





**CRESS PR**  
Conselho Regional de Serviço Social - I 1ª Região

**CARTA-CONVITE nº 001/2009 – EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 002/2009**

**Elaboração e acompanhamento do IV Congresso Paranaense de Assistentes Sociais**

<u>CONVIDADO:</u> XXXX	<u>EMAIL:</u>	
<u>CNPJ:</u> XXXX	XXXX	
<u>ENDEREÇO:</u> XXXX	<u>CIDADE:</u>	<u>ESTADO:</u>
	XXXX	XXXX

**Prezados Senhores,**

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DA 11ª. REGIÃO/PR, entidade fiscalizadora do exercício profissional, AUTARQUIA FEDERAL, com sede nova à Rua Monsenhor Celso, nº 154, 13º andar, bairro centro, cidade de Curitiba, Estado do Paraná, **convida Vossa Senhoria a apresentar, no dia 01/06//2009 às 14 (quatorze) horas, horário de Brasília, na sede do CRESS-11ª Região/PR, à rua Monsenhor Celso, nº 154, 13º andar, bairro centro, na cidade de Curitiba, Estado do Paraná, proposta alusiva à prestação dos serviços que se acham indicados no objeto da presente CARTA-CONVITE, conforme abaixo.**

**OBJETO:**

**Contratação de empresa especializada, objetivando a prestação de serviços de organização, planejamento e execução do IV CONGRESSO PARANAENSE DE ASSISTENTES SOCIAIS, compreendendo:**

**1.Pré – Evento**

**1.1.1 – Fases de Planejamento**

- a) Elaboração do cronograma de atividades;
- b) Levantamento de todos os serviços necessários e de seus respectivos custos;
- c) Elaboração da planta baixa dos stands, demarcando as áreas a serem alocadas;
- d) Assessoria com relação ao custo ideal do metro quadrado de exposição;
- e) Assessoria quanto à estruturação da programação técnico-científica, com melhor aproveitamento das salas;
- f) Assessoria com relação à estruturação da programação social;
- g) Assessoria quanto ao esquema de transportes;
- h) Bloqueio de apartamentos em hotéis de fácil acesso ao evento, com negociação de

**ENDEREÇO:** Rua Monsenhor Celso, 154 - 13º andar - Centro - Curitiba – PR - CEP- 80010-913

**FONE/FAX:** (41) 3232-4725 **Site:** [www.cresspr.org.br](http://www.cresspr.org.br) **E-mails: Diretoria:** [diretoria@cresspr.org.br](mailto:diretoria@cresspr.org.br)

**Financeiro:** [financeiro@cresspr.org.br](mailto:financeiro@cresspr.org.br) **Cadastro:** [cadastro@cresspr.org.br](mailto:cadastro@cresspr.org.br) **Fiscalização:** [fiscalizacao@cresspr.org.br](mailto:fiscalizacao@cresspr.org.br)

**Seccional de Londrina:** [dscess11@sercomtel.com.br](mailto:dscess11@sercomtel.com.br)



- preço;
- i) Elaboração de material promocional para captação de recursos e patrocínios;
- j) Planejamento e divulgação do evento;
- k) Criação e produção de peças promocionais;
- l) Assessoria a convênio com agências de viagens.

#### **1.1.2 – Secretaria Preparatória**

- a) Assessoria aos serviços de comunicação contratados e no controle de qualidade dos produtos gráficos (tais como: logotipo; cartazes; folhetos; papel de carta, outros materiais de divulgação, etc.)
- b) Elaboração, etiquetagem, envio e arquivo de correspondência em geral
- c) Envio de instruções para apresentação de trabalhos técnico-científicos (temas livres), recebimento dos trabalhos com cadastramento informatizado, e envio de respostas de aceitação dos trabalhos;
- d) Envio de correspondência para os palestrantes convidados, com controle de aceitação dos convites;
- e) Recebimento, processamento e envio de recibo de pré-inscrições através de um sistema de controle informatizado especial, devendo as importâncias recebidas serem depositadas em conta bancária de responsabilidade da Comissão Organizadora do evento;
- f) Dimensionamento das necessidades básicas do evento, controle de qualidade e coordenação dos serviços a serem sub-contratados relativos a: - produção gráfica; - filmagem e sonorização; - slides desk e projeção de slides; - vídeos, fax, computadores, impressoras e copiadoras;
- g) Assessoria na contratação de empresas especializadas, idôneas com experiência no mercado para os serviços acima descritos, somente mediante autorização expressa do Contratante, com base nas disposições da Lei 8666
- h) Assessoria ao desenvolvimento, hospedagem e manutenção de web site do congresso, com inscrição on-line e recebimento de trabalhos científicos, articulado aos serviços de comunicação contratados;
- i) Dimensionamento das necessidades de pessoal de apoio técnico a ser subcontratado para o funcionamento no local do evento, tais como: recepcionistas; digitadores, auxiliares;
- j) Assessoria para escolha das pastas, crachás e brindes, bem como controle de qualidade da execução dos mesmos;
- k) Assessoria para a confecção do programa final (caderno com programação e resumos, confecção de cd's contendo os trabalhos científicos), controle da qualidade gráfica e revisão de seus textos;
- l) Emissão de etiquetas para os crachás dos pré-inscritos;
- m) Emissão de listagem de pré-inscritos;
- n) Envio de tomada de preços às autoridades com protocolo de entrega;
- o) Assessoria na decoração de flores das mesas diretoras, e escolha das faixas e



