

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação, promoção e execução, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos eventos, a serem realizados na cidade do Rio de Janeiro, com fornecimento/disponibilização de hospedagem, espaço físico, recursos humanos, serviços técnicos e tecnológicos, transporte, locação de equipamentos, montagens e desmontagens de ambientes, alimentação, material consumível e demais artefatos necessários à consecução das atividades correlatas, para atendimento das necessidades do Conselho Regional de Farmácia do Rio de Janeiro, denominado CRF-RJ, com vistas à realização do 11º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas, a ser realizado nos dias 28 e 29 de setembro de 2023, com público estimado de 800 (oitocentos) participantes, acrescido de aproximadamente 50 (cinquenta) palestrantes, conforme condições, quantidades, exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos;

1.2. O serviço será distribuído em um lote, com 8 (oito) itens.

ITEM	SERVIÇOS	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL
1	Serviço de Locação de Espaço Físico	R\$ 63.229,31
2	Serviço de hospedagem	R\$ 31.814,90
3	Serviço de transporte (translado)	R\$ 9.607,20
4	Serviço de alimentação (dentro e fora do ambiente hoteleiro)	R\$ 86.384,50
5	Serviço de recursos humanos	R\$ 42.876,48
6	Serviço de montagem e mobiliário	R\$ 178.093,26
7	Serviço técnico operacional e equipamentos	R\$ 133.379,45
8	Materiais de escritório	R\$ 119.447,92
Subtotal		R\$ 664.833,02
Custos de gestão e organização da empresa organizadora		R\$ 73.922,62
Valor Total		R\$ 738.755,65

1.2.1. A planilha de itens contendo o valor unitário máximo aceitável por item, consta no Anexo I.

1.2.2. A descrição de cada item está especificada no Anexo II e os respectivos encartes de serviços.

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário.

1.4. O presente contrato de prestação de serviços por tempo determinado tem seu início na data da assinatura e seu término na data do pagamento da última nota fiscal enviada, sendo improrrogável.

1.5. A contratação será efetivada por meio da modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço.

1.6. Dados do Evento

a. **EVENTO:** 11º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas

b. **PERÍODO:**

- Montagem: 27/09/2023
- Congresso: 28 e 29/09/2023
- Desmontagem: 29/09/2023

- c. **Objetivo / setor principal:** Congresso técnico-científico no segmento das Ciências Farmacêuticas (*com programação científica constituída, em essência, de conferências, mesas-redondas, palestras, exposição de trabalhos científicos, solenidades de abertura e encerramento*).
- d. **Setores do evento:** Concomitantemente à programação científica, haverá também exposição de Trabalhos Científicos (em tela LCD); bem como área destinada a stands *institucionais* ocupados por empresas e/ou instituições com áreas correlatas às atividades farmacêuticas.
- e. **Público estimado:** 800 (oitocentas) participantes. Dentre estas estima-se que cerca de 50 (cinquenta) serão palestrantes.
- f. **Público-alvo:** farmacêuticos, estudantes de Farmácia, empresários e outros profissionais relacionados às atividades do âmbito profissional farmacêutico.

1.7. Detalhamento dos Horários

- 1.7.1. 27/09/23 - 08h às 23h59 – montagem
- 1.7.2. 28/09/23 - 08h às 20h – congresso
- 1.7.3. 29/09/23 - 08h às 19h – congresso
- 1.7.4. 29/09/23 – a partir das 19h – desmontagem

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O evento foi construído pela necessidade de possibilitar o encontro das lideranças farmacêuticas e estudantis no estado do Rio de Janeiro, bem como os diferentes atores envolvidos na atenção à saúde, na formação e no desenvolvimento de inovação na área, para reflexão e definição de estratégias que visem aumentar a resposta da farmácia às novas necessidades sociais, que podem ser atendidas dentro do escopo de atuação dos farmacêuticos.

2.2. Realizado bianualmente desde 1999, com excessão de 2021, por causa da pandemia ocasionada pelo Sars-Cov-2 (COVID-19), o Riopharma representa um espaço de discussão, difusão e intercâmbio técnico-científico e sociocultural das diversas áreas das ciências farmacêuticas. Em um espírito de efervescência informacional, o evento atrai profissionais e acadêmicos de todos os cantos do Brasil para atualização e troca de conhecimentos específicos e gerais.

2.3. O objetivo geral do Congresso é ampliar a forma de prover saúde às pessoas através da tecnologia e da inovação a fim de otimizar as contribuições potenciais de cada profissional para a evolução da profissão farmacêutica frente aos impactos dos acontecimentos mundiais na última década.

