



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
Secretaria do Meio Ambiente  
**Gabinete do Secretário**

Salvador, 18 de agosto de 2008.  
Ofício nº 20/2008 - GASEC.

Senhor Diretor,

Considerando a realização do "Seminário Desafios da Educação Ambiental no Setor Empresarial e Sindical" pelo Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA e, tendo o Governo do Estado da Bahia através de sua representação na Câmara Técnica de Educação Ambiental reiterado o interesse deste Estado da Bahia em sediar o referido evento, vimos através do presente assegurar os recursos e condições necessárias, ratificando o nosso compromisso e apoio conforme itens em anexo.

Atenciosamente

  
**JULIANO SOUSA MATOS**  
Secretário

Ilmo. Sr.  
**NILO SÉRGIO DE MELO DINIZ**  
Diretor do Departamento de Apoio ao Conselho Nacional do Meio Ambiente-CONAMA  
Brasília-DF

## Seminário Nacional Desafios da Educação Ambiental no Setor Empresarial e Sindical

Salvador, ..... de novembro de 2008.

Apoio do Governo da Bahia:

### 1. Local para realização do evento

Cidade de Salvador/BA ou região metropolitana com a seguinte estrutura:

**Auditório** - capacidade para reunir confortavelmente 200 (duzentos) participantes sentadas em formato auditório; com visibilidade para mesa diretora; cadeiras estofadas, preferencialmente tipo universitária; iluminação regulável; ambiente climatizado com temperatura regulável, serviços de sonorização com operador e microfones sem fio. Período de ...../11/2008, sendo a abertura do evento dia ...../11 às .....

O auditório deverá contar com:

- Serviço de água para mesa diretora;
- ponto para ligação de computadores com acesso a internet;
- ponto para ligação de equipamento de projeção multimídia;
- local para colocação de tela de projeção;
- data show e computador.

**Salas para atividades em grupos** – Pelo menos três (03) salas para trabalhos em grupos, próximas ao auditório, com capacidade para 40 pessoas cada, preferencialmente cadeiras estofadas, tipo universitária ou mesas (pranchões) com cadeiras, ambiente climatizado com temperatura regulável. Período de ...../11/2008, manhã e tarde.

Estas salas deverão possuir:

- ponto para ligação de computadores com acesso a internet;
- ponto para ligação de equipamento de projeção multimídia;
- computador;
- cavalete flip chart.

**Sala de apoio ao evento** – Sala com mesas para secretária e imprensa, com telefone bloqueado para ligações DDD e liberado para ligações locais para telefones fixos e móveis, bem como realização de chamadas "a cobrar" (sem cobrança de taxas adicionais).

Deverá ser disponibilizado ponto para ligação de computadores com acesso a internet.

Período de ...../11/2008, sendo dia ..... a partir das .....

**Credenciamento:** Espaço para credenciamento de 200 (duzentos) participantes, próximo à entrada do auditório, com 04 (quatro) mesas e 04 (quatro) cadeiras.

Dia ...../11/2008 a partir das ..... e manhã do dia ...../11.

Espaço para serviço de coffee break com capacidade para 200 (duzentos) participantes nas proximidades das salas de aula.

## **2. Alimentação**

- Coquetel para o dia da abertura (...../11/08)
- Serviço de lanche: *coffee break* para 200 (duzentos) participantes inscritos. Período de .....a ...../11, às 10:00 e 16:00.
- Água mineral para atender o auditório e salas de apoio, sendo pelo menos 2 garrafões de 20 litros por dia com suporte para água natural e gelada e copos descartáveis. Período de .....a ...../11/2008.
- Almoço para até 100 (cem) participantes nos dias ..... e ..... de novembro, representantes do setor sindical, movimentos Sociais e ONGs.

## **3. Hospedagem**

Para até 100 participantes com inscrições confirmadas em apartamentos DBL (rooming list fornecida pela SEMA com 10 dias de antecedência), com direito a café da manhã e jantar. Período de ..... a ...../11/2008, sendo que no dia ..../11 apenas café da manhã.

## **4. Pessoal de apoio**

Mínimo de 02 secretárias para o credenciamento (.../11) e apoio durante o evento (... e ..../11).

