



PROPOSTA DE ORÇAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

PROPOSTA: Nº 001/2016.

DATA: 08 de Abril de 2016.

ENTIDADE: Fórum Nacional de Secretários Estaduais de Assistência Social – FONSEAS

PROGRAMA: Contribuir no fortalecimento das funções de gestão do Distrito Federal e dos Estados na implementação do Sistema Único de Assistência Social, por meio da definição de prioridades e metas para o aprimoramento da gestão estadual e do Distrito Federal do SUAS.

OBJETIVO: Logística e Infraestrutura para o Encontro Nacional do FONSEAS, a ser realizado em Brasília–DF nos dias 09 e 10 de maio de 2016.

1- OBJETO

Constitui objeto da presente Proposta Orçamentária a contratação de empresa especializada em realização de grandes eventos para serviços de logística e infraestrutura para realização do **Encontro Nacional do FONSEAS, a ser realizado na cidade de Brasília– DF, nos dias 09 e 10 de maio de 2016**, prevendo a participação de 200 (duzentas pessoas), com os serviços de sonorização, informática, equipamentos e móveis para salas, auditório, materiais de divulgação do evento, bem como hospedagem, alimentação, passagem aérea.

2 - RELAÇÃO DAS DESPESAS

2.1 SERVIÇOS GRAFICOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	DIÁRIA	UNITÁRIO	TOTAL
Comunicação	Impressão de blocos de anotações capa 43x15cm aberto, 4x0 cores, tinta escala em coche fosco 250g, miolo 21x15cm, tinta escala em AP 75g com miolo de 30 páginas.	Unid.	200			
Comunicação	Impressão dos certificados dos participantes. Tamanho 21x29,7cm, 4x0 cores, papel AP 180g.	Unid.	200			
Comunicação	Impressão dos crachás, 10 x15 cm, 4x0 cores, papel couchê fosco 230g. Corte.	Unid.	200			
Comunicação	Impressão canetas com impressão em 1(um) cor, para os participantes	Unid.	200			
Comunicação	Impressão da programação em de folha A4 para os participantes	Unid.	200			
Comunicação	Pastas para evento em tecido, com alça regulável, com fecho, com arte e logos fornecidos pelo Fonseas, o modelo deverá acompanhar a proposta para concorrência;	Unid.	200			
Comunicação	Impressão de Lona fosca com impressão digital com reforço e	Unid.	01			

	ilhós pórtico de entrada, medindo 15,00m x 3,00m de altura; Reforço e ilhós (Painel de fundo de palco) auditório principal.					
Comunicação	Empresa especializada para montagem de estrutura para o Painel de fundo de palco medindo 15,00 x 3,00 montado em estrutura de box truss Q30	Unid.	01			
Comunicação	Impressão de banners institucionais para salas de oficina e credenciamento de acordo coma arte fornecida pelo Fonseas.	Unid.	08			
		TOTAL				

2.2 ESTRUTURA E SALAS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	DIÁRIA	UNITÁRIO	TOTAL
Auditório Master	Locação de auditório climatizado com capacidade para atender até 200 pessoas, incluindo mesa com toalha para mesa de abertura e cadeiras acolchoadas para dez lugares, sonorização e multimídia. Deverá ser disponibilizado no local: cadeiras acolchoadas, fixas ou móveis para 200 pessoas. Os equipamentos deverão ser operados por um técnico da empresa contratada deverá disponibilizar água e café.	Diária	01	02		

Auditório Master	Púlpito em acrílico com monitor de vídeo embutido de 17" para retorno.	Diária	01	01		
Auditório Master	Três Bandeiras uso interno (duas faces), que será usada em mastro. Tecido em cetim, bordada, acompanhado de roseta, para uso interno, medida de 02 panos. Mastro de madeira para bandeira, padrão marfim, inteiriço e envernizado. Com lança de madeira, medindo 2,00m de comprimento e 3 cm de diâmetro. Com suporte de madeira redondo com encaixe para o mastro.	Diária	01	02		
Auditório Master	Decoração com arranjos de flores tropicais, jardineira para palco do auditório principal.	Diária	01	01		
Oficinas Simultâneas	Locação de sala climatizado com capacidade para atender até 40 pessoas, incluindo mesa com toalha para 5 lugares, cadeiras c acolchoadas, fixas ou móveis correspondentes ao público de 40 pessoas, sonorização e multimídia. Os equipamentos deverão ser operados por um técnico da empresa contratada deverá disponibilizar água e café nas salas.	Diária	04	02		
Oficinas	Locação de Tripé de suporte para banner, estrutura em ferro	Diária	08	02		