2.4. A programação do congresso foi elaborada a partir dos grandes eixos da realidade da profissão farmacêutica, dessa forma definiu-se como primordiais debates no congresso: a tecnologia, a ciência e a educação.

2.5. A provisão e a manutenção de serviços e produtos para o cuidado das pessoas constituem um problema de saúde coletiva. A necessidade de acesso e utilização de recursos terapêuticos e propedêuticos é superior à capacidade de financiamento e provisão dos sistemas de saúde. Torna-se necessário, portanto, refletir sobre a forma de promover o cuidado à saúde das pessoas e otimizar as contribuições potenciais de cada profissional a fim de atingir resultados melhores e de forma mais segura. O farmacêutico ainda é subutilizado, apesar de ser um profissional estratégico para a garantia da integralidade e da resolutividade do sistema de atenção à saúde.

2.6. Cabe destacar, diante da pandemia da COVID-19, que a atuação do farmacêutico é fundamental para ampliar a forma de prover saúde às pessoas ao otimizar as contribuições potenciais de cada profissional, tecnologia e estratégia de inovação, como resposta ao desafio da sustentabilidade dos sistemas de saúde. Sua inserção estruturada no mundo digital é um passo essencial para a ampliação da resolutividade da cadeia de assistência à saúde.

2.7. Esclarece-se, que a junção do evento na cidade do Rio de Janeiro e o atendimento de um contrato em âmbito nacional consiste na solução mais vantajosa, em que o CRF-RJ não deixaria de atender as necessidades do órgão nessa cidade e a Contratada teria uma demanda maior do que se fosse direcionada apenas a uma região específica com dificuldades de locomoção, o que vem a proporcionar eficiência administrativa, no que tange à gestão contratual, e ainda possíveis ganhos em escala nas contratações consolidadas.

2.7.1. A não divisão do objeto mostra-se necessária, não se considerando opção da Administração, visto que conforme o ACÓRDÃO Nº 517/2012 - TCU - 2ª Câmara, para a contratação de empresa para organização de evento não se aplica a adjudicação por item, uma vez que o objeto é, no caso vertente, indivisível, considerando que a adjudicação por item, mesmo que possível, oneraria a Administração, visto que seria necessária a contratação de mais uma empresa que viesse a coordenar as atividades de planejamento, coordenação, execução e avaliação do evento constantes do edital.

2.8. Outrossim, o parcelamento do objeto exige grande esforço sobre o controle da prestação de serviços e do fornecimento de bens, podendo impactar em atrasos e perda da qualidade.

2.8.1. Deve-se frisar que o primado da eficiência não implica menosprezar a competitividade, que, no formato desta licitação, em lote único, estará assegurada direta e indiretamente, haja vista a profusão de empresas organizadoras de eventos no mercado, em cujas carteiras se encontram diversos fornecedores para os mesmos recursos.

2.9. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses:

2.9.1. contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame;

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução abrange a prestação de serviços de organização de eventos, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação, promoção e execução, contemplando todos os serviços indispensáveis à sua plena execução;

3.2. A presente contratação tem por objetivo prover recursos técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento de demandas no evento a ser realizado pelo CRF-RJ, visando o cumprimento de sua respectiva competência e missão institucional;

3.3. Compreendem-se por organizadoras de eventos as empresas de que trata o artigo 30, da Lei nº 11.771/2008: "Compreendem-se por organizadoras de eventos as empresas que têm por objeto social a

prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos."

3.4. Ressaltamos, que de acordo com o nosso entendimento, a caracterização de um evento é um acontecimento programado para reunir pessoas com objetivo específico, assim sendo utilizaremos os modelos elencados abaixo:

3.4.1. **Congresso e Conferência** - Evento de grande porte e de organização complexa, que reúne elevado número de participantes com o objetivo de assistir a apresentações feitas por especialistas a respeito de um ou mais temas. Suas programações são variadas, podendo ocorrer diversos eventos menores dentro deles;

3.4.2. **Debate** - Discussão pública entre dois ou mais oradores que devem apresentar e defender seus pontos de vista. No debate há um mediador com atribuição de coordenar as falas e o público é apenas ouvinte;

3.4.3. **Encontro** - Seu objetivo é expor trabalhos, estudos e experiências relevantes para áreas específicas. Tem as mesmas características do congresso, porém com formato menor;

3.4.4. **Exposição, mostra ou Feira** - Evento que visa a divulgação de produtos ou serviços;

3.4.5. **Fórum** - Discussão caracterizada pelo livre debate de ideias, com a participação do público;