## **5. Material de consumo**

Pastas, bloco de anotação, banner, folder, certificados, canetas, folhas para flip shart, copos descartáveis e crachás.

## **6. Equipamentos**

Data show  
Computadores  
Flip Shart  
Microfone sem fio para o auditório

## **PARTICIPANTES**

Representantes do Setor Empresarial  
Representantes do Setor Sindical  
Representantes da Sociedade Civil  
Representantes de Órgãos do Governo Federal  
Representantes de órgãos do Governo Estadual  
Representantes de Órgãos dos Governos Municipais

**GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETÁRIA DO MEIO AMBIENTE – SEMA  
INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE – IMA**

**MINUTA**

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE  
EMPRESA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DO SEMINÁRIO “DESAFIOS E  
PERSPECTIVAS DA EDUCAÇÃO AMBIENTAL NO SETOR EMPRESARIAL E  
SINDICAL”**

Salvador, outubro/2008

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. IDENTIFICAÇÃO**

#### **1.1. Nome do Projeto**

Seminário "Desafios e Perspectivas da Educação Ambiental no Setor Empresarial e Sindical"

#### **1.2. Instituições parceiras**

Ministério do Meio Ambiente

Ministério da Cultura

Ministério do Esporte

Ministério da Educação

Governo do Estado da Bahia

Governo do Estado do Ceará

Governo do Estado de Goiás

Governo do Estado do Paraná

OG - Órgão Gestor da Política Nacional de Educação Ambiental

OCA Brasil

CNC – Confederação Nacional do Comércio

ANAMMA – Associação Nacional de Órgãos Municipais de Meio Ambiente

FIEB – Federação das Indústrias do Estado da Bahia

#### **1.3. Realização**

Ministério do Meio Ambiente - MMA; Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA / Câmara Técnica de Educação Ambiental - CTEA

Secretaria de Meio Ambiente – SEMA ; Superintendência de Políticas para Sustentabilidade – SPS ; Diretoria de Educação Ambiental - DEA; Instituto de Meio Ambiente – IMA; Diretoria de Estudos Avançados do Meio Ambiente – DEAMA.

#### **1.4 Apoio**

OCA Brasil

Ver outros junto ao MMA (Rosário)

#### **1.5 Data**

03, 04 e 05 de dezembro de 2008

#### **1.6. Local**

**Salvador / BA**

#### **1.7. Responsável pelo Projeto**

Conselho Nacional de Meio Ambiente - CONAMA

SEMA/SPS/DICEA

IMA/DEAMA

#### **1.8. Nº de participantes**

300 pessoas

#### **1.9. Público alvo**

Conselheiros da Câmara Técnica de Educação Ambiental do CONAMA, empresas, sindicatos, integrantes do órgão Gestor da PNEA, gestores das três instâncias, federal, estaduais e municipais, movimentos sociais e outros profissionais que desenvolvam ou desejam desenvolver atividades de Educação Ambiental

## **2. JUSTIFICATIVA**

Os graves impactos das mudanças socioambientais globais nos desafiam na busca por novos caminhos, transformando os paradigmas empresariais, culturais, econômicos, políticos e éticos para a construção de sociedades mais justas e para a melhoria da qualidade de vida ambiental de todas as pessoas.

Nos setores empresariais e econômicos, este desafio se reflete no conceito de responsabilidade socioambiental, que se refere ao empenho desses setores na construção de sociedades mais justas e ambientalmente sustentáveis. Tal empenho passa por ações como a mobilização de recursos para transformar e desenvolver o ambiente onde as empresas se inserem e atuam, incluindo ainda, questões relacionadas a direitos sociais, humanos, trabalho, relação com a comunidade, com o estado, consumidores e outros.

Com isso, nota-se no ambiente empresarial a adoção de ações voltadas a identificação de processos eco-eficientes, ao gerenciamento de resíduos, à redução de consumo de energia, água e matérias-primas, conservação ambiental, parcerias e diálogos com as comunidades, certificações, incentivos ao consumo consciente, "marketing verde", ações de educação ambiental, etc.