- sinalização;
- p) Assessoria para instalação de serviços de apoio durante o evento, tais como espaço para agência bancária, fax e telefonia, serviços médicos e outros que se fizerem necessários;
  - q) Contato constante com todos os fornecedores e confirmação final dos serviços.
  - r) Secretaria Executiva Informatizada com Código de Barras;
  - s) Dimensionamento das necessidades, assessoria nas contratações, controle da qualidade dos serviços de som, equipamentos audiovisuais;

### **1.1.3 – Administração da Exposição Paralela**

- a) Envio de correspondência para as empresas especializadas na montagem e comercialização de stands para comercialização da exposição;
- b) Contato por telefone ou fax com os possíveis expositores para agenciamento direto de locação;
- c) Elaboração e envio dos contratos;
- d) Controle do recebimento dos pagamentos através de sistema informatizado exclusivo e depósitos em conta corrente indicada pela Comissão organizadora;
- e) Assessoria aos expositores quanto à contratação de todos os serviços de apoio necessários, tais como: - limpeza e segurança, - mobiliário, - credenciais, - equipamentos de áudio e vídeo, - telecomunicações, etc;
- f) Legalização do evento junto aos órgãos competentes;
- g) Acompanhamento do projeto arquitetônico da exposição com controle e assessoria às outras montadoras contratadas para decorações dos stands;
- h) Elaboração do “Manual do Expositor” e envio aos participantes da exposição;
- i) Assessoria e criação do projeto de sinalização e programação visual da exposição;
- j) Assistência técnica durante a exposição.

### **1.1.4 – Secretaria Local**

- a) Montagem da secretaria da empresa licitante vencedora no local do evento para:
- b) Supervisão e coordenação de todos os serviços subcontratados (incluindo água);
- c) Supervisão, coordenação e treinamento do pessoal de apoio subcontratado;
- d) Controle do credenciamento no local, com emissão de etiquetas para os crachás;
- e) Supervisão e montagem das pastas e entrega do material do congresso;
- f) Organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento;
- g) Coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, slide-desk e da sala de imprensa;
- h) Supervisão do controle da entrada nas salas de reunião, assim como do funcionamento das sessões;
- i) Coordenação da montagem da sessão de posters;



- j) Apresentação à Comissão Organizadora Relatório e Demonstrativo Financeiros parciais, para prestação de contas, aos participantes, no final do evento;
- k) Coordenação dos eventos sociais;
- l) Fornecimento para fins estatísticos de listagem atualizadas diariamente, com o número de participantes inscritos, discriminados por país de origem, estado, município/cidades;
- m) Elaboração do mapa de chegada e distribuição dos conferencistas, assessores temáticos e Comissão Organizadora dos eventos em hotéis, bem como o percurso dos traslados a serem realizados durante o evento;
- n) Preenchimento e entrega dos Certificados de Participação e Atestados de Frequência;
- o) Serviço de Cerimonial;
- p) Assessoria às plenárias e auditórios;

#### **1.1.5 – Sala Vip**

- a) Recepção de entrada dos convidados especiais.
- b) Encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento.
- c) Assistência aos palestrantes, entrega de material.
- d) Assistência à sala VIP.

#### **1.1.6 – Pós-Congresso**

- a) Elaboração de cartas de agradecimento à fornecedores e equipe de trabalho;
- b) Entrega de base de dados dos inscritos;
- c) Relatório e demonstrativo financeiro final do evento.
- d) Elaboração de cadastro final de participantes do evento.
- e) Desmontagem da estrutura do encontro;
- f) Envio de certificados remanescentes dos participantes.
- g) Outros esclarecimentos que se fizerem necessários referente à organização e realização do evento.

#### **CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

**Poderão participar do presente certame os proponentes diretamente convidados pela Direção do CRESS - 11ª Região/PR (Administração), ficando, todavia, facultado o ingresso na licitação também àqueles que não tenham sido convidados, observadas, para esse efeito, as condições fixadas em lei para esse fim (Lei 8.666/93: art. 22, § 3º): a) prévia manifestação de interesse, com até 24 horas de antecedência da data designada para**



apresentação da proposta; b) estar previamente cadastrado junto ao SICAF no ramo pertinente ao da licitação.

