.	Diária (8h)
2.27	Técnico de Equipamento	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de técnico de equipamento	Diária (8h)
<b>3. EQUIPAMENTOS</b>			
3.1	Amplificador	Para atendimento a mesa de no mínimo 16 canais	Unidade/ diária



3.2	Aparelho de <i>Fac-símile</i>	Com impressão em papel A4	Unidade/ diária
3.3	Caixa Acústica	400 watts com para tripé com 02 vias	Unidade/ diária
3.4	Caixa de Som	200 watts ou superior	Unidade/ diária
3.5	Caneta Laser	Ponteiro luminoso para uso em projeção. <i>Danger – 5 pontas/ tipo pointer</i>	Unidade/ diária
3.6	Computador	<i>Pentium 4</i> ou similar, 1.6 GHZ ou superior, 256 MB de memória RAM, HD de 40 GB, <i>drive</i> disquete 1,44 MB, teclado ABNT2, mouse óptico, placa de vídeo 64 MB, placa de rede 10/100, placa <i>fax-modem</i> 56K, placa de som 128 bits. <i>Windows 98 SE</i> , MS Office 2000, gravador de CD 52x 32x 52x	Unidade/ diária
3.7	Computador	<i>Pentium 4</i> ou similar, 1.6 GHZ ou superior, 256 MB de memória RAM, HD de 40 GB, <i>drive</i> disquete 1,44 MB, teclado ABNT2, mouse óptico, placa de vídeo 64 MB, placa de rede 10/100, placa <i>fax-modem</i> 56K, placa de som 128 bits. <i>Windows 98 SE</i> , MS Office 2000, gravador de CD 52x 32x 52x e leitor de DVD 16x.	Unidade/ diária
3.8	DVD <i>Player</i>	Equipamento	Unidade/ diária
3.9	Estabilizador	300 VA, <i>bivolt</i>	Unidade/ diária
3.10	<i>Frigobar</i>	Disponibilização de <i>Frigobar</i>	Unidade/ diária
3.11	Filmagem de evento	Câmara digital profissional (DV)	Hora
3.12	Filmagem de evento	Câmara VHS Profissional	Hora
3.13	Gravação de evento em áudio	Gravação de evento em fita cassete	Hora
3.14	Gravação e duplicação de evento em fita cassete	Com fornecimento de fita cassete de 60 min e técnico especializado em gravação e duplicação destas fitas	Hora
3.15	Impressora	Laser	Unidade/ diária
3.16	Impressora	Jato de Tinta	Unidade/ diária
3.17	Mesa de som	Com 12 canais	Unidade/ diária
3.18	Microfone	Auricular (Madona) sem fio	Unidade/ diária



3.19	Microfone	Lapela sem fio	Unidade/ diária
3.20	Microfone	Unidirecional com fio e pedestal	Unidade/ diária
3.21	Microfone	Unidirecional sem fio	Unidade/ diária
3.22	Microfone com base	De solicitação de palavra	Unidade/ diária
3.23	Mídia Desk	Para preparação de apresentações de palestrantes antes e durante o evento	Unidade/ diária
3.24	Mixer para microfone	Para atendimento a mesa de no mínimo 16 canais	Unidade/ diária
3.25	Monitor LCD	17 polegadas	Unidade/ diária
3.26	Monitor	17 polegadas, tela plana	Unidade/ diária
3.27	Monitor TV 29"	Entrada para UHF/VHF/ CATV	Unidade/ diária
3.28	Monitor TV 42"	Entrada para UHF/VHF/ CATV	Unidade/ diária
3.29	Nobreak	0.6 KVA, bivolt (110/220)	Unidade/ diária
3.30	Notebook	Pentium 4 ou similar, 2.6 GHZ, memória de 256 MB, HD de 40 GB, leitor de DVD e CD, drive disquete, conexão de internet, conexão de rede	Unidade/ diária
3.31	Pedestal	Tipo podium para microfone	Unidade/ diária
3.32	Pen Drive	2.Gbytes de memória, sem processador interno	Unidade/ diária
3.33	Projektor de slides	Com zoom AF com 01 carrossel e controle remoto	Unidade/ diária
3.34	Projektor multimídia/ data show	De alta resolução e brilho (1024 x 720)	Unidade/ diária
3.35	Quadro branco	Mínimo – h = 1,5m e c = 1,0m	Unidade/ diária
3.36	Rádior comunicador	Com pelo menos 4 faixas; 100m de alcance, com fone auricular	Unidade/ diária
3.37	Receptor	Fone auricular	Unidade/ diária
3.38	Retroprojektor	2500lumens e 02 lâmpadas	Unidade/ diária





3.39	Suporte para <i>banner</i>		Unidade/ diária
3.40	Tela	1,80 x 1,80 para recepção da projeção	Unidade/ diária
3.41	Tela	1,80 x 1,80/moldura 1,80 x 2,40 – 2,30 x 3,0	Unidade/ diária
3.42	Tela com tripé	1,50 x 2,00	Unidade/ diária
3.43	Tela de projeção	1,80 x 1,80/ moldura 1,80 x 2,40 – 2,30 x 3,0	Unidade/ diária
3.44	TV de Plasma	42' com suporte	Unidade/ diária
3.45	Vídeo cassete	VHS Hi-Fi 5 cabeças	Unidade/ diária
3.46	CD <i>Player</i>	<i>Player</i> carrossel (capacidade de 05 CDs)	Unidade/ diária
3.47	Serviço de Filmagem em DVD	Serviço de captação de áudio e vídeo com câmara digital, iluminação sem fio. Entrega do produto final com matriz em DVD com identificação de cada DVD.	Hora
3.48	Distribuidor de vídeo	Distribuidor de vídeo (03 saídas)	Unidade/ diária
3.49	Distribuidor de vídeo e áudio	Distribuidor de vídeo e áudio estéreo (10 saídas)	Unidade/ diária
3.50	Distribuidor VGA	(MP3 – DVD, CD, CD RRW)	Unidade/ diária
<b>4. INSTALAÇÕES/ MONTAGEM</b>			
4.1	Alambrados	Com estrutura de ferro	Metro Linear
4.2	Aparelho de ar condicionado	Acima de 1000 BTUS	Unidade/ diária
4.3	Balcão de Informações	Com prateleiras, porta de correr e testeiras com iluminação.	M <sup>2</sup>
4.4	Balcão de recepção	Com prateleiras, portas de correr e testeiras com iluminação.	M <sup>2</sup>
4.5	Balcão Guarda Volume	Com prateleiras, porta de correr.	M <sup>2</sup>
4.6	Banheiros Químicos		Unidade/ diária
4.7	Banqueta	Banco para recepção secretaria	Unidade/ diária



4.8	Cadeira	Fixa com braço estofada	Unidade/ diária
4.9	Cadeira	Fixa com braço giratória	Unidade/ diária
4.10	Cadeira	Fixa sem braço	Unidade/ diária
4.11	Cadeira	Giratória sem braço	Unidade/ diária
4.12	Cadeira	Giratória com braço	Unidade/ diária
4.13	Estande montagem básica	Painel de TS dupla face 2,20 A, Carpete, arandela a cada 3cm, 1 tomada e testeira 50x1 com identificação.	M <sup>2</sup>
4.14	Estande Projeto Especial	Piso revestido de carpete novo, montagem em sistema padronizado <i>octanorm</i> com parede a 2,70 de altura, área de depósito com chave, área vip com paredes de TS e policarbonato, sala de estar climatizada com mesa para computador, balcão bar curvo com três banquetas cromadas, dois sofás de dois lugares em couro, mesa de canto. Depósito com <i>frigobar</i> , cenografia externa: parede canelada construída em madeira pintada com 3,70 de altura e aplicação de logomarca, paisagismo e instalações.	M <sup>2</sup>
4.15	Gerador	180 KVA	Unidade/ diária
4.16	Guarda volume	Balcão	M <sup>2</sup>
4.17	Mesa	Em material padronizado	Unidade/ diária
4.18	Mesa	Redonda de vidro	Unidade/ diária
4.19	Mesa	Mesa de centro	Unidade/ diária
4.20	Mesa	Mesa de canto	Unidade/ diária
4.21	Mesa	Reunião 10 pessoas	Unidade/ diária
4.22	Mesa	Retangular com tampo de vidro dimensões aproximadas:1,00x0,70m	Unidade/ diária
4.23	Montagem de Piso	Piso de madeira elevado a 10 cm com revestimento em carpete	M <sup>2</sup>
4.24	Montagem de tenda	Com iluminação	M <sup>2</sup>



4.25	Painel	Em sistema padronizado <i>octanorm</i> de 1,0 x 1,0 m	Peça
4.26	Ponto de Internet	Acesso rápido - ADSL	Unidade/ diária
4.27	Ponto Elétrico	Instalação para tomada e verificação da instalação	Unidade
4.28	Provedor <i>internet</i>	Acesso rápido - ADSL	Diária
4.29	Púlpito	Púlpito em acrílico com suporte para microfone	Unidade/ diária
4.30	Rede lógica	Para acesso à rede (com todo material necessário)	Unidade
4.31	Sofá	Módulo estofado de 1 lugar	Unidade/ diária
4.32	Sofá	Módulo estofado de 2 lugares	Unidade/ diária
4.33	Sofá	Módulo estofado de 3 lugares	Unidade/ diária
4.34	Teto pergolado	De alumínio em sistema padronizado <i>octanorm</i>	M <sup>2</sup>
4.35	Torretas cromadas	Para isolamento (pedestais com cordão de isolamento retrátil)	Unidade/ diária
<b>5. INFRA-ESTRUTURA - DECORAÇÃO, SINALIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA</b>			
5.1	Arranjo de Flores	Elaboração de arranjos tipo jardineira para mesa plenária e arranjos em tripés com flores naturais.	Unidade
5.2	Arranjo de Flores	Para mesa tipo <i>buffet</i> .	Unidade
5.3	Bandeiras	Bandeiras, Brasil, Minas Gerais, Belo Horizonte e SUS/MG	Unidade/ diária
5.4	<i>Banners</i>	Elaboração em lona <i>night and day</i> coloridos.	Unidade
5.5	<i>Banners</i>	Elaboração em lona <i>night and day</i> coloridos.	M <sup>2</sup>
5.6	Faixas	Elaboração em lona <i>night and day</i> coloridas.	Unidade
5.7	Faixas	Elaboração em lona <i>night and day</i> coloridas.	M <sup>2</sup>