A Lei 9.795/99 que estabelece a Política Nacional de Educação Ambiental (PNEA), obriga o engajamento dos meios de comunicação de massa, das empresas, entidades de classe, instituições públicas e privadas e outros na promoção da EA e na conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente (art. 3º). Todavia, falta uma regulamentação legal que traga a clareza do papel destas importantes instituições na implementação da PNEA, faltando, ainda, avaliação das ações e práticas discursivas de educação ambiental realizada por elas.

Ciente de seu papel, a Câmara Técnica de Educação Ambiental do CONAMA propõe o presente Seminário, dando início a um processo que visa apoiar o fortalecimento, a qualificação e a definição de papéis dessas instituições empresariais, produtivas e sindicais na implementação da PNEA.

### **3. OBJETIVO GERAL**

Promover um diálogo sobre as ações de Educação Ambiental realizadas pelos setores empresarial e sindical, contribuindo para o fortalecimento e qualificação destas ações, bem como para uma proposta normativa de regulamentação do artigo 3º da Lei nº 9.795/99.

### **4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Consolidar as informações, princípios, e experiências numa publicação para o setor;
- Promover o diálogo sobre a contribuição do setor empresarial e sindical à implementação da PNEA e à sustentabilidade planetária;
- Realizar o intercâmbio de experiências e debater sobre as práticas de Educação realizadas pelos aludidos setores, socializando os resultados;
- Fomentar o intercâmbio de experiências entre os públicos internos dos referidos setores e debater sobre as práticas de Educação Ambiental, socializando os resultados;
- Colher subsídios para a construção do Termo de Referência para orientar diretrizes e indicadores para programas de Educação Ambiental;
- Discutir sobre princípios e diretrizes que possam subsidiar as atividades normativas do CONAMA e os órgãos de governo, na formulação de

Políticas Públicas de Educação Ambiental com foco no setor empresarial;

- Avaliar as ações de Educação Ambiental realizadas pelos setores empresarial e sindical, identificando elementos que contribuam para a formulação de indicadores de avaliação dessas práticas;
- Estudar, com o setor empresarial, mecanismos de incentivo e financiamento para as ações de Educação Ambiental;
- Discutir a Educação Ambiental como condicionante de licença no contexto das medidas mitigadoras e compensatórias;
- Definir com os movimentos sociais e sindical sua atuação na democratização dos debates socioambientais e na construção da Educação Ambiental no contexto de políticas públicas de licenciamento ambiental; as relações público e privado na atual conformação socioeconômica;
- Discutir as implicações públicas da lógica de projetos e de empreendimentos privados como promotores e indutores de ações socioambientais.

## **5. PRODUTOS ESPERADOS**

- Publicações das experiências do Setor empresarial e do licenciamento ambiental;
- Subsídios para construção da proposta de regulamentação do artigo 3º da Lei 9.795/99;
- Subsídios para a elaboração de um plano de responsabilidade socioambiental;
- Recomendações para implementação das deliberações da III CNMA;
- Subsídios para o desenvolvimento de ações de Educação Ambiental como medida mitigadora e compensatória.

## **6. OBJETO**

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada na organização e execução de eventos para a realização do Seminário “Desafios e Perspectivas da Educação Ambiental no Setor Empresarial e Sindical”. O Seminário será realizado no município de Salvador – BA, no período de 03 a 05 de dezembro de 2008, previsto para 300 (trezentos) participantes.

## **7. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

O serviço objeto desta licitação consiste em:

### **7.1. Espaço físico**

Locação de espaço físico para realização do evento, que deverá estar localizado no município do Salvador e possuir os seguintes requisitos:

**7.1.1.** O local deve dispor de infra-estrutura de transporte público; estacionamento gratuito para veículos, com capacidade mínima de 100 (cem) vagas; disponibilidade de restaurantes no entorno (até um quilômetro), com preços acessíveis; distância máxima de 20 (vinte) quilômetros entre o local do evento e o Aeroporto Internacional de Salvador;