Simultâneas	na cor preta.					
Coordenação	Locação de sala climatizado com capacidade para atender até 10 pessoas incluindo mesa e cadeiras.	Diária	01	02		
Credenciamento	Mesa para credenciamento com cadeiras para 5 pessoas.	Diária	01	01		
Sala Vip	Locação de sala vip, com sofá para atender 5 pessoas com mesa de centro. A contratada deverá disponibilizar água e café.	Diária	01	01		
		TOTAL				

2.3 EQUIPAMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	DIÁRIA	UNITÁRIO	TOTAL
Credenciamento	Microcomputador All In One Compaq - Intel Atom Dual Core D410 1.6Ghz/2GB de Memória DDR II/HD 320GB Sata II/Gravadora de DVD/Leitor de cartão de memória/Windows 7 Pro/Teclado/Mouse/Fonte Externa.	Diária	01	01		
Coordenação	Impressora Laserjet mono pequeno porte HP com alimentação por bandeja com conexão USB e Wireless 110V - com franquia de 1.000 Impressões.	Diária	03	02		

Coordenação	Ponto de rede de dados em cabo utp categoria 5e de 8 vias, conector rj45 macho de 8 vias com velocidade de 10/100mbits.	Diária	02	02		
Coordenação	Microcomputador All In One Compaq - Intel Atom Dual Core D410 1.6Ghz/2GB de Memória DDR II/HD 320GB Sata II/Gravadora de DVD/Leitor de cartão de memória/Windows 7 Pro/Teclado/Mouse/Fonte Externa.	Diária	02	02		
Coordenação	Telefone celular móvel disponível para ligações interurbanas e locais.	Diária	01	02		
Auditório Master	Microfone tipo bastão sem fio UHF com base e antena visor LCD digital com duplo circuito de atenuação anti-ruído - com fornecimento de baterias no período.	Diária	04	02		
Auditório Master	Mesa Digital Midas Pro 2 - 6x96 portas AES50 kHz, adic. de 156in 166out,8 in de mic,64 canais de process. de entrada simultâ, 32 saídas analo.,16 monit. e 2 estéreo out de monitor,3 saídas AES3,2 entrada.	Diária	02	02		
Auditório Master	Microcomputador All In One Compaq - Intel Atom Dual Core D410 1.6Ghz/2GB de Memória DDR II/HD 320GB Sata II/Gravadora de DVD/Leitor de cartão de	Diária	01	02		

	memória/Windows 7 Pro/Teclado/Mouse/Fonte Externa.					
Auditório Master	Projektor 10000 ansilumens	Diária	01	02		
Auditório Master	Tela profissional tipo mapa Luxo 150" 2,00m X 3,00m	Diária	01	02		
Salas Simultâneas	Microfone tipo bastão sem fio UHF com base e antena visor LCD digital com duplo circuito de atenuação anti-ruído - com fornecimento de baterias no período.	Diária	08	02		
Salas Simultâneas	Kit de sistema de projeção de ambiente pequeno porte para até 200 pax - 01 projetor multimidia 2000 ansi lumens, suporte de projetor, tela de projeção mapa 100" , par de suporte tripé para tela de projeção, cabo vga blindado de 25m.	Diária	04	02		
Salas Simultâneas	Microcomputador All In One Compaq - Intel Atom Dual Core D410 1.6Ghz/2GB de Memória DDR II/HD 320GB Sata II/Gravadora de DVD/Leitor de cartão de memória/Windows 7 Pro/Teclado/Mouse/Fonte Externa.	Diária	04	02		
		TOTAL				

2.4 RECURSOS HUMANOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	DIÁRIA	UNITÁRIO	TOTAL
Mestre de Cerimônia	Profissional treinado e capacitado para execução dos serviços de mestre de cerimônia, com experiência para narração da abertura do evento, com a possibilidade da presença da Presidenta da República, comprovada conforme demanda e sujeito à aprovação. Disponível em todo o período da realização do evento.	Diária	01	01		
Garçom	Profissional com experiência em servir eventos, devidamente uniformizado e com honorários compatíveis com piso sindical da categoria. Disponível em todo o período da realização do evento para atender o auditório e oficinas.	Diária	01	02		
Recepcionista	Profissional para a realização de serviços de recepção, fluente na Língua Portuguesa, uniformizado. Disponível em todo o período da realização do evento. Deverão se apresentar no primeiro horário do dia, para o credenciamento e apoio nas oficinas simultâneas.	Diária	03	02		