5.8	Faixa de Morim	Com dizeres alusivos ao evento – 2,0 x 0,50 cm	Unidade
5.9	Jardineira	Com flores tropicais.	M <sup>2</sup>
5.10	Painel	Para fixação de pôsteres.	Unidade/ diária
5.11	Placa de Sinalização	Com dizeres diversos de 1,0 x 1,0m	Unidade
5.12	Vaso ornamental pequeno	Para decoração de mesas de apoio	Unidade/ diária
5.13	Vasos Ornamentais	Palmeira ou outras plantas para decoração das áreas de circulação.	Unidade/ diária
5.14	Totem Plotado	Sinalização do evento em totem plotado.	Unidade/ diária
<b>6. SERVIÇOS PÓS EVENTO</b>			
6.1	Edição de Filmagem	Em BETACAM, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora especial com fornecimento de matriz em betacam e 01 cópia em VHS.	Hora
6.2	Edição de filmagem	Em VHS e digital. Edição em ilha não linear.	Hora
6.3	Transcrição de fitas	Com digitação, arte final e encadernação do material apurado.	Unidade
<b>7. MATERIAL DIDÁTICO E DE ESCRITÓRIO</b>			
7.1	Apagador para quadro branco	Com base plástica	Unidade
7.2	Bloco de anotações	Formato 15 x 21 cm, com 20 páginas AP 75 g.	Unidade
7.3	Bloco de anotações	Formato 15 x 21 cm, 20 páginas, impresso em papel off-set 75 g/m <sup>2</sup> , 03 cores e logomarca.	Unidade
7.4	Bloco de <i>flip chart</i>	Com 50 folhas	Unidade
7.5	Camiseta	Malha gola careca com aplicação de logomarca 03 cores.	Unidade
7.6	Camiseta	Malha gola pólo com aplicação de	Unidade



		logomarca 03 cores.	
7.7	Caneta	Esferográfica, cores diversas	Unidade
7.8	Caneta	Esferográfica, semi-metálica, cores diversas, com aplicação	Unidade
7.9	Caneta	Esferográfica, metálica, cores diversas, com aplicação	Unidade
7.10	Cartucho	Conjunto de cartucho para impressora jato de tinta	Conjunto
7.11	Cavalete	Suporte em madeira ou ferro	Unidade
7.12	Certificado	Tamanho A4, papel couchê, AP 180g-4/0 cores	Unidade
7.13	Crachá	Em papel branco com proteção plástica para identificação do participante – 4/0 cores	Unidade
7.14	Crachá	Em PVC tamanho 15,5 x 10,5 cm – 4/0 cores	Unidade
7.15	Disquete	1.44 M – ¾ 2HD	Caixa
7.16	Etiquetas Adesivas	Redondas/ retangulares – cores e dizeres variados	Caixa
7.17	Ficha de inscrição	A4 AP 90g – 3/0 cores	Unidade
7.18	<i>Flip Chart</i>	Bloco com 50 folhas e pincel	Unidade
7.19	<i>Folder</i>	21 x 29,7 cm, off set 90g, 4/4 cores	Unidade
7.20	<i>Folder</i>	21 x 29,7 cm, off set 90g, 3/3 cores	Unidade
7.21	Fotocópia	Impressão 1/0 cor	Folha
7.22	Fotocópia	Impressão colorida	Folha
7.23	Papel	Cartão 50 x 70 – cores variadas	Unidade
7.24	Papel colorido	Cores variadas	Unidade
7.25	Pasta	De papel plastificado, em cores variadas, com elástico e logomarca a escolha	Unidade
7.26	Pasta	<i>Couchê</i> liso, plastificado, 240 gm <sup>2</sup> , 235 x 320 mm fechado 470 x 320 aberto, com 02	Unidade



		bolsos internos com logomarca	
7.27	Pasta	Modelo universitário com bolso externo, alças de mão e ombro, caneteiro, impressão e serigrafia 4/0 cores em lona.	Unidade
7.28	Pasta	Tipo bolsa, em nylon 600, com uma alça de ombro e uma alça de mão, com compartimento para materiais diversos, bolso externo e compartimento principal com fecho, debrum e fecho de engate em metal	Unidade
7.29	Pincel Atômico	Diversas Cores	Unidade
7.30	Pincel para quadro branco	Diversas cores	Caixa
7.31	Prancheta	Pranchetas pequenas com pegadores	Unidade
7.32	Prisma de mesa	Elaboração e confecção de placas indicativas de mesa em acrílico com nome de autoridades e palestrantes.	Unidade
7.33	Quadro branco	Para escrita em papel removível	Unidade
7.34	Régua	30 cm	Unidade
7.35	Tesoura	Tamanho médio	Unidade
7.36	<i>Tonner</i>	<i>Tonner</i> para impressora a laser	Unidade
7.37	Transparência		Unidade
7.38	<i>Voucher</i> de alimentação	7 x 5 cm AP 180g – 2/0 cores	Unidade
7.39	<i>Voucher</i> de transporte de empregados	7 x 5 cm AP 180g – 2/0 cores	Unidade
<b>8. ALIMENTAÇÃO – FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO, EM LOCAIS A SEREM DEFINIDOS</b>			
8.1	Coquetel com álcool	Cotar por pessoa	Por pessoa
8.2	Coquetel sem álcool	Cotar por pessoa	Por pessoa
8.3	<i>Coffeebreak</i> tipo 1	Cotar por pessoa	Por pessoa
8.4	<i>Coffeebreak</i> tipo 2	Cotar por pessoa	Por pessoa
8.5	<i>Coffeebreak</i> tipo 3	Cotar por pessoa	Por pessoa



8.6	Almoço e jantar	Cotar por pessoa	Por pessoa
8.7	Garrafa de café	Garrafa térmica	Por pessoa
8.8	Garrafa Individual de água mineral	Garrafa de 500ml.	Por pessoa
8.9	Água mineral - garrafão refrigerado	Garrafão de 20l.	Por pessoa
<b>9. LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO</b>			
9.1	Locação de dependências para eventos realizados fora das dependências da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana - SEDRU. A CONTRATADA apresentará 03 (três) propostas para aprovação prévia do gestor do contrato. A taxa de Administração será fixada no percentual de 3% (três por cento) no menor valor orçado – não cotar.		Não Cotar
<b>2 – ITENS DO OBJETO</b>			
2.1 – Reuniões Necessidade: local, equipamentos de sonorização, data <i>show</i> , telão, Computador com <i>internet</i> , ponteira laser, recepção, tradução simultânea, Mobiliário, recepção, gravação em CD, filmagem e fotografia.			
2.2 – Seminários, Simpósios, Fóruns Necessidade: local, equipamentos de sonorização, data <i>show</i> , telão, Ponteira <i>laser</i> , computador com <i>internet</i> , ambientação, decoração, limpeza, recepcionistas, digitadores, mestre de cerimônia, limpeza, segurança, produção de material, convite/mala direta, balcões de credenciamento, salas de trabalho em grupo, computadores, sinalização, secretaria executiva, tradução simultânea, filmagem e gravação em CD, fotografia.			
2.3 – Encontros e Palestras Necessidade: local, equipamentos de sonorização, equipamentos de Multimídia, data <i>show</i> , telão, computador com internet, ambientação, decoração, sinalização, secretaria executiva, limpeza e manutenção, mestre de cerimônia, filmagem e gravação em CD, fotografia.			
2.4 – Estandes Necessidade: espaço, projeto, montagem, ambientação, decoração, locação de equipamentos e mobiliário, limpeza e manutenção, segurança, filmagem e fotografia, recepcionistas.			
<b>3 – A execução dos serviços se fará por demanda da Contratante, podendo ou não atingir o valor anual estimado.</b>			
<b>3 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO</b>			
3.1 – A contratação se justifica devido à necessidade de atendimento as diversas Superintendências e Assessorias, quando da realização de eventos de interesse institucional, para atender a grande demanda da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana, em seus diferentes Programas.			
<b>4– METODOLOGIA</b>			
4.1 – Dentre as propostas aceitas, o Pregoeiro classificará em primeiro lugar o autor da proposta de maior desconto ofertado, calculado conforme a planilha do <b>Anexo I</b> - continuação e aqueles que tenham apresentado propostas em descontos sucessivos e superiores à proposta de maior desconto, para participarem dos lances verbais.			
<b>5 – DO PAGAMENTO</b>			
5.1 – O pagamento será efetuado pela SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E			



FINANÇAS/DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS da SEDRU, através do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI/MG, por meio de crédito em conta bancária do licitante vencedor, no prazo consignado na proposta comercial, contados da data de apresentação das FATURAS/ NOTAS FISCAIS, que serão devidamente conferidas e atestadas pela Assessoria de Comunicação Social juntamente com a Superintendência/Coordenadoria solicitante dos serviços prestados.

**5.2** – Todas as despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana, com dotações orçamentárias previstas no Edital subitem 15.6 e na Minuta de Contrato – Anexo V – Cláusula Quinta.

#### **6 – DO PRAZO DO CONTRATO**

**6.1** – O Contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos idênticos e sucessivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, exceto se houver manifestação em contrário de qualquer das partes no prazo mínimo de 90 (noventa) dias antes de seu vencimento.

### **ANEXO I - CONTINUAÇÃO**

**PREGÃO N°: 01/2007 - TIPO: PRESENCIAL - PROCESSO N°: 1471018/010/2007**

### **TABELA DE PREÇOS MÁXIMOS DE ITENS CONTRATADOS EM EVENTOS**





## 1 - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

ITEM	IDENTIFICAÇÃO	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)
<b>1. SERVIÇOS PRÉ-EVENTO</b>				
1	Assessoria Prévia	Assessoria completa ao evento; negociação e administração de fornecedores; supervisão de montagem do evento, dentre outros afins.	Diária (8h)	375,00
1.1	Sistema de Gerenciamento de Inscrições	Até 200 pessoas	Pc	500,00
1.2	Sistema de Gerenciamento de Inscrições	De 200 a 500 pessoas	Pc	500,00
1.3	Sistema de Gerenciamento de Inscrições	Acima de 500 pessoas	Pc	500,00
<b>2. SERVIÇOS DURANTE O EVENTO</b>				
2.1	Coordenação Geral	Coordenador para o período de realização do evento, incluindo relatório de avaliação.	Diária (8h)	400,00
2.2	Coordenação Logística	Coordenador para o período de realização do evento, incluindo montagem, realização e desmontagem do evento.	Diária (8h)	375,00
2.3	Coordenação de Estande	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de coordenação de estande em feiras e exposições.	Diária (8h)	375,00
2.4	Consultor Especialista	Graduação <i>strictu sensu</i> ou <i>latu sensu</i> em arquitetura e urbanismo, direito urbanístico ou outra que a SEDRU julgar necessária	Diária (8h)	800,00
2.5	Palestrante	Especialista de renome internacional ou nacional em relação a estudos	Diária (8h)	10.000,00



		sobre temas urbanos, mestre ou doutor em urbanismo, em direito urbanístico ou em área que a SEDRU julgar necessária		
2.6	Digitador	Disponibilização de profissional capacitado para realização de serviço de digitação.	Diária (8h)	180,00
2.7	Auxiliar de Serviços Gerais	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviço de apoio logístico.	Diária (8h)	125,00
2.8	Mestre de Cerimônias	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviço de Cerimonial e Protocolo.	Diária (8h)	975,00
2.9	Eletricista	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de eletricista.	Diária (8h)	95,00
2.10	Mensageiro	Disponibilização de profissional capacitado para realização de serviços de mensageiro.	Diária (8h)	85,00
2.11	<i>Motoboy</i>	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de <i>motoboy</i> , com sua própria moto.	Diária (8h)	80,00
2.12	Músico	Disponibilização de músico para apresentação do Hino Nacional Brasileiro durante a Solenidade de Abertura dos Eventos.	Apresentação	400,00
2.13	Operador de Equipamento Áudio Visual	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de operação de equipamentos audiovisuais – sujeito a aprovação	Diária (8h)	115,00
2.14	Operador de Som	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de operação de som	Diária (8h)	115,00
2.15	Recepcionista Português	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de recepção.	Diária (8h)	150,00
2.16	Segurança Diurno	Disponibilização de profissional capacitado para realização de serviços de segurança desarmada.	Diária (8h)	125,00



2.17	Segurança Noturno	Disponibilização de profissional capacitado para realização de serviços de segurança desarmada.	Diária (8h)	160,00
2.18	Secretária Português	Disponibilização de profissional capacitado para realização de serviços de secretária.	Diária (8h)	150,00
2.19	Serviço de Fotografia Digital	Diária de Fotógrafo com equipamento digital mínimo de 8.0 <i>megapixel</i>	Diária (8h)	435,00
2.10	Serviço de Limpeza e Conservação	Com material e pessoal	M <sup>2</sup>	30,00
2.21	Servente	Disponibilização de profissional capacitado para realização de serviços de limpeza.	Diária (8h)	75,00
2.22	Técnico de Computação Gráfica	Disponibilização de profissional capacitado para realização de serviços de suporte em computação gráfica.1	Diária (8h)	240,00
2.23	Técnico de Filmagem	Disponibilização de profissional capacitado para realização de serviços de filmagem, com equipamento próprio.	Diária (8h)	150,00
2.24	Técnico de Iluminação	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de iluminação.	Diária (8h)	90,00
2.25	Traslado Material	Disponibilização de serviços de transporte do material necessário à realização do evento, com veículo próprio.	Unidade/ diária	80,00
2.26	Garçom	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de garçom conforme critérios: formação em curso reconhecido para garçons, técnicas de atendimento.	Diária (8h)	130,00
2.27	Técnico de Equipamento	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de técnico de equipamento	Diária (8h)	400,00
<b>3. EQUIPAMENTOS</b>				
3.1	Amplificador	Para atendimento a mesa de no mínimo 16 canais	Unidade/ diária	70,00