**7.1.2.** 01 (um) salão com área superior a 300 (trezentos) metros quadrados, capacidade superior a 300 (trezentos) participantes, pé direito maior que 04 (quatro) metros, com internet livre e tablado, revestido com praticável, com 6,30 metros de comprimento, 1,10 metros de largura e 0,60 metros de altura;

**7.1.2.1.** O salão deverá ter a seguinte infra-estrutura: mesa diretora com capacidade para 15 (quinze) lugares, com respectivas cadeiras, 300 (trezentas) cadeiras soltas, acolchoadas no encosto e no assento, sistemas de ar condicionado, iluminação, elétrico para atender aos serviços de: sonorização, filmagem e demandas de informática (no máximo para uso simultâneo de três computadores e três projetores);

**7.1.2.2.** O salão deverá ser formatado de modo que a distância mínima entre as fileiras de cadeiras seja de 70 centímetros, com área de circulação entre o tablado e a primeira fileira de cadeiras, no centro e laterais do salão suficiente para movimentação de pessoas e equipamentos e com área para instalação de mesa de sonorização;

**7.1.3.** 01 (uma) sala de apoio para secretaria, anexa ao salão, com área mínima de 46,00 metros quadrados. A sala deverá conter 01 (um) armário com 02 (duas) portas com chave, uma mesa central com 06 (seis) lugares e com infra-estrutura para instalação de no mínimo 01(uma) linha telefônica/fax habilitada para realização de ligações interurbanas, 03 (três) computadores e 01(uma) impressora laser colorida;

**7.1.4.** 03 (três) mini-auditórios para trabalhos de grupos, com capacidade mínima para 100 (cem) participantes, com equipamento multimídia (projetor datashow e computador Pentium 4, com Windows XP), e equipamento de som com três microfones e gravação simultânea.

**7.1.5.** Área de recepção com mesa para atendimento aos participantes com comprimento mínimo de 04 (quatro) metros, espaço para instalação de 08 (oito) mesas, com dimensões aproximadas de 1,40 metros por 0,80 metros, para exposição de materiais, lançamento de livro e apoio ao serviço de coquetel de abertura; 08 (oito) expositores, em fórmica com moldura em alumínio, dupla face, com 1,30 metros de altura, 0,75 metro de largura e 01 centímetro de espessura, para instalação de cartazes, banners, programações, etc.

## 7.2. Hospedagem

Hospedagem: 128 diárias em apartamento duplo, e 30 em apartamento SGL, todos com meia pensão, para 79 convidados.

Vagas de Hospedagem: (com meia pensão)

APArt SGL - Palestrantes

15 para palestrantes em apartamento SGL x 2 dias = 30 diárias

APArt DBL - Participantes definidos pelo CONAMA

04 para OCA Brasil em apartamento x 2 dias = .....08 diárias

15 para Sindicatos x 2 dias = .....30 diárias

15 para Associações/Cooperativas x 2 dias = .....30 diárias

15 para ONGs ..... x 2 dias ..... 30 diárias

15 para Conselhos de Meio Ambiente x 2 dias ..... 30 diárias

Total ..... em apartamento SGL ..... 30 diárias

..... em apartamento DBL ..... 128 diárias

158 diárias

## 7.3. Serviço de traslado

Dois ônibus com ar condicionado à disposição no primeiro e último dias do evento, para os roteiros Aeroporto Internacional de Salvador/ou rodoviária para o local do evento, e do local do evento para o Aeroporto Internacional de Salvador/ou rodoviária; e duas vans com ar condicionado permanentemente a serviço da equipe de coordenação do evento;

## 7.4. Fornecimento de refeições

7.4.1. Um coquetel para abertura do evento, para 300 (trezentas) pessoas; padrão A;

**Evento cultural de abertura: detalhar (sugestão Shangai - contato Andréia)**

7.4.2. 04 (quatro) *coffee-breaks* para 300 (trezentos) participantes, sendo 02 (dois) por dia, no segundo e terceiro dias do evento, contendo os seguintes itens: chá, café, leite, chocolate, água mineral, dois tipos de suco, água de coco, pão delícia recheado, dois tipos de salgados, torta de tapioca e chocolate, e beijú nordestino com 4 (quatro) sabores). Deverão ser servidos pela manhã, às 9h50m, na área de recepção do evento, e à tarde às 16h30min, com distribuição confortável e proporcional ao número de participantes;

7.4.3. Evento Cultural de Integração: sugestão Gerônimo - Toza

**7.4.4.** 158 (cento e cinquenta e oito) almoços para os convidados, durante dois dias (04 e 05 de dezembro).

**7.4.5.** Serviço de sala com café, chá e água mineral, do primeiro ao terceiro dia, nos dois turnos, para 300 (trezentos) participantes, sendo 02 (duas) garrafas térmicas de café, 02 (duas) garrafas térmicas de chá e 200 (duzentos) copos de água por turno.

#### **7.5. Gerenciamento do evento:**

**7.5.1.** Controle de presença, nos turnos matutino e vespertino, do segundo e terceiro dia, em planilha impressa, contendo o nome completo dos participantes e espaço para assinatura;

**7.5.2.** Acompanhamento diário da frequência dos participantes, por meio de planilha específica;

**7.5.3.** Recolhimento, no terceiro dia do evento, de 300 (trezentas) fichas de avaliação do seminário para preenchimento dos participantes, conforme modelo do Anexo I, e entrega à Coordenação técnica do evento;

**7.5.4.** Entrega de relatório à Coordenação técnica do evento, até às 15h do terceiro dia do evento, contemplando: listagem de presença e frequência, indicando os participantes que obtiveram frequência igual ou acima de 80 (oitenta) por cento e de entrega de materiais (*kit* participante, certificados, etc.);

**7.5.5.** 04 (quatro) arranjos florais pequenos (altura máxima de 20 centímetros), com vegetação natural, tipo tropical, para decoração da mesa diretora e da mesa de recepção, sendo dois arranjos os dois primeiros dias e os outros para o terceiro dia;

**7.5.6.** 02 (dois) arranjos florais grandes (altura máxima de 70 centímetros), de chão, com vegetação natural, tipo tropical, para decoração lateral da mesa diretora, sendo um arranjo para os dois primeiros dias e o outro para o terceiro dia;

**7.5.7.** Mestre de cerimônia, usando traje social, para acompanhamento integral durante os três dias do evento, sendo no dia 03/12 no turno vespertino, no dia 04/12 nos turnos matutino e vespertino e no dia 05/12 no turno matutino.

**7.5.8.** 05 (cinco) recepcionistas por dia, para os três dias do evento, sendo: 03(três) para recepção dos participantes e 02 (duas) para atendimento na plenária;

#### **8. FORNECIMENTO DE MATERIAL DIDÁTICO E GRÁFICO:**

### **8.1. Folder**

Impressão colorida, de alta qualidade, de 2.000 (dois mil) *folders*, em papel de formato A4 reciclado, com gramatura de 180 gramas por metro quadrado, contendo informações gerais sobre o evento, programação e currículo resumido dos professores. A programação visual do *folder* será elaborada pelo IMA/DEAMA e entregue à empresa com antecedência de 20 (vinte) dias da realização do evento;

### **8.2. Banners**

Confecção de 03 (três) *banners*: um com 120 centímetros por 80 centímetros e o outro com 12 metros por 2 metros, conforme programação visual a ser fornecida pela contratante. Os *banners* deverão ser confeccionados em lona plástica especial, impressão digital de alta qualidade em policromia, acabamento superior e inferior com ponteiros e cordão de apoio para suporte. O banner de maior dimensão deverá ser colocado no interior do salão, na parede frontal à platéia e ser instalado um dia antes do início do evento, e o menor, na entrada do auditório;

**Rever tamanhos e quantidades**

### **8.3. CDs**

Gravação de 330 (trezentos e trinta) unidades de CDs contendo as apresentações das palestras do evento. Os CDs deverão ser apresentados com capa em papel cartão e com etiquetas auto-adesivas para CD com diâmetro de 115 milímetros. A programação visual, a ser impressa na capa e etiqueta, será elaborada pelo IMA/DEAMA entregue à empresa com antecedência de 20 (vinte) dias da realização do evento;

### **8.4. Crachás**

Confecção de 330 (trezentos e trinta) crachás em papel reciclado com gramatura de 180 grama por metro quadrado, com dimensões 15,0 centímetros por 10,0 centímetros (comprimento por largura) e com cordão de algodão com 80 centímetros de comprimento. A programação visual, a ser impressa nos crachás será elaborada pelo IMA/DEAMA e entregue à empresa com antecedência de 20 (vinte) dias da realização do evento;

### **8.5. Kits para participantes**

Confecção de 330 (trezentos e trinta) *kits* personalizados para os participantes contendo, cada um: 01 (um) bloco A5 de anotações de papel reciclado com 30(trinta) folhas, 01 (uma) caneta confeccionada com material reciclado, 01 (um) lápis, ficha de avaliação do curso, 01 (uma) sacola com 35,0 cm de comprimento, 33,0 cm de largura, 4,5 cm de profundidade e alça com 90,0 cm de comprimento total, em algodão cru contendo, o nome do evento, data de realização e nome dos

realizadores e patrocinadores. A programação visual, a ser impressa na sacola, será elaborada pelo IMA/DEAMA e entregue à empresa com antecedência de 20 (vinte) dias da realização do evento.

## **9. FORNECIMENTO DE MATERIAL DE APOIO:**

### **9.1. Computadores**

05 (cinco) computadores Core 2 Duo, ou superior, com HD de 160 gigabytes, 2 gigabytes de memória RAM, com sistema operacional Windows XP;

### **9.2. Monitores**

03 (três) monitores de 17" coloridos;

### **9.3. Impressora**

01 (uma) impressora laser com *tonner* colorido e preto;

### **9.4. Quadro**

01 (um) quadro branco com dimensão mínima de 2,0 metros de largura por 1,5 metros de comprimento;

### **8.5. Flip Chart**

02 (dois) flip chart com papel e pincéis atômicos coloridos (preto, azul, vermelho e verde);

### **9.6. Pincéis atômicos**

10 (dez) pincéis atômicos coloridos (preto, azul, vermelho e verde) específicos para quadro branco;

### **9.7. Projetores de vídeo**

05 (cinco) projetores de vídeo 2000 lumens;

### **9.8. Projetores de DVD**

03 (três) projetores de DVDs;

### **9.9. Canetas laser**

03 (três) canetas *laser*;

### **9.10. Púlpito de acrílico**

01 (um) púlpito de acrílico;

#### **9.11. Microfones**

03 (três) microfones sem fio bastão UHF;  
02 (dois) microfones de lapela;

#### **9.12. Expositores**

08 (oito) expositores, em fórmica com moldura em alumínio, dupla face, com 1,30 metros de altura, 0,75 metro de largura e 01 centímetro de espessura, para instalação de cartazes, programações etc;

#### **9.13. Telas de projeção**

03 (três) telas de projeção de 100"; para os mini-auditórios; e mais duas de 150" para o auditório principal;

#### **9.14. Serviço de sonorização**

Serviço de sonorização para 300 (trezentos) participantes, contendo, no mínimo, 04 (quatro) caixas de som compatíveis, mesa com dezesseis canais e potência, e 01 (um) operador de som durante todo o evento;

#### **8.15. Serviço de filmagem e gravação**

Contratação de serviço de filmagem e gravação simultânea.

**Obs: Para todos os serviços a serem prestados pela CONTRATADA é imprescindível a economicidade e a qualidade, de acordo com os critérios estipulados no edital de licitação.**

### **10. DAS OBRIGAÇÕES**

#### **10.1. Da contratante:**

I - Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e seus Anexos;

II - Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo estabelecido em Contrato;

III - Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as

medidas corretivas necessárias;

IV - Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços;

V - Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;

VI - Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer irregularidade manifestada na prestação dos serviços;

VII - Promover, mediante seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;

VIII - Receber os serviços sempre que atenderem aos requisitos do Contrato, do Termo de Referência e do Edital, ou indicar as razões da recusa.

#### **10.2. Da contratada**

A CONTRATADA, além do objeto deste Contrato, para a perfeita execução, obriga-se a:

I - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

II - Indicar representante responsável pela execução do objeto para relacionar-se com a coordenação do evento;

III - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

IV - Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da coordenação do evento.