Técnico Áudio/ Visual/ Informática	Profissional responsável pelo planejamento e acompanhamento das atividades e necessidades de suporte e operação de equipamentos de áudio/visual e equipamentos de informática período de 8hs.	Diária	01	02		
Interprete de sinais	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de tradução de libras (surdo/mudo).	Diária	01	02		
		TOTAL				

2.5 SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, TRANSLADOS, ALIMENTAÇÃO E COFFEE BREACK

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	DIÁRIA	UNITÁRIO	TOTAL
PASSAGENS AÉREAS						
Passagens Aéreas	Passagens aéreas para Diretoria Executiva do Fonseas e colaboradores, com foco na participação do I Encontro de Avaliação e Revisão do Pacto de Aprimoramento do Suas da Gestão Estadual partindo de todos os aeroportos brasileiros dos 27 Estados com destino a Brasília (DF) ida e retorno para todos os aeroportos.	Unid.	25	02		
		TOTAL				

TRANSLADOS						
Translado	Translado para diretoria do Fonseas, colaboradores e participantes totalizando 200 pessoas no I Encontro de Avaliação e Revisão do Pacto de Aprimoramento do Suas da Gestão Estadual – Van, ônibus e carro executivo – com diária 10 horas e 100km	Diária	200	02		
	Aeroporto – Local do Evento					
	Local do Evento - Hotel					
	Hotel – Local do Evento					
	Local do Evento - Aeroporto					
		TOTAL				
HOSPEDAGEM						
Hospedagem	Serviços de hospedagem pernoite com café da manhã em apartamento single na cidade de Brasília/DF para a diretoria do Fonseas e colaboradores.	Diária	25	02		
		TOTAL				
ALIMENTAÇÃO E COFFEE BREACK						

Almoço	Serviço almoço tipo self service para 200 pessoas - cardápio: duas variedades de saladas, três variedades de guarnição, duas variedades de carne, um tipo de massa, três tipos de refrigerante, dois tipos de sucos e sobremesa.	Diária	200	02		
Jantar	Serviço jantar tipo self- service para 200 pessoas - cardápio: creme de galinha e/ou filé ao molho de madeira e/ou camarão, guarnições arroz à grega, arroz com brócolis, batata gratinada, legumes a vapor, purê de batatas, macaxeira cozida, inhame cozido, queijo assado, presunto, ovos, pães.	Diária	200	02		
Coffee Break	Serviço lanche para 200 pessoas - cardápio: dois tipos de salgados (30g cada), duas fatias de bolo (100g cada), um tipo de doce (150g cada), um tipo de suco de frutas ou refrigerante (200ml).	Diária	200	02		
TOTAL						

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DA EMPRESA NESTA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA:

- a) O orçamento deverá ser formulado e apresentado em papel timbrado da empresa com identificação do fornecedor, contendo sua razão social, números do CNPJ e da Inscrição Estadual, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico;
- b) O orçamento deverá conter especificações detalhadas dos itens ofertados, seus respectivos valores (unitários e totais) e, se for o caso, os descontos oferecidos, conforme especificações acima;



- c) O orçamento será assinado pelo representante legal da empresa ou responsável por ele designado, com carimbo de identificação;
- d) Prazo para apresentação do orçamento: As empresas interessadas deverão apresentar o seu orçamento no prazo de máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar a partir do recebimento desta proposta;
- e) Local de entrega do orçamento: o orçamento deverá ser enviado via e-mail: presidencia.fonseas@gmail.com ou em mãos no domicílio do Presidente do FONSEAS - Edifício Minas - 14º andar - Rodovia Pref. Américo Gianetti, nº 4143, Bairro: Serra Verde, Belo Horizonte – MG, CEP: 31630-900. Caso a empresa opte pelo envio via e-mail, o original deve ser remetido pelo correio para o endereço citado. A não apresentação do original desclassifica a participação da empresa.
- f) A empresa deverá fornecer o prazo de validade do orçamento, não podendo ser este inferior a 60 (sessenta) dias corridos após a assinatura do contrato;
- g) Todas as salas e auditório deverão conter tomadas, pontos de rede, internet e energia;
- h) Todos os ambientes mencionados deverão ser providos de ar condicionado, sonorização, interna e externa e, totalmente, adaptados para pessoas com deficiência; garanta a mobilidade de cadeirantes, bem como de pessoas com deficiência visual;
- i) Todos os estandes deverão conter extintores de incêndio, desde o início da montagem até a desmontagem, com carga compatível com o tamanho do estande;
- j) Deverá haver placa de “não fume” na área interna do local do evento;
- k) Todos os mobiliários deverão estar em ótimo estado de conservação;
- l) No caso do local escolhido não contar com infraestrutura de limpeza e vigilância, esses serviços deverão ser providenciados pela contratada;
- m) A Contratada será responsável pela aquisição de suprimentos/materiais para execução dos serviços de limpeza e conservação;
- n) A contratada será responsável pela segurança das máquinas, mobiliários e demais equipamentos que constarem deste Termo de Referência;