3.2	Aparelho de <i>Fac-símile</i>	Com impressão em papel A4	Unidade/ diária	50,00
3.3	Caixa Acústica	400 watts com para tripé com 02 vias	Unidade/ diária	40,00
3.4	Caixa de Som	200 <i>watts</i> ou superior	Unidade/ diária	40,00
3.5	Caneta Laser	Ponteiro luminoso para uso em projeção. <i>Danger</i> – 5 pontas/ tipo <i>pointer</i>	Unidade/ diária	10,00
3.6	Computador	<i>Pentium</i> 4 ou similar, 1.6 GHZ ou superior, 256 MB de memória RAM, HD de 40 GB, <i>drive</i> disquete 1,44 MB, teclado ABNT2, mouse óptico, placa de vídeo 64 MB, placa de rede 10/100, placa <i>fax-modem</i> 56K, placa de som 128 bits. <i>Windows</i> 98 SE, MS Office 2000, gravador de CD 52x 32x 52x	Unidade/ diária	90,00
3.7	Computador	<i>Pentium</i> 4 ou similar, 1.6 GHZ ou superior, 256 MB de memória RAM, HD de 40 GB, <i>drive</i> disquete 1,44 MB, teclado ABNT2, mouse óptico, placa de vídeo 64 MB, placa de rede 10/100, placa <i>fax-modem</i> 56K, placa de som 128 bits. <i>Windows</i> 98 SE, MS Office 2000, gravador de CD 52x 32x 52x e leitor de DVD 16x.	Unidade/ diária	120,00
3.8	DVD <i>Player</i>	Equipamento	Unidade/ diária	85,00
3.9	Estabilizador	300 VA, <i>bivolt</i>	Unidade/ diária	21,00
3.10	<i>Frigobar</i>	Disponibilização de <i>Frigobar</i>	Unidade/ diária	104,00
3.11	Filmagem de evento	Câmara digital profissional (DV)	Hora	160,00
3.12	Filmagem de evento	Câmara VHS Profissional	Hora	135,00
3.13	Gravação de evento em áudio	Gravação de evento em fita cassete	Hora	60,00
3.14	Gravação e duplicação de evento em fita cassete	Com fornecimento de fita cassete de 60 min e técnico especializado em gravação e duplicação destas fitas	Hora	70,00
3.15	Impressora	Laser	Unidade/ diária	200,00
3.16	Impressora	Jato de Tinta	Unidade/ diária	170,00



3.17	Mesa de som	Com 12 canais	Unidade/ diária	115,00
3.18	Microfone	Auricular (Madona) sem fio	Unidade/ diária	77,50
3.19	Microfone	Lapela sem fio	Unidade/ diária	75,00
3.20	Microfone	Unidirecional com fio e pedestal	Unidade/ diária	52,50
3.21	Microfone	Unidirecional sem fio	Unidade/ diária	70,00
3.22	Microfone com base	De solicitação de palavra	Unidade/ diária	85,00
3.23	Mídia Desk	Para preparação de apresentações de palestrantes antes e durante o evento	Unidade/ diária	75,00
3.24	Mixer para microfone	Para atendimento a mesa de no mínimo 16 canais	Unidade/ diária	35,00
3.25	Monitor LCD	17 polegadas	Unidade/ diária	65,00
3.26	Monitor	17 polegadas, tela plana	Unidade/ diária	60,00
3.27	Monitor TV 29´	Entrada para UHF/VHF/ CATV	Unidade/ diária	90,00
3.28	Monitor TV 42´	Entrada para UHF/VHF/ CATV	Unidade/ diária	295,00
3.29	Nobreak	0.6 KVA, bivolt (110/220)	Unidade/ diária	185,00
3.30	Notebook	Pentium 4 ou similar, 2.6 GHZ, memória de 256 MB, HD de 40 GB, leitor de DVD e CD, drive disquete, conexão de internet, conexão de rede	Unidade/ diária	185,00
3.31	Pedestal	Tipo podium para microfone	Unidade/ diária	20,00
3.32	Pen Drive	2.Gbytes de memória, sem processador interno	Unidade/ diária	80,00
3.33	Projektor de slides	Com zoom AF com 01 carrossel e controle remoto	Unidade/ diária	225,00
3.34	Projektor multimídia/ data show	De alta resolução e brilho (1024 x 720)	Unidade/ diária	45,00
3.35	Quadro branco	Mínimo – h = 1,5m e c = 1,0m	Unidade/ diária	50,00
3.36	Rádior comunicador	Com pelo menos 4 faixas; 100m de	Unidade/ diária	37,50



		alcance, com fone auricular			
3.37	Receptor	Fone auricular	Unidade/ diária	110,00	
3.38	Retroprojektor	2500lumens e 02 lâmpadas	Unidade/ diária	15,00	
3.39	Suporte para <i>banner</i>		Unidade/ diária	55,00	
3.40	Tela	1,80 x 1,80 para recepção da projeção	Unidade/ diária	60,00	
3.41	Tela	1,80 x 1,80/moldura 1,80 x 2,40 – 2,30 x 3,0	Unidade/ diária	90,00	
3.42	Tela com tripé	1,50 x 2,00	Unidade/ diária	300,00	
3.43	Tela de projeção	1,80 x 1,80/ moldura 1,80 x 2,40 – 2,30 x 3,0	Unidade/ diária	55,00	
3.44	TV de Plasma	42' com suporte	Unidade/ diária	40,00	
3.45	Vídeo cassete	VHS Hi-Fi 5 cabeças	Unidade/ diária	125,00	
3.46	CD <i>Player</i>	<i>Player</i> carrossel (capacidade de 05 CDs)	Unidade/ diária	70,00	
3.47	Serviço de Filmagem em DVD	Serviço de captação de áudio e vídeo com câmara digital, iluminação sem fio. Entrega do produto final com matriz em DVD com identificação de cada DVD.	Hora	125,00	
3.48	Distribuidor de vídeo	Distribuidor de vídeo (03 saídas)	Unidade/ diária	70,00	
3.49	Distribuidor de vídeo e áudio	Distribuidor de vídeo e áudio estéreo (10 saídas)	Unidade/ diária	90,00	
3.50	Distribuidor VGA	(MP3 – DVD, CD, CD RRW)	Unidade/ diária	100,00	
<b>4. INSTALAÇÕES/ MONTAGEM</b>					
4.1	Alambrados	Com estrutura de ferro	Metro Linear	60,00	
4.2	Aparelho de ar condicionado	Acima de 1000 BTUS	Unidade/ diária	525,00	
4.3	Balcão de Informações	Com prateleiras, porta de correr e testeiras com iluminação.	M <sup>2</sup>	14,00	
4.4	Balcão de recepção	Com prateleiras, portas de correr e testeiras com iluminação.	M <sup>2</sup>	35,00	



4.5	Balcão Guarda Volume	Com prateleiras, porta de correr.	M <sup>2</sup>	33,00
4.6	Banheiros Químicos		Unidade/ diária	175,00
4.7	Banqueta	Banco para recepção secretaria	Unidade/ diária	22,50
4.8	Cadeira	Fixa com braço estofada	Unidade/ diária	44,00
4.9	Cadeira	Fixa com braço giratória	Unidade/ diária	26,00
4.10	Cadeira	Fixa sem braço	Unidade/ diária	14,00
4.11	Cadeira	Giratória sem braço	Unidade/ diária	24,50
4.12	Cadeira	Giratória com braço	Unidade/ diária	26,00
4.13	Estande montagem básica	Painel de TS dupla face 2,20 A, Carpete, arandela a cada 3cm, 1 tomada e testeira 50x1 com identificação.	M <sup>2</sup>	90,00
4.14	Estande Projeto Especial	Piso revestido de carpete novo, montagem em sistema padronizado <i>octanorm</i> com parede a 2,70 de altura, área de depósito com chave, área vip com paredes de TS e policarbonato, sala de estar climatizada com mesa para computador, balcão bar curvo com três banquetas cromadas, dois sofás de dois lugares em couro, mesa de canto. Depósito com <i>frigobar</i> , cenografia externa: parede canelada construída em madeira pintada com 3,70 de altura e aplicação de logomarca, paisagismo e instalações.	M <sup>2</sup>	185,00
4.15	Gerador	180 KVA	Unidade/ diária	1.500,00
4.16	Guarda volume	Balcão	M <sup>2</sup>	27,50
4.17	Mesa	Em material padronizado	Unidade/ diária	50,00
4.18	Mesa	Redonda de vidro	Unidade/ diária	105,00
4.19	Mesa	Mesa de centro	Unidade/ diária	25,00
4.20	Mesa	Mesa de canto	Unidade/ diária	25,00
4.21	Mesa	Reunião 10 pessoas	Unidade/ diária	190,00



4.22	Mesa	Retangular com tampo de vidro dimensões aproximadas:1,00x0,70m	Unidade/ diária	35,00
4.23	Montagem de Piso	Piso de madeira elevado a 10 cm com revestimento em carpete	M <sup>2</sup>	45,00
4.24	Montagem de tenda	Com iluminação	M <sup>2</sup>	70,00
4.25	Painel	Em sistema padronizado <i>octanorm</i> de 1,0 x 1,0 m	Peça	125,00
4.26	Ponto de Internet	Acesso rápido - ADSL	Unidade/ diária	54,00
4.27	Ponto Elétrico	Instalação para tomada e verificação da instalação	Unidade	10,00
4.28	Provedor <i>internet</i>	Acesso rápido - ADSL	Diária	110,00
4.29	Púlpito	Púlpito em acrílico com suporte para microfone	Unidade/ diária	145,00
4.30	Rede lógica	Para acesso à rede (com todo material necessário)	Unidade	85,00
4.31	Sofá	Módulo estofado de 1 lugar	Unidade/ diária	50,00
4.32	Sofá	Módulo estofado de 2 lugares	Unidade/ diária	90,00
4.33	Sofá	Módulo estofado de 3 lugares	Unidade/ diária	115,00
4.34	Teto pergolado	De alumínio em sistema padronizado <i>octanorm</i>	M <sup>2</sup>	85,00
4.35	Torretas cromadas	Para isolamento (pedestais com cordão de isolamento retrátil)	Unidade/ diária	85,00
<b>5. INFRA-ESTRUTURA - DECORAÇÃO, SINALIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA</b>				
5.1	Arranjo de Flores	Elaboração de arranjos tipo jardineira para mesa plenária e arranjos em tripés com flores naturais.	Unidade	150,00
5.2	Arranjo de Flores	Para mesa tipo <i>buffet</i> .	Unidade	127,50
5.3	Bandeiras	Bandeiras, Brasil, Minas Gerais, Belo Horizonte e SUS/MG	Unidade/ diária	20,00
5.4	<i>Banners</i>	Elaboração em lona <i>night and day</i> coloridos.	Unidade	130,00