TIPO	REGIME DE EXECUÇÃO	DE PRAZO DO CONTRATO	NORMAS APLICÁVEIS
MENOR PREÇO	Empreitada global.	210 dias	A licitação será em tudo regida pelas condições estabelecidas neste instrumento e pela Lei 8.666/93.

**DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E PREÇOS MÁXIMOS POR LOTE**

Empreitada global.

**TOTAL GERAL R\$ 35.000,00 (Trinta e cinco mil reais)////////////////////**

**OS MATERIAIS DE EXPEDIENTE SERÃO FORNECIDOS PELA CONTRATADA E OS MATERIAIS DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO PELA CONTRATANTE APLICADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DENTRO DOS PADRÕES EXIGIDOS NA PRESENTE CARTA-CONVITE SOB PENA DE CANCELAMENTO DO CONTRATO.**

**APRESENTAÇÃO E CONTEÚDO DA PROPOSTA:**

1.a proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, devidamente lacrado, contendo elementos de identificação do presente certame;

2.a proposta será apresentada em uma (1) via digitada ou datilografada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas;

3.a proponente deverá, além de outras informações que a seu critério entenda pertinente, incluir em sua proposta os seguintes dados: a) designação do número desta licitação; b) descrição dos serviços a serem prestados; c) indicar o preço total, expresso em Real, com no máximo duas casas decimais, em algarismos e por extenso, sendo que no caso de



discordância entre o valor expresso em algarismos e por extenso, prevalecerá o segundo;  
d) prazo de validade não inferior a trinta (30) dias, contado da data de abertura da licitação;

4.o preço proposto, independentemente de qualquer declaração ou informação nesse sentido, abrange todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita e completa execução dos serviços;

5. Será vencedora a proposta que apresentar o menor preço.

6. A empresa vencedora deverá apresentar no prazo de cinco dias contados da homologação do resultado da licitação, os documentos a que aludem os artigos 28 e 29 da Lei 8666/1993 para que seja elaborado o respectivo contrato de prestação de serviços.

<b>DATA DA ABERTURA:</b>  <b>01/06/2009</b>	<b>HORA:</b>  <b>14h00</b>	<b>LOCAL DE ENTREGA DA PROPOSTA:</b>  Rua Monsenhor Celso, no. 154, 13º. andar, centro, cidade de Curitiba, Estado do Paraná
---	----------------------------------	--

**INFORMAÇÕES SOBRE A LICITAÇÃO:**

<b>LOCAL:</b>	<b>HORÁRIO:</b>	<b>TELEFONE:</b>
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	<b>Tarde</b>	<b>(41) 3232-4725</b>
Rua Monsenhor Celso, no. 154, 13º. andar, centro, cidade de Curitiba, Estado do Paraná.	9h às 12h 13h às 18h	<b>FAX:</b> <b>(41) 3232-4725</b>

**DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

Na apreciação, julgamento e classificação das propostas, a Comissão levará em consideração, exclusivamente, o critério de menor preço.

Em caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas, vedado qualquer outro processo (art. 45, § 2º, da Lei n.º 8.666/93)



DA CONTRATAÇÃO:

1.A formalização da contratação será feita por intermédio de "contrato de prestação de serviços", devendo o adjudicatário, tão logo seja convidado a firmar o instrumento, retirá-lo e providenciar a sua assinatura e restituição no prazo de cinco (5) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação e submeter-se às penalidades previstas

2.A formalização do ato de contratação será precedido de entrega dos documentos referidos nos artigos 28 e 29 da Lei 8666 /1993 e consulta prévia a cadastros da Administração Pública com a finalidade de verificar se encontra a adjudicatária em situação regular, constituindo, a verificação de quaisquer pendências justo impedimento para a celebração da Ordem de Serviço, por culpa da adjudicatária, ensejando a aplicação das penalidades previstas neste convite, na Lei n.º 8.666/93 e na anexa Ordem de Serviço ;

3.Recusando o adjudicatário a contratação, sem motivo justificado e devidamente comprovado, assim como a verificação de pendências junto a cadastros da Administração Pública (SICAF e CADIN), caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa equivalente a 30 % do valor de sua proposta, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão pelo prazo de até 24 meses.

LOCAL E DATA DE EMISSÃO: Curitiba 13 de maio de 2009.

SERVIDOR RESPONSÁVEL:

**RECIBO DO CONVIDADO**

Curitiba , \_\_\_\_/\_\_\_\_/2007

Assinatura e carimbo: