

Processo: 0102/2015 Modalidade: Convite Nº Modalidade: 5

Anexo I do Edital de Convite

Descreve e regulamenta as solicitações

Memorial descritivo:

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para organizar, coordenar e executar os trabalhos do Encontro : " XVI Convenção do Distrito LC1", a realizarem-se na cidade de São Lourenço - Minas Gerais nos dias 23 de abril a 25 de abril de 2015.

2. DATA DE REALIZAÇÃO DO EVENTO

2.1 O Encontro: "**XVI Convenção do Distrito LC1**", realizarem-se no período de **23 de Abril a 25 de Abril de 2015**.

3. ATIVIDADES A SEREM CONTRATADAS

A empresa licitante vencedora será contratada para planejar, desenvolver, organizar, supervisionar e coordenar os serviços que serão prestados nos seguintes Itens:

3.1 Hospedagem:

- Serviço de reserva para os participantes.
- 20 (vinte) hospedagem em hotel com, no mínimo, 3 estrelas.

3.2 Espaço:

- 04 salas com 100 cadeiras para a abertura do evento.
- 01 salão com 1.000 cadeiras.
- 01 salão com 400 cadeiras.
- 01 sala com 250 cadeiras.
- 01 sala com 200 cadeiras.
- Camarim para 30 Musicos
- Palco para apresentação do Show

3.3 Alimentação:

- Água: 02 (dois) galões de água para cada dia de reunião, perfazendo um total de 10 (dez) galões.
- Café: 4 (quatro) garrafas na sala de reunião, por dia, perfazendo um total de 20 (vinte) garrafas.
- Coffee Break: Café, água, 2 tipos de suco, 2 tipos de refrigerantes (1 dietético), 3 tipos de biscoitos finos, pão metro, cesta de pães variados, torradas, 3 tipos de patê, 2 tipos de bolo, 1 tipo de salgado, frutas variadas, por dia, para um público estimado de 1.000 (hum mil) pessoas por reunião.

3.4 Equipamentos (para todos os dias do evento):

- 02 telas para projeção abertura Salão Principal
- 02 microfones sem fio (com os equipamentos de som necessários).
- 03 Computadores conectados à internet, com as seguintes especificações mínimas (Pentium 3 ou Superior com acesso à Internet Explorer banda larga, com Microsoft Windows, Word, Powerpoint, Excel, Winzip e Acrobat Reader, com drive para CD e DVD, monitor e mouse).
- 02 Datashow

3.5 Fornecimento de Brindes:

- A Contratada deverá fornecer para o evento o mínimo de:

- 500 "pins" oval em metal com banho dourado
- 500 pastas no formato lep top na cor preta com o logo do evento bordado
- 500 Crachás

Obs: O logotipo a ser inseridos nos itens supra citados serão fornecidos pelos responsáveis do evento.

3.6 Da Contratação De Espaços Físicos:

- Caberá à Contratada tomar todas as providências necessárias relativas à reserva e locação, bem como à sua preparação para a realização do evento.
- Para a definição do local para a realização do evento deverá ser observado: Acessibilidade (facilidade de acesso); Estacionamento próprio (caso necessário); Acústica adequada para o evento; Capacidade máxima de pessoas sentadas e em pé; Sistema de proteção contra incêndio e saídas de emergência; Sistemas de segurança; Sistema de som e iluminação; Ar-condicionado; Instalações sanitárias suficientes;

4. ITENS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA

4.1. A empresa deverá apresentar pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica que comprove experiência em

organização de eventos realizada por órgão público ou privado, para 1.000 participantes ou mais, comprovando neste atestado que realizou a gestão efetivo do mesmo, anexando cópia autenticada da nota de empenho ou do contrato;

4.2. Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições e locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

5. VALIDADE DA PROPOSTA

A proposta deverá ter a validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data da apresentação.

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

O critério de avaliação será "MENOR PREÇO GLOBAL", desde que atendidas todas as exigências contidas nesta Solicitação de Prestação de Serviço.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento será efetuado em 1 (uma) parcela, sendo em até dois dias antes do Evento a ser realizado.

OBS1: A Prefeitura Municipal de São Lourenço/MG e a Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura não efetuará o ressarcimento de nenhum imposto pago pela empresa.

OBS 2: Todo e qualquer serviço e/ou material, além do especificado nesta solicitação, somente será pago e/ou reembolsado mediante anuência prévia de pessoa designada pela Comissão Organizadora do Evento.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

As despesas com a execução do presente serviço correrão por conta da *dotação orçamentária: 23.695.034.2.0114.3.3.90.39.*

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Efetuar os pagamentos dos serviços efetivamente prestados, mediante apresentação de Notas Fiscais/Faturas, atestadas pela Coordenação Operacional do Encontro:

9.2 Exigir o fiel cumprimento dos serviços objeto da Contratação, por meio da Coordenação Operacional do Encontro: "**XCI Convenção do Distrito LC1**", devidamente designada, que avaliará a qualidade da execução dos serviços, anotando, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas, além de determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

9.3 Responsabilizar-se, por meio da Coordenação Operacional do Encontro: "**XVI Convenção do Distrito LC1**", pelo termo de aceite dos serviços efetivamente prestados ou recusá-los, com razões sólidas e fundamentadas.

9.4 Avaliar a qualidade da prestação dos serviços objeto do Contrato.

9.5 Fornecer, quando solicitada pela Contratada, declaração sobre seu desempenho para servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.

9.6 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados/contratados da Contratada.

10. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

10.1 Planejar, organizar, gerir, coordenar, projetar, executar e ambientação do Encontro: "**XVI Convenção do Distrito LC1**", conforme aprovação da Contratante.

10.2 Fornecer todo o material de acordo com as especificações técnicas constantes da referida requisição;

10.3 Cumprir todas as atividades designadas no presente Termo;

10.4 Executar os serviços de acordo com as especificações constantes nesta requisição;

10.5 Cumprir todas as orientações da Contratante, para o fiel desempenho das atividades específicas;

10.6 Indicar um preposto a quem a fiscalização se reportará de forma ágil, bem como organizar e coordenar os serviços sob a responsabilidade da Contratada;

10.7 Comunicar a Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada na execução dos serviços.

10.8 Assegurar condições materiais, logísticas e de recursos humanos para a realização do evento objeto desta licitação.

10.9 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do Prefeitura Municipal de São Lourenço/MG, na Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, no local de realização do evento ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços objeto da Contratação, devendo adotar as providências exigidas na legislação em vigor.

10.10 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e obrigações sociais previstas na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratada.

10.11 Assumir também a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles.

10.12 Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços descritos no presente documento.

10.13 Estar preparado para refazer serviços que apresentarem vícios ou funcionamento inadequado, após vistoria feita pela Contratante.

- 10.14** Responsabilizar-se por serviços que venha a prestar ou ajustar, inclusive aqueles executados por terceiros contratados, quando do cumprimento do objeto do edital.
- 10.15** Dar assistência à Coordenação Operacional do evento em todas as áreas de sua atividade, sempre que solicitada.
- 10.16** Substituir qualquer empregado em caso de ausência legal, de maneira a não prejudicar o andamento e a boa execução dos serviços.
- 10.17** Levar imediatamente ao conhecimento da Coordenação Operacional do evento, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços para adoção de medidas cabíveis, bem como comunicar por escrito e de forma detalhada todo tipo de acidente que eventualmente venha a ocorrer.
- 10.18** Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.
- 10.19** Todas as áreas de circulação de visitantes devem oferecer acesso a pessoas com necessidades especiais.
- 10.20** Providenciar Posto médico e ambulância para atender eventuais emergências.
- 10.21** Fornecer pessoal de apoio para todo o período de execução dos eventos.
- 10.22** As louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, toalhas etc, do Coffe Breack serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 10.23** A entrega e a retirada dos produtos ocorrerá por conta da CONTRATADA arcando com todas as despesas provenientes desse serviço.
- 10.24** É de responsabilidade da CONTRATADA disponibilizar, no mínimo, 4 (quatro) pessoas de sua equipe para servir coffee breaks aos participantes, durante os eventos realizados pelo CONTRATANTE.

11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1 O acompanhamento e a fiscalização dos serviços serão realizados pelo servidor municipal - **Coordenador Operacional de Turismo e Eventos** da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura.

Requisição: 0102/001

Dotações: 3.3.90.39.2.09.00.23.695.034.0110

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor máximo
1	Organizar, coordenar e executar os trabalhos do Encontro : " XVI Convenção do Distrito LC1", a realizarem-se na cidade de São Lourenço - Minas Gerais nos dias 23 de abril a 25 de abril de 2015	un	1	R\$ 13.500,00

Valor máximo total R\$ 13.500,00

Forma de execução:

2.2 - A prestação de serviços deverá ser executada conforme descrito no Edital e seus anexos, em especial no Termo de Referência. anexo I.

Keila Cristina Palma Coelho
Presidente da CPL