5.5	Banners	Elaboração em lona <i>night and day</i> coloridos.	M <sup>2</sup>	55,00
5.6	Faixas	Elaboração em lona <i>night and day</i> coloridas.	Unidade	95,00
5.7	Faixas	Elaboração em lona <i>night and day</i> coloridas.	M <sup>2</sup>	65,00
5.8	Faixa de Morim	Com dizeres alusivos ao evento – 2,0 x 0,50 cm	Unidade	50,00
5.9	Jardineira	Com flores tropicais.	M <sup>2</sup>	115,00
5.10	Painel	Para fixação de pôsteres.	Unidade/ diária	105,00
5.11	Placa de Sinalização	Com dizeres diversos de 1,0 x 1,0m	Unidade	65,00
5.12	Vaso ornamental pequeno	Para decoração de mesas de apoio	Unidade/ diária	37,50
5.13	Vasos Ornamentais	Palmeira ou outras plantas para decoração das áreas de circulação.	Unidade/ diária	90,00
5.14	Totem Plotado	Sinalização do evento em totem plotado.	Unidade/ diária	717,00
<b>6. SERVIÇOS PÓS EVENTO</b>				
6.1	Edição de Filmagem	Em BETACAM, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora especial com fornecimento de matriz em betacam e 01 cópia em VHS.	Hora	325,00
6.2	Edição de filmagem	Em VHS e digital. Edição em ilha não linear.	Hora	150,00
6.3	Transcrição de fitas	Com digitação, arte final e encadernação do material apurado.	Unidade	85,00
<b>7. MATERIAL DIDÁTICO E DE ESCRITÓRIO</b>				
7.1	Apagador para quadro branco	Com base plástica	Unidade	5,00
7.2	Bloco de anotações	Formato 15 x 21 cm, com 20	Unidade	3,40



		páginas AP 75 g.			
7.3	Bloco de anotações	Formato 15 x 21 cm, 20 páginas, impresso em papel off-set 75 g/m <sup>2</sup> , 03 cores e logomarca.	Unidade	3,95	
7.4	Bloco de <i>flip chart</i>	Com 50 folhas	Unidade	21,50	
7.5	Camiseta	Malha gola careca com aplicação de logomarca 03 cores.	Unidade	12,00	
7.6	Camiseta	Malha gola pólo com aplicação de logomarca 03 cores.	Unidade	15,00	
7.7	Caneta	Esferográfica, cores diversas	Unidade	1,00	
7.8	Caneta	Esferográfica, semi-metálica, cores diversas, com aplicação	Unidade	4,00	
7.9	Caneta	Esferográfica, metálica, cores diversas, com aplicação	Unidade	10,00	
7.10	Cartucho	Conjunto de cartucho para impressora jato de tinta	Conjunto	155,00	
7.11	Cavalete	Suporte em madeira ou ferro	Unidade	35,00	
7.12	Certificado	Tamanho A4, papel couchê, AP 180g-4/0 cores	Unidade	3,00	
7.13	Crachá	Em papel branco com proteção plástica para identificação do participante – 4/0 cores	Unidade	2,00	
7.14	Crachá	Em PVC tamanho 15,5 x 10,5 cm – 4/0 cores	Unidade	4,00	
7.15	Disquete	1.44 M – ¾ 2HD	Caixa	17,20	
7.16	Etiquetas Adesivas	Redondas/ retangulares – cores e dizeres variados	Caixa	24,00	
7.17	Ficha de inscrição	A4 AP 90g – 3/0 cores	Unidade	1,05	
7.18	<i>Flip Chart</i>	Bloco com 50 folhas e pincel	Unidade	27,50	
7.19	<i>Folder</i>	21 x 29,7 cm, off set 90g, 4/4 cores	Unidade	4,00	



7.20	Folder	21 x 29,7 cm, off set 90g, 3/3 cores	Unidade	4,00
7.21	Fotocópia	Impressão 1/0 cor	Folha	0,38
7.22	Fotocópia	Impressão colorida	Folha	1,10
7.23	Papel	Cartão 50 x 70 – cores variadas	Unidade	1,25
7.24	Papel colorido	Cores variadas	Unidade	1,25
7.25	Pasta	De papel plastificado, em cores variadas, com elástico e logomarca a escolha	Unidade	4,90
7.26	Pasta	Couchê liso, plastificado, 240 gm <sup>2</sup> , 235 x 320 mm fechado 470 x 320 aberto, com 02 bolsos internos com logomarca	Unidade	6,50
7.27	Pasta	Modelo universitário com bolso externo, alças de mão e ombro, caneteiro, impressão e serigrafia 4/0 cores em lona.	Unidade	12,00
7.28	Pasta	Tipo bolsa, em nylon 600, com uma alça de ombro e uma alça de mão, com compartimento para materiais diversos, bolso externo e compartimento principal com fecho, debrum e fecho de engate em metal	Unidade	17,00
7.29	Pincel Atômico	Diversas Cores	Unidade	2,00
7.30	Pincel para quadro branco	Diversas cores	Caixa	9,50
7.31	Prancheta	Pranchetas pequenas com pegadores	Unidade	3,50
7.32	Prisma de mesa	Elaboração e confecção de placas indicativas de mesa em acrílico com nome de autoridades e palestrantes.	Unidade	12,00
7.33	Quadro branco	Para escrita em papel removível	Unidade	25,00
7.34	Régua	30 cm	Unidade	1,00
7.35	Tesoura	Tamanho médio	Unidade	2,15



7.36	<i>Tonner</i>	<i>Tonner para impressora a laser</i>	Unidade	190,00	
7.37	Transparência		Unidade	1,05	
7.38	<i>Voucher</i> de alimentação	7 x 5 cm AP 180g – 2/0 cores	Unidade	0,50	
7.39	<i>Voucher</i> de transporte de empregados	7 x 5 cm AP 180g – 2/0 cores	Unidade	0,50	
<b>8. ALIMENTAÇÃO – FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO, EM LOCAIS A SEREM DEFINIDOS</b>					
8.1	Coquetel com álcool	Cotar valor por pessoa	Por pessoa	70,00	
8.2	Coquetel sem álcool	Cotar valor por pessoa	Por pessoa	37,50	
8.3	<i>Coffeebreak</i> tipo 1	Cotar valor por pessoa	Por pessoa	12,75	
8.4	<i>Coffeebreak</i> tipo 2	Cotar valor por pessoa	Por pessoa	15,25	
8.5	<i>Coffeebreak</i> tipo 3	Cotar valor por pessoa	Por pessoa	19,00	
8.6	Almoço e jantar	Cotar valor por pessoa	Por pessoa	40,00	
8.7	Garrafa de café	Garrafa térmica	Por pessoa	15,00	
8.8	Garrafa Individual de água mineral	Garrafa de 500ml.	Por pessoa	3,25	
8.9	Água mineral - garrafão refrigerado	Garrafão de 20l.	Por pessoa	27,50	
<b>9. LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO</b>					
9.1	Locação de dependências para eventos realizados fora das dependências da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana - SEDRU. A CONTRATADA apresentará 03 (três) propostas para aprovação prévia do gestor do contrato. A taxa de Administração será fixada no percentual de 3% (três por cento) no menor valor orçado – não cotar.		Não Cotar		



## 2 – ITENS DO OBJETO

### 2.1 – Reuniões

Necessidade: local, equipamentos de sonorização, data *show*, telão, Computador com *internet*, ponteira laser, recepção, tradução simultânea, Mobiliário, recepção, gravação em CD, filmagem e fotografia.

### 2.2 – Seminários, Simpósios, Fóruns

Necessidade: local, equipamentos de sonorização, data *show*, telão, Ponteira *laser*, computador com *internet*, ambientação, decoração, limpeza, recepcionistas, digitadores, mestre de cerimônia, limpeza, segurança, produção de material, convite/mala direta, balcões de credenciamento, salas de trabalho em grupo, computadores, sinalização, secretaria executiva, tradução simultânea, filmagem e gravação em CD, fotografia.

### 2.3 – Encontros e Palestras

Necessidade: local, equipamentos de sonorização, equipamentos de Multimídia, data *show*, telão, computador com internet, ambientação, decoração, sinalização, secretaria executiva, limpeza e manutenção, mestre de cerimônia, filmagem e gravação em CD, fotografia.

### 2.4 – Estandes

Necessidade: espaço, projeto, montagem, ambientação, decoração, locação de equipamentos e mobiliário, limpeza e manutenção, segurança, filmagem e fotografia, recepcionistas.

**3** – A execução dos serviços se fará por demanda da Contratante, podendo ou não atingir o valor anual estimado.

## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL (em papel timbrado da licitante)

#### PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2007 - PROCESSO N° 1471018/010/2007

DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA	PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE
Razão Social	
CNPJ	
Endereço	
Telefone/Fax	
Nome do Signatário (para assinatura do contrato)	
Estado civil do Signatário	



Identidade do Signatário		
Nacionalidade do Signatário		
CPF do Signatário		
	1	2
<b>SERVIÇOS</b>	<b>VALOR ESTIMADO ANUAL DOS SERVIÇOS</b>	<b>DESCONTO DADO INCIDENTE NAS TABELAS DO ANEXO I - continuação</b>
<b>Contratação de serviços empresa especializada para prestar serviços de organização e execução de eventos, conforme edital.</b>	R\$ 600.000,00	
<b>PREÇO GLOBAL DO LOTE</b>	R\$ 600.000,00	
Declaro que na taxa proposta encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas da solicitação de propostas e seus anexos.		

Local, data, assinatura e carimbo do representante legal.

**ANEXO III – MODELO DE CREDENCIAMENTO**  
**PREGÃO N°: 01/2007 - TIPO: PRESENCIAL - PROCESSO N°:1471018/010/2007**

**MANDATO**

A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto ao Governo do Estado de



Minas Gerais (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de pregão n.º (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

Local data e assinatura

RECONHECER FIRMA(S).

(Obs. Apor carimbo padronizado do CNPJ da empresa)

**ANEXO IV – MODELO DO CURRÍCULO DA EMPRESA (em papel timbrado da  
proponente)**

**PREGÃO N.º: 01/2007 - TIPO: PRESENCIAL - PROCESSO N.º: 1471018/010/2007**

## **CURRÍCULO DA EMPRESA**

NOME DA EMPRESA:

BREVE HISTÓRICO DA EMPRESA:



PRINCIPAIS REALIZAÇÕES NA ÁREA DE EVENTOS:

OBSERVAÇÃO:

**ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO**

**PREGÃO N°: 01/2007 - TIPO: PRESENCIAL - PROCESSO N°: 1471018/010/2007**

**Contratação de empresa especializada em planejar, coordenar, organizar, montar e executar eventos de interesse institucional da SEDRU, neles inclusos seminários, simpósios, encontros, palestras, conferências, fóruns, reuniões e promoções afins, com o fornecimento de toda infra-estrutura necessária às respectivas realizações.**

**Contrato n.º \_\_\_\_\_**





**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE EVENTOS DE INTERESSE INSTITUCIONAL**, que entre si celebram o ESTADO DE MINAS GERAIS, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E POLÍTICA URBANA (SEDRU/MG), e a empresa \_\_\_\_\_.

**CONTRATANTE:** ESTADO DE MINAS GERAIS, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E POLÍTICA URBANA -SEDRU, com sede em Belo Horizonte, na Rua Bernardo Guimarães 2.640 – Santo Agostinho – CEP 30.140-082 – Belo Horizonte - MG, inscrita no CNPJ – 05.475.097.0001-02, por seu titular DILZON LUIZ DE MELO, brasileiro, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, portador do CPF n.º \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_, residente e domiciliado em Belo Horizonte – MG, a seguir denominado simplesmente EMG-SEDRU

**CONTRATADA:**A empresa \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_-\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, inscrição estadual n.º \_\_\_\_\_, inscrição municipal n.º \_\_\_\_\_, por seu representante legal, \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_-\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, portador do CPF n.º \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_, e da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, doravante denominada apenas CONTRATADA;

As partes acima qualificadas, tendo em vista o resultado do Processo Licitatório n.º \_\_\_\_\_-(2007) – PREGÃO PRESENCIAL n.º \_\_\_\_\_-(2007), que foi homologado na data de \_\_/\_\_/\_\_ e publicado no jornal “Minas Gerais” de \_\_/\_\_/\_\_, resolvem celebrar o presente **Contratação de empresa especializada em planejar, coordenar, organizar, montar e executar eventos de interesse institucional da SEDRU, neles inclusos seminários, simpósios, encontros, palestras, conferências, fóruns,**



**reuniões e promoções afins, com o fornecimento de toda infra-estrutura necessária as respectivas realizações,** que se regerá em consonância com a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei Estadual nº 13.994 de 18/09/2001 com as normas e condições fixadas no ato convocatório do referido processo de licitação, e seus anexos, com os termos da proposta vencedora, e de acordo com as condições e cláusulas seguintes:

## **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1** - Constitui objeto da presente licitação a contratação de serviços de empresa especializada que deverá planejar, coordenar, organizar e executar eventos de interesse institucional da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana, nele incluso Seminários, Simpósios, Encontros, Palestras, Conferências, Fóruns, Reuniões e promoções afins, fornecendo toda a infra estrutura necessária às respectivas realizações, conforme especificações, justificativas, prazos, condições e demais obrigações e informações constantes do Anexo I e Minuta Contratual – Anexo V, que fazem parte integrante deste Edital.

**1.2** – A infra-estrutura citada, refere-se aos serviços a serem prestados pela licitante vencedora, compreendendo: organização e coordenação geral de eventos, entendida como contratação de espaço físico de acordo com especificação do solicitante; oferecimento de mobiliário (mesas, cadeiras e afins) necessário, de equipamentos (projetores, computadores, retroprojetor, vídeo cassete, microfones, telão para projeção, TV, DVD, datashow e outros), disponibilidade de recursos humanos (seguranças, recepcionistas, serviços gerais, operadores de multimídia e outros); oferecimento de serviços de filmagem/fotografia, serviços de cerimonial, fotocópias, traslados e de alimentação durante os eventos e outros que se fizerem necessários.

**1.3** - A execução dos serviços se fará por demanda da Contratante, podendo ou não atingir o valor anual estimado.



## **CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO**

**2.1** - Os serviços relacionados no objeto deste Contrato destina-se especificamente à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana, para atender as necessidades das diversas Superintendências e Assessorias, quando da realização de eventos tais como: Seminários, Simpósios, Encontros, Congressos, Palestras e Conferências, com fornecimento de toda infra estrutura para sua realização, conforme especificações da Contratante, para atender as necessidades da Administração.

**2.2** – A Contratante requisitará através da sua Assessoria de Comunicação Social e Superintendência de Planejamento e Gestão, que são as unidades competentes para requisitar junto à Contratada, a prestação dos serviços especificados no objeto deste Contrato.

**2.3** – Caberá a Contratante designar e credenciar junto à Contratada os servidores que ficarão responsáveis pelas competentes requisições formais e acompanhamento dos serviços a serem prestados.

**2.4** - Quando da necessidade de prestação dos serviços, a Contratante encaminhará a Contratada o formulário “Solicitação de Serviços”, especificando a necessidade e o detalhamento da infra-estrutura necessária para o evento. A Contratada, por sua vez, deverá apresentar, no mínimo, 03 (três) orçamentos prévios para análise e decisão da Contratante, para fins de opção da proposta mais vantajosa.

**2.4.1** – Em se tratando da prestação dos serviços objeto deste Contrato, a serem executados diretamente pela Contratada, quando a mesma possuir pessoal qualificado e materiais/equipamentos necessários ao suporte do evento, fica esta desobrigada a apresentação dos 03 (três) orçamentos, devendo apresentar a sua proposta de preços, para a respectiva autorização prévia pela Contratante, desde que apresente documento comprobatório que o seu preço está compatível com o preço praticado no mercado.



**2.5** – Na impossibilidade de apresentar 03 (três) orçamentos, o proponente vencedor deverá justificar o desatendimento da condição à contratante, para fins de análise e autorização da execução do serviço pela contratante.

**2.6** – Após aprovação do orçamento mais vantajoso à Administração, a Contratante autorizará a Contratada, a execução dos serviços, através da emissão de “ORDEM DE SERVIÇO” emitida pela SPGF/DG, devendo as despesas ser faturadas em conformidade ao especificado na “ORDEM DE SERVIÇO”. A Contratante não arcará com eventuais acréscimos que não estiverem previstos no orçamento previamente aprovado.

**2.7** – Todos os serviços a serem contratados somente poderão ser fornecidos pela Contratada, quando autorizados pela Contratante, através da “ORDEM DE SERVIÇO” emitida pela SPGF/DG.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

**3.1** - O presente contrato terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, conforme a seguir indicado, podendo ser prorrogado por idênticos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante celebração de Termos Aditivos, exceto se houver manifestação em contrário de qualquer das partes no prazo de 90 (noventa) dias antes de seu vencimento:

**3.1.1** - Início: \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 2007

**3.1.2** - Término: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2008

### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A cada período de 12 (doze) meses, caso ocorram prorrogações, a CONTRATADA deverá apresentar Certidões Negativas de Débito junto ao INSS e ao FGTS, Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede, Certidão da Dívida Ativa com a União e renovação da garantia prestada.



## **CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO**

**4.1** – Os preços cobrados pela prestação dos serviços serão aqueles estabelecidos em orçamento previamente apresentados e aprovados pela Contratante.

**4.2** - Serão os preços efetivamente cobrados correspondentes aos serviços prestados de acordo com a “ORDEM DE SERVIÇO”, emitida pela SPGF/DG.

## **CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**5.1** - As despesas e obrigações oriundas do presente Contrato correrão à conta das **DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS n°**

\_\_\_\_\_ – Tesouro

## **CLÁUSULA SEXTA – DO FATURAMENTO**

**6.1** – A Contratada deverá entregar o faturamento à Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a data de finalização da prestação dos serviços, para que sejam providenciados pela Superintendência de Planejamento e Finanças, da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana, a liquidação e pagamento.

**6.2** – A Nota Fiscal de qualquer prestador de serviços de suporte à realização do objeto da presente licitação, deverá ser emitida em nome da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana, e entregue aos cuidados da Contratada, para que essa proceda ao respectivo faturamento à Contratante, o que não significa ruptura da relação entre Contratada e seus fornecedores.

**6.3** – A Contratada deverá discriminar em sua Nota Fiscal o nome e o número da Nota Fiscal do fornecedor, bem como a discriminação dos serviços prestados e a Maior desconto.



## **CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO**

**7.1** - O pagamento será efetuado pela SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS/DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS da SEDRU, através do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI/MG., por meio de crédito em conta bancária do Contratado indicada na PROPOSTA, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados da data de apresentação das FATURAS/ NOTAS FISCAIS, que serão devidamente conferidas e atestadas pela Assessoria de Comunicação Social juntamente com as Superintendências solicitantes dos serviços prestados, devendo enviá-las a Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/Diretoria de Gestão, que as encaminharão à Diretoria de Contabilidade e Finanças da SEDRU/MG, para que sejam liquidadas e pagas, desde que a contratada apresente também os seguintes documentos:

**7.1.1** – Faturas/Notas Fiscais de todas as despesas contratadas para a execução dos serviços, conforme autorização da Contratante quando da apresentação dos orçamentos prévios, emitidas em nome da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana e aos cuidados da empresa contratada.

**7.2** – A Contratada se obriga a efetuar o pagamento dos serviços efetuados por terceiros, até o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após o efetivo pagamento da Contratante.

**7.3** –A Contratada obriga-se a apresentar à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, após o recebimento do pagamento, os comprovantes de liquidação das Notas Fiscais aos fornecedores de suporte ao evento.

**7.4** – A Contratante pagará à Contratada apenas os valores efetivamente gastos na execução dos serviços prestados e comprovados mediante apresentação de faturas.



**7.5** – A Contratada deverá apresentar junto às Faturas/Notas Fiscais, todos os comprovantes originais de despesas ou, na falta destes, cópias autenticadas.

**7.6** – A Contratada para cada evento autorizado deverá emitir uma Nota Fiscal, devendo junto a esta além do que determina na Cláusula Sexta, apresentar a Certidão de Regularidade com o FGTS e a Certidão Negativa de Débitos com o INSS.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA GARANTIA**

**8.1** - De acordo com o disposto no art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93 e em consonância com os termos do ato convocatório, item 12, como garantia do fiel cumprimento das obrigações ora assumidas, a CONTRATADA deverá entregar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do presente instrumento, garantia na modalidade \_\_\_\_\_ no valor de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), equivalente a 5% (cinco por cento) do valor anual estimado do Contrato.

**8.2** - A garantia prestada pela CONTRATADA responderá por todas as suas obrigações decorrentes deste contrato, inclusive as multas que a ela venham a ser aplicadas.

**8.3** – A Contratante poderá utilizar-se, de pleno direito, total ou parcialmente, da garantia prestada para ressarcir-se de multas e do descumprimento de demais obrigações estabelecidas neste instrumento, por parte da CONTRATADA.

**8.4** - Caso o valor da garantia venha a ser utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, desde que atribuída à CONTRATADA, esta se obriga a efetuar a respectiva reposição, no prazo máximo de 03 (três) dias



úteis, contados da data em que for notificado pela Contratante da utilização da garantia.

**8.5** - Fica a Contratante autorizada a reter a garantia da execução do presente Contrato, comprometendo-se a devolvê-la à CONTRATADA, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do término deste contrato, desde que a CONTRATADA tenha cumprido integralmente todas as obrigações, e desde que não haja no plano administrativo ou judicial qualquer pendência ou reclamação, hipóteses em que ficará retida até solução final.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A garantia prestada pela Contratada deverá cobrir a continuidade dos serviços a serem prestados, o pagamento de tributos, obrigações trabalhistas de qualquer natureza, de seguridade social, indenizações a terceiros, bem como prejuízos decorrentes do inadimplemento das obrigações assumidas pela Contratada, durante todo o período de vigência do Contrato.

## **CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

Fornecer à Contratante as informações solicitadas quanto aos serviços a serem prestados, em um prazo nunca superior a cinco dias úteis salvo exceções previamente acertadas, atendendo as exigências, observações e recomendações que forem formuladas.

**9.1.2** – Não fornecer dados e informações referentes aos serviços realizados, sob as penas da Lei, a quaisquer solicitações feitas por terceiros inclusive servidores, que não sejam os prepostos do Contrato, salvo com autorização expressa das autoridades competentes da Contratante: Gabinete do Secretário, Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças.

**9.1.3** – Analisar e responder em tempo hábil as solicitações formais da Contratada, referente às dúvidas quanto aos serviços prestados.





**9.1.4** – Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**9.1.5** – Ressarcir quaisquer danos ou prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, provocados por ação ou omissão, negligência, ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados, contratados, convenentes ou prepostos, envolvidos na execução do Contrato.

**9.1.6** – Negociar os preços e apresentar à contratante no mínimo três opções de orçamentos detalhados e com os respectivos preços dos serviços solicitados.

**9.1.7** – Obter licença junto às repartições competentes, necessárias à prestação dos serviços, objeto deste contrato, respondendo pelas conseqüências que a falta ou omissão das mesmas acarretarem.

**9.1.8** – Aceitar, sem restrições, a fiscalização da Contratante, no que diz respeito ao fiel cumprimento das condições e cláusulas pactuadas no presente instrumento.

**9.1.9** – Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer prejuízos, materiais ou pessoais, causados à Contratante ou a terceiros, pelo próprio contratado, por seus propositos ou empregados.

**9.1.10** – Assumir todas as despesas e encargos de qualquer natureza com o pessoal necessário à prestação dos serviços objeto deste contrato, inclusive assumindo a responsabilidade pelos tributos, encargos trabalhistas e sociais, acidente de trabalho relativo à mão de obra utilizada, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura recair sobre os serviços.

**9.1.11** – Acompanhar a montagem e execução dos trabalhos objeto do contrato, por meio de profissionais qualificados, assumindo todos os ônus decorrentes.



## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO**

**10.1** – A Assessoria de Comunicação Social e a Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças serão gestoras do contrato, cabendo às mesmas acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, nos termos do artigo 67 de Lei Federal nº 8.666/93, fazendo cumprir todas as cláusulas e condições constantes do Contrato e devendo providenciar as anotações das ocorrências em registro próprio, nos termos do parágrafo 1º do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, e podendo determinar o que for necessário à regularização das faltas e/ou irregularidades apuradas.