- o) A contratada deverá apresentar lista dos itens do cardápio do coquetel previamente ao FONSEAS, para avaliação de quais itens serão mais adequados;
- p) Informar o prazo de garantia conforme o fabricante, quando for o caso;
- q) Para julgamento e classificação da proposta o critério de seleção será: o menor preço por item ou lote cotado levando-se em consideração a melhor qualidade do produto ou serviço; prazos e condições de entrega;
- r) Prazo de entrega do material (ais) ou bem (ns) e/ou prestação dos serviços. As empresas interessadas deverão fazer constar do seu orçamento o prazo de entrega do produto, explicitando o n° de dias que serão contados a partir da formalização do pedido pelo FONSEAS.
- s) A empresa informará o nome do banco, código da agência e número de conta corrente, preferencialmente, Banco do Brasil, para efetivação de pagamento, caso seu orçamento seja o aprovado;
- t) A apresentação do orçamento implicará plena aceitação por parte da empresa das condições estabelecidas nesta proposta orçamentária.
- u) A proposta deverá considerar a entrega das passagens aéreas e translados nos locais indicados pelo FONSEAS.

4- DAS QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS

- a) Enquadrar-se na área de agência de turismo de acordo com as exigências e condições estabelecidas nesta pesquisa de preços, bem como apresentar os documentos exigidos ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente;
- b) Não tenha sido considerada inidônea pelo FONSEAS ou por quaisquer órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta ou por sociedades sob controle direto ou indireto da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- c) Empresas que não se encontrem em estado de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- d) Empresas que não estejam com seus cadastros suspensos ou cancelados, ou que não tenham sido impedidas de licitar e contratar com o FONSEAS.



5 - CRITÉRIO DE SELEÇÃO

- a) 1º Critério: Melhor custo benefício para os serviços a serem prestados, conforme descrito nessa carta convite, a ser determinado pela qualidade dos serviços, somada ao valor individual e global dos produtos.
- b) 2º Critério: Qualitativo da apresentação dos serviços por cada empresa;
- c) 3º Critério: Quantitativo e menor preço dos serviços descritos na presente carta convite para o Encontro Nacional do FONSEAS, devendo ser apresentado à estimativa de preços com valores individuais e totais.

Observação: 1º critério até 40%, 2º critério até 30% e 3º até 30%.

6 - DOS PAGAMENTOS

- a) A empresa informará o nome do banco, código da agência e número de conta corrente, preferencialmente, Banco do Brasil, para efetivação de pagamento, caso seu orçamento seja o aprovado;
- b) O Pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o último dia do evento que se realizará em 10 de maio de 2016, mediante entrega do(s) material(ais)/equipamentos, montagem e desmontagem, bem (s) e/ou serviços de terceiros, mediante apresentação de Nota Fiscal, pelas modalidades de crédito bancário em conta da empresa, condicionadas à sua aprovação pela Unidade Executora;
- c) O pagamento será realizado através de Ordem de Pagamento Bancária, em conta e agência bancária a ser especificada pela contratada na Nota Fiscal/Fatura;
- d) FONSEAS não acatará a negociação de duplicatas com bancos ou outras instituições financeiras.



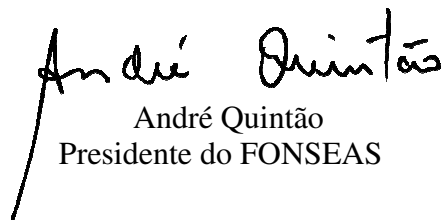
7- ESCLARECIMENTOS GERAIS

Toda e qualquer dúvida, bem como maiores informações sobre essa pesquisa de preços poderá ser dirimida por meio do e-mail informando no assunto: Proposta Orçamentária – FONSEAS N° 001/2016;

8- O PRAZO PARA EXECUÇÃO

O prazo para execução do contrato será de até 03 (três) meses a partir da assinatura do termo contratual.

Brasília - DF, 08 de abril de 2016.


André Quintão
Presidente do FONSEAS