#### **11. DOS SERVIÇOS**

I - A contratada deverá apresentar os serviços especificados no item 8 deste Termo de Referência com os seus subitens relacionados, quais sejam:

II - Locação de espaço físico para realização do evento, que deverá estar localizado no município do Salvador e possuir os requisitos estabelecidos no item 6 deste Termo;

III - Hospedagem para 100 convidados/participantes, na modalidade "meia pensão", totalizando 300 (trezentas) diárias, sendo 75 (setenta e cinco) diárias em apartamento duplo, e 150 (cento e cinquenta) em apartamento individual, no mesmo local onde será realizado o evento;

IV - Dois ônibus com ar condicionado à disposição no primeiro e último dias - 03 e 05/12/2008, para os roteiros Aeroporto Internacional de Salvador/ou Rodoviária para o local do evento, e do local do evento para o Aeroporto Internacional de Salvador/ou Rodoviária; e duas vans com ar condicionado permanentemente a serviço da equipe de coordenação do evento, nos dias 03, 04 e 05/12/2008;

V - Fornecimento de refeições;

VI - Gerenciamento do evento;

VII - Fornecimento de material didático e gráfico;

VIII - Fornecimento de material de apoio;

IX - Serviço de sonorização;

X - Serviço de filmagem.

## **12. DOS PRAZOS**

O prazo total para execução dos serviços especificados neste Termo de Referência expira no último dia do evento. Os serviços e produtos deverão ser entregues nos prazos abaixo estabelecidos, contados a partir da assinatura do contrato.

## **13. DOS SERVIÇOS/PRODUTOS PRAZO DE ENTREGA**

I - Locação de espaço físico para realização do evento, que deverá estar localizado no município do Salvador e possuir os requisitos estabelecidos no item 6 deste **Termo 15 (quinze) dias úteis antes da data do início do Seminário;**

II - Hospedagem para 100 convidados/participantes, na modalidade "meia pensão", totalizando 300 (trezentas) diárias, sendo 75 (setenta e cinco) diárias em apartamento duplo, e 150 (cento e cinquenta) em apartamento individual, no mesmo local onde será realizado o evento **até 10 (dez) dias úteis antes da data do início do Seminário;**

III - Serviço de traslado, sendo do Aeroporto Internacional de Salvador/ou Rodoviária para o local do evento, e do local do evento para o Aeroporto Internacional de Salvador/ou Rodoviária, **no período de realização do**

**Seminário;**

IV - Fornecimento de refeições **no período de realização do Seminário;**

V - Gerenciamento do evento **10 (dez) dias úteis antes da data do início do Seminário;**

VI - Fornecimento de material didático e gráfico **10 (dez) dias úteis antes da data do início do Seminário;**

VII - Fornecimento de material de apoio **no período de realização do Seminário;**

VIII - Contratação de serviço de sonorização **no período de realização do Seminário;**

IX - Contratação de serviço de filmagem **no período de realização do Seminário.**

**ARRUMAR/CHECAR**

**14. DO PAGAMENTO E DOS CUSTOS ESTIMADOS**

**FAZER COMPOSIÇÃO DE PREÇO - Planilha - SEMA - Rosário**

I - O custo total dos serviços, objeto deste Termo de Referência, está estimado em R\$ ... ( ). A remuneração dos serviços será feita em única parcela a ser paga 08 (oito) dias após entrega do último produto ou serviço.

II - Nos custos deverão estar inclusos todos os encargos estipulados

CUSTO =

TOTAL PATROCINIO =

TOTAL =

**ARRUMAR/CHECAR - SEMA - Rosário**

**15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes do contrato correrão à conta de orçamento específico da CONTRATANTE.

**16. DA SUPERVISÃO**

O acompanhamento e aprovação dos serviços e produtos estarão a cargo da SEMA/SPS e IMA por meio da Coordenação instituída neste Termo de Referência.

**17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

O objeto deste Termo de Referência é indivisível e o objeto deve ser executado por uma única pessoa jurídica.

**18. LOCAL E DATA**

Salvador – Bahia  
03 e 04 de dezembro de 2008.