**10.1.1** – As decisões e providências que ultrapassem a competência das áreas designadas para o acompanhamento da execução do Contrato, deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes, como previsto no parágrafo 2º, do artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PRERROGATIVAS DA CONTRATANTE**

**11.1** - São prerrogativas do EMG-SEDRU todas aquelas previstas nos artigos 58 e 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, e em especial as seguintes:

**11.1.1** - Promover, mantidas as mesmas condições contratuais, supressões ou acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**11.1.2** - Modificar unilateralmente este instrumento, para melhor adequação às finalidades de interesse público, nas hipóteses previstas nas alíneas “a” e “b” do inciso I do art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, respeitados todos os direitos da CONTRATADA.

**11.1.3** - Fiscalizar a execução do presente contrato, cabendo ao EMG-SEDRU, a seu critério, e através de sua Assessoria de Comunicação Social, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases da prestação dos serviços, objeto do presente Contrato.



## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES**

**12.1** - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da CONTRATADA, sujeitando-a às seguintes penalidades:

**12.2** - Advertência que será aplicada sempre por escrito.

**12.3** - Multa, nos seguintes percentuais:

**12.3.1** - Multa no importe de 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento não realizado;

**12.3.2** - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a trinta dias, com o conseqüente cancelamento da nota de empenho ou instrumento equivalente;

**12.4** - Suspensão temporária do direito de licitar com a Administração Estadual.

**12.5** - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**12.6** - Rescisão unilateral do Contrato sujeitando-se a CONTRATADA ao pagamento de indenização à CONTRATANTE por perdas e danos;

**12.7** - As sanções previstas nesta Cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

**12.8** - Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.



**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A CONTRATANTE é competente para aplicar, nos termos da Lei Estadual 13.994, de 18 de setembro de 2001, da Lei Federal 8.666/93, as penalidades de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** As multas estipuladas nesta cláusula serão aplicadas nas demais hipóteses de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à CONTRATANTE no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da notificação, podendo ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou Faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente, se julgar conveniente.

**PARÁGRAFO QUARTO:** A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na prestação dos serviços for devidamente justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO**

**13.1** - Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente total ou parcialmente nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/93, e amigavelmente nos termos do Art. 79, inciso II, combinado com o Art. 78 da mesma Lei.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Na hipótese de a rescisão ser procedida por culpa da CONTRATADA, fica a CONTRATANTE autorizada a reter os créditos que a que tem direito, até o limite do valor dos prejuízos comprovados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO VALOR ESTIMADO**

**14.1** – O valor anual do presente Contrato é estimado em R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais) não se obrigando a CONTRATANTE a esgotá-lo, podendo, contudo, aumentá-lo dentro dos limites e condições legais, desde que haja interesse da



Administração Pública, tendo em vista que a execução dos serviços se fará por demanda da Contratante, podendo ou não atingir o valor estimado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1** - A presente contratação foi efetivada em decorrência do procedimento licitatório, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL n.º \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_), realizada com fundamento no Decreto Estadual n.º 42.408, de 08/03/02, alterado pelo Decreto Estadual n.º 43.653 de 12/11/2003 e subsidiariamente às normas da Lei Federal n.º 8.666/93, cujo resultado foi Homologado na data de \_\_/\_\_/\_\_ e publicado no jornal “Minas Gerais” de \_\_/\_\_/\_\_, bem como nas disposições contidas no instrumento convocatório e seus anexos, e nas condições da PROPOSTA vencedora, razão pela qual ficam fazendo parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição.

**15.2** - Os casos omissos serão resolvidos com base nas disposições constantes da Lei Federal 8.666/93, nos princípios de direito público e, subsidiariamente, com base em outras leis que se prestem a suprir eventuais lacunas legais.

**15.3** - A tolerância do EMG-SEDRU com qualquer atraso ou inadimplência por parte da CONTRATADA não importará, de forma alguma, em alteração contratual.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO**

**16.1** - A CONTRATANTE providenciará a publicação deste contrato na Imprensa Oficial em forma resumida, em obediência ao disposto no parágrafo único do Art. 61 da Lei Federal n.º 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO REGISTRO**

**17.1** - O presente instrumento de contrato, nos termos do art. 55 da Lei Complementar n.º 33, de 28/06/1994, deverá ser, obrigatoriamente, encaminhado para registro junto ao TRIBUNAL DE CONTAS do Estado de Minas Gerais, no prazo de 30 (trinta) dias



contados de sua assinatura, para exame da legalidade das despesas dele decorrentes.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO**

**18.1** - Fica eleito o foro da Comarca de BELO HORIZONTE – MG, como o competente para dirimir quaisquer dúvidas ou pendências oriundas do presente instrumento, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento, constante de xx (\_\_\_\_\_) laudas numeradas, em \_\_\_\_ (\_\_\_\_) vias de igual forma e teor, na presença das 02 (duas) testemunhas abaixo.

Belo Horizonte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007.

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
E POLÍTICA URBANA

---

DILZON LUIZ DE MELO

SECRETÁRIO DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E POLÍTICA  
URBANA

CONTRATADA: \_\_\_\_\_

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_



C.I. Nº

CI Nº

CPF Nº

CPF Nº

## **ANEXO VI**

### **PROJETO BÁSICO**

**PREGÃO Nº: 01/2007 - TIPO: PRESENCIAL - PROCESSO Nº: 1471018/010/2007**

#### **Objeto**

Contratação de empresa especializada em planejar, coordenar, organizar, montar e executar eventos de interesse institucional da SEDRU, neles inclusos seminários, simpósios, encontros, palestras, conferências, fóruns, reuniões e promoções afins, com o fornecimento de toda infra-estrutura necessária às respectivas realizações.

#### **Justificativa**

A SEDRU desenvolve sua Agenda de trabalho de forma a apoiar e capacitar os 853 (oitocentos e cinquenta e três) municípios do Estado, bem como articular o planejamento com suas respectivas associações microrregionais.



No intuito de cumprir com excelência o seu Plano Plurianual de Ação Governamental (PPAG), a SEDRU realizará uma série de conferências, oficinas, fóruns, seminários, eventos de capacitação, entre outros.

Assim, concentrando o planejamento, a coordenação e a execução de tais eventos, sob a responsabilidade de gestão da Assessoria de Comunicação, demanda-se a contratação de Empresa especializada em todo o processo de realização de eventos.

Propõe-se a realização de processo licitatório para contratação de empresa especializada no planejamento e na realização de eventos.

### **Metodologia para a Licitação**

A licitação deverá ser realizada em forma de Pregão Presencial, com as seguintes condições de participação para empresas interessadas:

- Não poderão participar os interessados que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual.
- Deverão ser verificados, também, condições de regularidade fiscal e de qualificação econômico-financeira, além da qualificação técnica.
- As empresas serão credenciadas somente se estiverem de acordo com exigências dispostas no Edital e suas propostas deverão ser apresentadas de acordo com modelo estabelecido no mesmo instrumento.
- A licitante deverá ser registrada ao Conselho Regional de Relações Públicas – CONRERP, e deverá ter um funcionário para atendimento a esta Secretaria, também registrado há pelo menos seis meses no CONRERP.

Dentre as propostas aceitas, o Pregoeiro classificará em primeiro lugar o autor da proposta de maior desconto ofertado, calculado conforme a planilha em Anexo e aqueles que tenham apresentado propostas em descontos sucessivos e superiores à proposta de maior desconto, para participarem dos lances verbais.

**Alexandre Norberto Canuto Franco**  
**Diretor de Suporte à Governança Metropolitana**  
**Comissão Executiva da I Conferência Metropolitana da**  
**Região Metropolitana de Belo Horizonte – RMBH**





## **Notas Explicativas para a Tabela (Anexo):**

**(1) Recepcionistas (português)** para atividades de recepção, orientação dos participantes em relação aos espaços utilizados, informações sobre o evento e sua programação, além de apoio administrativo para questões operacionais demandadas pela SEDRU. Devem ser computadas nas propostas comerciais as despesas com deslocamento, além de seus honorários. Deve-se levar em conta o preenchimento dos seguintes critérios mínimos na seleção ou no treinamento das(os) recepcionistas: (a) **técnicas de atendimento**, conhecimento de regras de protocolo, cerimonial e etiqueta social; (b) vocabulário operacional relativo a eventos; (c) higiene e apresentação pessoal adequados; (d) operação de equipamentos básicos para a realização de eventos, como microfones, computadores, projetores e outros dispositivos eletrônicos; (e) comunicação clara, articulada e expressiva, com emprego de gramática e vocabulário adequada na forma oral e escrita; (f) planejamento de curto prazo; (g) trabalho em equipe e consultas antes de tomada de decisões; (h) iniciativa para prevenir e solucionar problemas; (i) equilíbrio emocional perante reclamação, situação imprevista, pressão de tempo e demandas simultâneas; (j) simpatia, empatia e domínio de regras de etiqueta social, no trato pessoal e na correção de comportamento inadequado. Cabe à empresa contratada divulgar, contatar e receber e sistematizar os documentos dos candidatos, selecionar e treinar a equipe.

**(2) Alimentação:** quando organizada em ambiente hoteleiro de, pelo menos três estrelas e houver exigência de exclusividade no fornecimento de alimentação, cabe à empresa contratada intermediar os serviços prestados.

### **1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO:**

Contratação de empresa especializada em planejar, coordenar, organizar, montar e executar eventos de interesse institucional da SEDRU, com fornecimento de toda infra-estrutura necessária à realização.



### **1.1 Título do projeto:**

Contratação de empresa especializada em planejar, coordenar, organizar montar e executar eventos.

### **1.2 Delimitação do objeto a ser licitado:**

Contratação de empresa especializada para prestar serviços de infra-estrutura – planejamento, execução e coordenação geral dos eventos incluindo: contratação de espaço físico, fornecimento de alimentação durante os eventos, montagem de secretaria executiva, mobiliário, recursos humanos, serviços de filmagem e fotografia, cerimonial, fotocópias, traslado de materiais e participantes, produção de materiais pertinentes ao evento e distribuição de materiais.

### **1.3 Fundamentação legal:**

Lei Federal 10.520 de 17 de fevereiro de 2002 e Lei Estadual nº 14.167 de 10 de janeiro de 2002 e Lei Federal 8.666/93.

### **1.4 Estimativa de custos global:**

R\$600.000,00

### **1.5 Prazo estipulado:**

12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato podendo ser prorrogado por períodos sucessivos até o limite de 60 meses.

### **1.6 Unidade Administrativa responsável pela Coordenação geral do projeto:**

Assessoria de Comunicação Social

### **1.7 Equipe de Elaboração**



Assessoria de Comunicação da SEDRU

**Setor:** Assessoria de Comunicação Social e Diretoria de Suporte à Governança Metropolitana

**Responsável:** Alexandre Norberto Canuto Franco

**1.8 Data prevista para a implantação:**

10 de agosto de 2007

**2. CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA:**

**3. JUSTIFICATIVA:**

A contratação se justifica devido à necessidade de atendimento as diversas Superintendências e Assessorias, quanto à realização de eventos de interesse institucional, para atender a grande demanda da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana, em seus diferentes Programas.

**3. OBJETIVO GERAL:**

Atender as ações da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana no que diz respeito ao gerenciamento das demandas inclusas nas ações do plano plurianual de ação governamental referentes à realização de reuniões, seminários, treinamentos, fóruns, congressos, simpósios, encontros, palestras e montagem de stands.

**4. DESCRIÇÃO DA CONFIGURAÇÃO DO SERVIÇO DE ESTIMATIVA DOS CUSTOS (UNITÁRIO E GLOBAL)**

**TABELA DE PREÇOS MÁXIMOS DE ITENS CONTRATADOS EM EVENTOS**



## 1 - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

ITEM	IDENTIFICAÇÃO	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)
<b>1. SERVIÇOS PRÉ-EVENTO</b>				
1	Assessoria Prévia	Assessoria completa ao evento; negociação e administração de fornecedores; supervisão de montagem do evento, dentre outros afins.	Diária (8h)	375,00
1.1	Sistema de Gerenciamento de Inscrições	Até 200 pessoas	Pc	500,00
1.2	Sistema de Gerenciamento de Inscrições	De 200 a 500 pessoas	Pc	500,00
1.3	Sistema de Gerenciamento de Inscrições	Acima de 500 pessoas	Pc	500,00
<b>2. SERVIÇOS DURANTE O EVENTO</b>				
2.1	Coordenação Geral	Coordenador para o período de realização do evento, incluindo relatório de avaliação.	Diária (8h)	400,00
2.2	Coordenação Logística	Coordenador para o período de realização do evento, incluindo montagem, realização e desmontagem do evento.	Diária (8h)	375,00
2.3	Coordenação de Estande	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de coordenação de estande em feiras e exposições.	Diária (8h)	375,00
2.4	Consultor Especialista	Graduação <i>strictu sensu</i> ou <i>latu sensu</i> em arquitetura e urbanismo, direito urbanístico ou outra que a SEDRU julgar necessária	Diária (8h)	800,00
2.5	Palestrante	Especialista de renome internacional ou nacional em relação a estudos	Diária (8h)	10.000,00



		sobre temas urbanos, mestre ou doutor em urbanismo, em direito urbanístico ou em área que a SEDRU julgar necessária		
2.6	Digitador	Disponibilização de profissional capacitado para realização de serviço de digitação.	Diária (8h)	180,00
2.7	Auxiliar de Serviços Gerais	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviço de apoio logístico.	Diária (8h)	125,00
2.8	Mestre de Cerimônias	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviço de Cerimonial e Protocolo.	Diária (8h)	975,00
2.9	Eletricista	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de eletricista.	Diária (8h)	95,00
2.10	Mensageiro	Disponibilização de profissional capacitado para realização de serviços de mensageiro.	Diária (8h)	85,00
2.11	<i>Motoboy</i>	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de <i>motoboy</i> , com sua própria moto.	Diária (8h)	80,00
2.12	Músico	Disponibilização de músico para apresentação do Hino Nacional Brasileiro durante a Solenidade de Abertura dos Eventos.	Apresentação	400,00
2.13	Operador de Equipamento Áudio Visual	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de operação de equipamentos audiovisuais – sujeito a aprovação	Diária (8h)	115,00
2.14	Operador de Som	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de operação de som	Diária (8h)	115,00
2.15	Recepcionista Português	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de recepção.	Diária (8h)	150,00
2.16	Segurança Diurno	Disponibilização de profissional capacitado para realização de serviços de segurança desarmada.	Diária (8h)	125,00



2.17	Segurança Noturno	Disponibilização de profissional capacitado para realização de serviços de segurança desarmada.	Diária (8h)	160,00
2.18	Secretária Português	Disponibilização de profissional capacitado para realização de serviços de secretária.	Diária (8h)	150,00
2.19	Serviço de Fotografia Digital	Diária de Fotógrafo com equipamento digital mínimo de 8.0 <i>megapixel</i>	Diária (8h)	435,00
2.10	Serviço de Limpeza e Conservação	Com material e pessoal	M <sup>2</sup>	30,00
2.21	Servente	Disponibilização de profissional capacitado para realização de serviços de limpeza.	Diária (8h)	75,00
2.22	Técnico de Computação Gráfica	Disponibilização de profissional capacitado para realização de serviços de suporte em computação gráfica.1	Diária (8h)	240,00
2.23	Técnico de Filmagem	Disponibilização de profissional capacitado para realização de serviços de filmagem, com equipamento próprio.	Diária (8h)	150,00
2.24	Técnico de Iluminação	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de iluminação.	Diária (8h)	90,00
2.25	Traslado Material	Disponibilização de serviços de transporte do material necessário à realização do evento, com veículo próprio.	Unidade/ diária	80,00
2.26	Garçom	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de garçom conforme critérios: formação em curso reconhecido para garçons, técnicas de atendimento.	Diária (8h)	130,00
2.27	Técnico de Equipamento	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de técnico de equipamento	Diária (8h)	400,00
<b>3. EQUIPAMENTOS</b>				
3.1	Amplificador	Para atendimento a mesa de no mínimo 16 canais	Unidade/ diária	70,00



3.2	Aparelho de <i>Fac-símile</i>	Com impressão em papel A4	Unidade/ diária	50,00
3.3	Caixa Acústica	400 watts com para tripé com 02 vias	Unidade/ diária	40,00
3.4	Caixa de Som	200 <i>watts</i> ou superior	Unidade/ diária	40,00
3.5	Caneta Laser	Ponteiro luminoso para uso em projeção. <i>Danger</i> – 5 pontas/ tipo <i>pointer</i>	Unidade/ diária	10,00
3.6	Computador	<i>Pentium</i> 4 ou similar, 1.6 GHZ ou superior, 256 MB de memória RAM, HD de 40 GB, <i>drive</i> disquete 1,44 MB, teclado ABNT2, mouse óptico, placa de vídeo 64 MB, placa de rede 10/100, placa <i>fax-modem</i> 56K, placa de som 128 bits. <i>Windows</i> 98 SE, MS Office 2000, gravador de CD 52x 32x 52x	Unidade/ diária	90,00
3.7	Computador	<i>Pentium</i> 4 ou similar, 1.6 GHZ ou superior, 256 MB de memória RAM, HD de 40 GB, <i>drive</i> disquete 1,44 MB, teclado ABNT2, mouse óptico, placa de vídeo 64 MB, placa de rede 10/100, placa <i>fax-modem</i> 56K, placa de som 128 bits. <i>Windows</i> 98 SE, MS Office 2000, gravador de CD 52x 32x 52x e leitor de DVD 16x.	Unidade/ diária	120,00
3.8	DVD <i>Player</i>	Equipamento	Unidade/ diária	85,00
3.9	Estabilizador	300 VA, <i>bivolt</i>	Unidade/ diária	21,00
3.10	<i>Frigobar</i>	Disponibilização de <i>Frigobar</i>	Unidade/ diária	104,00
3.11	Filmagem de evento	Câmara digital profissional (DV)	Hora	160,00
3.12	Filmagem de evento	Câmara VHS Profissional	Hora	135,00
3.13	Gravação de evento em áudio	Gravação de evento em fita cassete	Hora	60,00
3.14	Gravação e duplicação de evento em fita cassete	Com fornecimento de fita cassete de 60 min e técnico especializado em gravação e duplicação destas fitas	Hora	70,00
3.15	Impressora	Laser	Unidade/ diária	200,00
3.16	Impressora	Jato de Tinta	Unidade/ diária	170,00



3.17	Mesa de som	Com 12 canais	Unidade/ diária	115,00
3.18	Microfone	Auricular (Madona) sem fio	Unidade/ diária	77,50
3.19	Microfone	Lapela sem fio	Unidade/ diária	75,00
3.20	Microfone	Unidirecional com fio e pedestal	Unidade/ diária	52,50
3.21	Microfone	Unidirecional sem fio	Unidade/ diária	70,00
3.22	Microfone com base	De solicitação de palavra	Unidade/ diária	85,00
3.23	Mídia Desk	Para preparação de apresentações de palestrantes antes e durante o evento	Unidade/ diária	75,00
3.24	Mixer para microfone	Para atendimento a mesa de no mínimo 16 canais	Unidade/ diária	35,00
3.25	Monitor LCD	17 polegadas	Unidade/ diária	65,00
3.26	Monitor	17 polegadas, tela plana	Unidade/ diária	60,00
3.27	Monitor TV 29´	Entrada para UHF/VHF/ CATV	Unidade/ diária	90,00
3.28	Monitor TV 42´	Entrada para UHF/VHF/ CATV	Unidade/ diária	295,00
3.29	Nobreak	0.6 KVA, bivolt (110/220)	Unidade/ diária	185,00
3.30	Notebook	Pentium 4 ou similar, 2.6 GHZ, memória de 256 MB, HD de 40 GB, leitor de DVD e CD, drive disquete, conexão de internet, conexão de rede	Unidade/ diária	185,00
3.31	Pedestal	Tipo podium para microfone	Unidade/ diária	20,00
3.32	Pen Drive	2.Gbytes de memória, sem processador interno	Unidade/ diária	80,00
3.33	Projektor de slides	Com zoom AF com 01 carrossel e controle remoto	Unidade/ diária	225,00
3.34	Projektor multimídia/ data show	De alta resolução e brilho (1024 x 720)	Unidade/ diária	45,00
3.35	Quadro branco	Mínimo – h = 1,5m e c = 1,0m	Unidade/ diária	50,00
3.36	Rádior comunicador	Com pelo menos 4 faixas; 100m de	Unidade/ diária	37,50





		alcance, com fone auricular			
3.37	Receptor	Fone auricular	Unidade/ diária	110,00	
3.38	Retroprojektor	2500lumens e 02 lâmpadas	Unidade/ diária	15,00	
3.39	Suporte para <i>banner</i>		Unidade/ diária	55,00	
3.40	Tela	1,80 x 1,80 para recepção da projeção	Unidade/ diária	60,00	
3.41	Tela	1,80 x 1,80/moldura 1,80 x 2,40 – 2,30 x 3,0	Unidade/ diária	90,00	
3.42	Tela com tripé	1,50 x 2,00	Unidade/ diária	300,00	
3.43	Tela de projeção	1,80 x 1,80/ moldura 1,80 x 2,40 – 2,30 x 3,0	Unidade/ diária	55,00	
3.44	TV de Plasma	42' com suporte	Unidade/ diária	40,00	
3.45	Vídeo cassete	VHS Hi-Fi 5 cabeças	Unidade/ diária	125,00	
3.46	CD <i>Player</i>	<i>Player</i> carrossel (capacidade de 05 CDs)	Unidade/ diária	70,00	
3.47	Serviço de Filmagem em DVD	Serviço de captação de áudio e vídeo com câmara digital, iluminação sem fio. Entrega do produto final com matriz em DVD com identificação de cada DVD.	Hora	125,00	
3.48	Distribuidor de vídeo	Distribuidor de vídeo (03 saídas)	Unidade/ diária	70,00	
3.49	Distribuidor de vídeo e áudio	Distribuidor de vídeo e áudio estéreo (10 saídas)	Unidade/ diária	90,00	
3.50	Distribuidor VGA	(MP3 – DVD, CD, CD RRW)	Unidade/ diária	100,00	
<b>4. INSTALAÇÕES/ MONTAGEM</b>					
4.1	Alambrados	Com estrutura de ferro	Metro Linear	60,00	
4.2	Aparelho de ar condicionado	Acima de 1000 BTUS	Unidade/ diária	525,00	
4.3	Balcão de Informações	Com prateleiras, porta de correr e testeiras com iluminação.	M <sup>2</sup>	14,00	
4.4	Balcão de recepção	Com prateleiras, portas de correr e testeiras com iluminação.	M <sup>2</sup>	35,00	



4.5	Balcão Guarda Volume	Com prateleiras, porta de correr.	M <sup>2</sup>	33,00
4.6	Banheiros Químicos		Unidade/ diária	175,00
4.7	Banqueta	Banco para recepção secretaria	Unidade/ diária	22,50
4.8	Cadeira	Fixa com braço estofada	Unidade/ diária	44,00
4.9	Cadeira	Fixa com braço giratória	Unidade/ diária	26,00
4.10	Cadeira	Fixa sem braço	Unidade/ diária	14,00
4.11	Cadeira	Giratória sem braço	Unidade/ diária	24,50
4.12	Cadeira	Giratória com braço	Unidade/ diária	26,00
4.13	Estande montagem básica	Painel de TS dupla face 2,20 A, Carpete, arandela a cada 3cm, 1 tomada e testeira 50x1 com identificação.	M <sup>2</sup>	90,00
4.14	Estande Projeto Especial	Piso revestido de carpete novo, montagem em sistema padronizado <i>octanorm</i> com parede a 2,70 de altura, área de depósito com chave, área vip com paredes de TS e policarbonato, sala de estar climatizada com mesa para computador, balcão bar curvo com três banquetas cromadas, dois sofás de dois lugares em couro, mesa de canto. Depósito com <i>frigobar</i> , cenografia externa: parede canelada construída em madeira pintada com 3,70 de altura e aplicação de logomarca, paisagismo e instalações.	M <sup>2</sup>	185,00
4.15	Gerador	180 KVA	Unidade/ diária	1.500,00
4.16	Guarda volume	Balcão	M <sup>2</sup>	27,50
4.17	Mesa	Em material padronizado	Unidade/ diária	50,00
4.18	Mesa	Redonda de vidro	Unidade/ diária	105,00
4.19	Mesa	Mesa de centro	Unidade/ diária	25,00
4.20	Mesa	Mesa de canto	Unidade/ diária	25,00
4.21	Mesa	Reunião 10 pessoas	Unidade/ diária	190,00



4.22	Mesa	Retangular com tampo de vidro dimensões aproximadas:1,00x0,70m	Unidade/ diária	35,00
4.23	Montagem de Piso	Piso de madeira elevado a 10 cm com revestimento em carpete	M <sup>2</sup>	45,00
4.24	Montagem de tenda	Com iluminação	M <sup>2</sup>	70,00
4.25	Painel	Em sistema padronizado <i>octanorm</i> de 1,0 x 1,0 m	Peça	125,00
4.26	Ponto de Internet	Acesso rápido - ADSL	Unidade/ diária	54,00
4.27	Ponto Elétrico	Instalação para tomada e verificação da instalação	Unidade	10,00
4.28	Provedor <i>internet</i>	Acesso rápido - ADSL	Diária	110,00
4.29	Púlpito	Púlpito em acrílico com suporte para microfone	Unidade/ diária	145,00
4.30	Rede lógica	Para acesso à rede (com todo material necessário)	Unidade	85,00
4.31	Sofá	Módulo estofado de 1 lugar	Unidade/ diária	50,00
4.32	Sofá	Módulo estofado de 2 lugares	Unidade/ diária	90,00
4.33	Sofá	Módulo estofado de 3 lugares	Unidade/ diária	115,00
4.34	Teto pergolado	De alumínio em sistema padronizado <i>octanorm</i>	M <sup>2</sup>	85,00
4.35	Torretas cromadas	Para isolamento (pedestais com cordão de isolamento retrátil)	Unidade/ diária	85,00
<b>5. INFRA-ESTRUTURA - DECORAÇÃO, SINALIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA</b>				
5.1	Arranjo de Flores	Elaboração de arranjos tipo jardineira para mesa plenária e arranjos em tripés com flores naturais.	Unidade	150,00
5.2	Arranjo de Flores	Para mesa tipo <i>buffet</i> .	Unidade	127,50
5.3	Bandeiras	Bandeiras, Brasil, Minas Gerais, Belo Horizonte e SUS/MG	Unidade/ diária	20,00
5.4	<i>Banners</i>	Elaboração em lona <i>night and day</i> coloridos.	Unidade	130,00



5.5	Banners	Elaboração em lona <i>night and day</i> coloridos.	M <sup>2</sup>	55,00
5.6	Faixas	Elaboração em lona <i>night and day</i> coloridas.	Unidade	95,00
5.7	Faixas	Elaboração em lona <i>night and day</i> coloridas.	M <sup>2</sup>	65,00
5.8	Faixa de Morim	Com dizeres alusivos ao evento – 2,0 x 0,50 cm	Unidade	50,00
5.9	Jardineira	Com flores tropicais.	M <sup>2</sup>	115,00
5.10	Painel	Para fixação de pôsteres.	Unidade/ diária	105,00
5.11	Placa de Sinalização	Com dizeres diversos de 1,0 x 1,0m	Unidade	65,00
5.12	Vaso ornamental pequeno	Para decoração de mesas de apoio	Unidade/ diária	37,50
5.13	Vasos Ornamentais	Palmeira ou outras plantas para decoração das áreas de circulação.	Unidade/ diária	90,00
5.14	Totem Plotado	Sinalização do evento em totem plotado.	Unidade/ diária	717,00
<b>6. SERVIÇOS PÓS EVENTO</b>				
6.1	Edição de Filmagem	Em BETACAM, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora especial com fornecimento de matriz em betacam e 01 cópia em VHS.	Hora	325,00
6.2	Edição de filmagem	Em VHS e digital. Edição em ilha não linear.	Hora	150,00
6.3	Transcrição de fitas	Com digitação, arte final e encadernação do material apurado.	Unidade	85,00
<b>7. MATERIAL DIDÁTICO E DE ESCRITÓRIO</b>				
7.1	Apagador para quadro branco	Com base plástica	Unidade	5,00
7.2	Bloco de anotações	Formato 15 x 21 cm, com 20	Unidade	3,40



		páginas AP 75 g.			
7.3	Bloco de anotações	Formato 15 x 21 cm, 20 páginas, impresso em papel off-set 75 g/m <sup>2</sup> , 03 cores e logomarca.	Unidade	3,95	
7.4	Bloco de <i>flip chart</i>	Com 50 folhas	Unidade	21,50	
7.5	Camiseta	Malha gola careca com aplicação de logomarca 03 cores.	Unidade	12,00	
7.6	Camiseta	Malha gola pólo com aplicação de logomarca 03 cores.	Unidade	15,00	
7.7	Caneta	Esferográfica, cores diversas	Unidade	1,00	
7.8	Caneta	Esferográfica, semi-metálica, cores diversas, com aplicação	Unidade	4,00	
7.9	Caneta	Esferográfica, metálica, cores diversas, com aplicação	Unidade	10,00	
7.10	Cartucho	Conjunto de cartucho para impressora jato de tinta	Conjunto	155,00	
7.11	Cavalete	Suporte em madeira ou ferro	Unidade	35,00	
7.12	Certificado	Tamanho A4, papel couchê, AP 180g-4/0 cores	Unidade	3,00	
7.13	Crachá	Em papel branco com proteção plástica para identificação do participante – 4/0 cores	Unidade	2,00	
7.14	Crachá	Em PVC tamanho 15,5 x 10,5 cm – 4/0 cores	Unidade	4,00	
7.15	Disquete	1.44 M – ¾ 2HD	Caixa	17,20	
7.16	Etiquetas Adesivas	Redondas/ retangulares – cores e dizeres variados	Caixa	24,00	
7.17	Ficha de inscrição	A4 AP 90g – 3/0 cores	Unidade	1,05	
7.18	<i>Flip Chart</i>	Bloco com 50 folhas e pincel	Unidade	27,50	
7.19	<i>Folder</i>	21 x 29,7 cm, off set 90g, 4/4 cores	Unidade	4,00	



7.20	Folder	21 x 29,7 cm, off set 90g, 3/3 cores	Unidade	4,00
7.21	Fotocópia	Impressão 1/0 cor	Folha	0,38
7.22	Fotocópia	Impressão colorida	Folha	1,10
7.23	Papel	Cartão 50 x 70 – cores variadas	Unidade	1,25
7.24	Papel colorido	Cores variadas	Unidade	1,25
7.25	Pasta	De papel plastificado, em cores variadas, com elástico e logomarca a escolha	Unidade	4,90
7.26	Pasta	Couchê liso, plastificado, 240 gm <sup>2</sup> , 235 x 320 mm fechado 470 x 320 aberto, com 02 bolsos internos com logomarca	Unidade	6,50
7.27	Pasta	Modelo universitário com bolso externo, alças de mão e ombro, caneteiro, impressão e serigrafia 4/0 cores em lona.	Unidade	12,00
7.28	Pasta	Tipo bolsa, em nylon 600, com uma alça de ombro e uma alça de mão, com compartimento para materiais diversos, bolso externo e compartimento principal com fecho, debrum e fecho de engate em metal	Unidade	17,00
7.29	Pincel Atômico	Diversas Cores	Unidade	2,00
7.30	Pincel para quadro branco	Diversas cores	Caixa	9,50
7.31	Prancheta	Pranchetas pequenas com pegadores	Unidade	3,50
7.32	Prisma de mesa	Elaboração e confecção de placas indicativas de mesa em acrílico com nome de autoridades e palestrantes.	Unidade	12,00
7.33	Quadro branco	Para escrita em papel removível	Unidade	25,00
7.34	Régua	30 cm	Unidade	1,00
7.35	Tesoura	Tamanho médio	Unidade	2,15



7.36	<i>Tonner</i>	<i>Tonner para impressora a laser</i>	Unidade	190,00	
7.37	Transparência		Unidade	1,05	
7.38	<i>Voucher</i> de alimentação	7 x 5 cm AP 180g – 2/0 cores	Unidade	0,50	
7.39	<i>Voucher</i> de transporte de empregados	7 x 5 cm AP 180g – 2/0 cores	Unidade	0,50	
<b>8. ALIMENTAÇÃO – FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO, EM LOCAIS A SEREM DEFINIDOS</b>					
8.1	Coquetel com álcool	Cotar por pessoa	Por pessoa	70,00	
8.2	Coquetel sem álcool	Cotar por pessoa	Por pessoa	37,50	
8.3	<i>Coffeebreak</i> tipo 1	Cotar por pessoa	Por pessoa	12,75	
8.4	<i>Coffeebreak</i> tipo 2	Cotar por pessoa	Por pessoa	15,25	
8.5	<i>Coffeebreak</i> tipo 3	Cotar por Cotar por pessoa	Por pessoa	19,00	
8.6	Almoço e jantar	Cotar por pessoa	Por pessoa	40,00	
8.7	Garrafa de café	Garrafa térmica	Por pessoa	15,00	
8.8	Garrafa Individual de água mineral	Garrafa de 500ml.	Por pessoa	3,25	
8.9	Água mineral - garrafão refrigerado	Garrafão de 20l.	Por pessoa	27,50	
<b>9. LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO</b>					
9.1	Locação de dependências para eventos realizados fora das dependências da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana - SEDRU. A CONTRATADA apresentará 03 (três) propostas para aprovação prévia do gestor do contrato. A taxa de Administração será fixada no percentual de 3% (três por cento) no menor valor orçado – não cotar.		Não Cotar		



## **2 – ITENS DO OBJETO**

### **2.1 – Reuniões**

Necessidade: local, equipamentos de sonorização, data *show*, telão, Computador com *internet*, ponteira laser, recepção, tradução simultânea, Mobiliário, recepção, gravação em CD, filmagem e fotografia.

### **2.2 – Seminários, Simpósios, Fóruns**

Necessidade: local, equipamentos de sonorização, data *show*, telão, Ponteira *laser*, computador com *internet*, ambientação, decoração, limpeza, recepcionistas, digitadores, mestre de cerimônia, limpeza, segurança, produção de material, convite/mala direta, balcões de credenciamento, salas de trabalho em grupo, computadores, sinalização, secretaria executiva, tradução simultânea, filmagem e gravação em CD, fotografia.

### **2.3 – Encontros e Palestras**

Necessidade: local, equipamentos de sonorização, equipamentos de Multimídia, data *show*, telão, computador com *internet*, ambientação, decoração, sinalização, secretaria executiva, limpeza e manutenção, mestre de cerimônia, filmagem e gravação em CD, fotografia.

### **2.4 – Estandes**

Necessidade: espaço, projeto, montagem, ambientação, decoração, locação de equipamentos e mobiliário, limpeza e manutenção, segurança, filmagem e fotografia, recepcionistas.

**3** – A execução dos serviços se fará por demanda da Contratante, podendo ou não atingir o valor anual estimado.

## **4. PRINCIPAIS RESULTADOS / BENEFÍCIOS ESPERADOS:**

Atender dentro do prazo estipulado as demandas referentes a eventos.





**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**PREGÃO N°: 01/2007 - TIPO: PRESENCIAL - PROCESSO N°: 1471018/010/2007**

**DECLARAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, com inscrição no CNPJ n°. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ portador da Carteira de Identidade n° \_\_\_\_\_ e do CPF n° \_\_\_\_\_ DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da Lei, ser microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar n° 123/06.

Data e local:

---



Governo do Estado de Minas Gerais  
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana  
Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças

Assinatura do Diretor ou Representante Legal