3.4.6. **Mesa-redonda** - Reunião de especialistas ou técnicos que discutem ou deliberam, em pé de igualdade, sobre determinado assunto. É coordenada por um moderador que disciplina a reunião e admite a participação do público, mediante perguntas;

3.4.7. **Palestra** - Conferência proferida por especialista para um público específico;

3.4.8. **Sessão Solene** - Sessão de instalação de um evento decorrente de comemorações como aniversários institucionais, homenagens e investidura em cargo;

3.5. Destaca-se que empresas organizadoras de eventos são reputadas pela flexibilidade na prestação de serviços e pela notória capacidade gerencial resultantes da alta especialização de seus departamentos de compras, que buscam otimizar a eficiência no mercado de bens e serviços de forma a oferecer soluções mais adequadas à finalidade específica de cada evento;

3.6. A demanda de eventos, a partir de 2020, é atípica em decorrência da pandemia do COVID-19, havendo a inserção de novos itens avaliados pela equipe de planejamento, abrangendo as novas possibilidades de realização de eventos, como as lives e webinars. Cabe ressaltar que mesmo que a Administração defina o cronograma e o formato de seus eventos, estes estão sujeitos a alterações.

3.7. Após levantamento de dados estimados de anos anteriores identificou-se que o maior quantitativo de eventos realizados pelo CRF-RJ são congressos, seminários e fóruns, num percentual menor estão workshops e palestras. Tal levantamento representa uma amostragem e portanto não se pode garantir que não haja outras configurações de eventos. Além disso o cenário do CRF-RJ pode sofrer alterações, como no ano de 2020, em que houve uma ascensão dos Eventos no formato on-line e híbrido.

3.8. Assim, a solução a ser adotada se dá pela contratação, de prestação de serviços de empresa especializada no apoio e organização em eventos, sejam eles presenciais, em formato on-line, ou híbridos.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. O objeto a ser contratado, trata-se de serviço comum, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, de que trata a Lei 8.666, de 1993, por possuir padrão de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante as especificações usuais do mercado, devendo, portanto, ser licitado na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos necessários para o atendimento da necessidade:

5.1.1. A empresa contratada deve possuir infraestrutura e pessoal técnico especializado compatíveis com o objetivo da contratação e os benefícios pretendidos em termos de sua eficácia, eficiência, economicidade e efetividade;

5.1.2. Padrão técnico mínimo aceitáveis para os critérios de prazo, suporte de serviços, qualidade, padronização, compatibilidade e especificação de desempenho;

5.1.3. Atender a demanda deste CRF-RJ nos serviços de organização de eventos, com segurança e qualidade;

5.1.4. Possuir os requisitos funcionais obrigatórios, e quando for necessário, capacitação e experiência, qualidade técnica, compreendendo organização, tecnologias e recursos materiais a serem utilizados nos serviços prestados;

5.1.5. Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, mediante comprovação técnica.

5.2. Natureza dos Serviços:

5.2.1. A contratação dos serviços de eventos, são auxiliares e necessários ao CRF-RJ para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção poderá comprometer a continuidade das atividades finalísticas, portanto possui natureza continuada.

5.3. Práticas de sustentabilidade:

5.3.1. O(s) serviço(s) deverá(ão) respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos, atendendo aos critérios de sustentabilidade, observando o Decreto nº 7.746 de 5 de junho de 2012.

5.3.2. O conceito de sustentabilidade é complexo, pois atende a um conjunto de variáveis interdependentes, mas pode-se dizer que deve ter a capacidade de integrar questões sociais, energéticas, econômicas e ambientais.

5.3.3. Os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e contratação de serviços definidos abrange os temas: Material de consumo, energia elétrica, água e esgoto, qualidade de vida no ambiente de trabalho, coleta seletiva, limpeza e conservação.

- I A utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- II Observação da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- III Fornecimento, aos empregados, dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- IV Realização de separação dos resíduos recicláveis descartados durante os eventos;
- V Respeito às Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre resíduos sólidos;
- VI Previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis.

5.4. Necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:

5.4.1. Considerando que os serviços objeto da presente contratação não são de natureza intelectual, não é necessário realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, e/ou a capacitação dos técnicos da Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

5.4.2. Os serviços deverão atender aos critérios para a promoção de acessibilidade previstos em normas vigentes, incluído o atendimento a todas as pessoas com deficiência, participantes dos eventos, em sentido juridicamente conglobante.

5.4.3. Os critérios para a promoção de acessibilidade constam na Lei 10.098/2000 e Lei nº13.146/2015, cujo cumprimento orienta-se pela Norma Técnica ABNT NBR nº 9050;

5.5. Duração inicial do contrato:

5.5.1. O presente contrato de prestação de serviços por tempo determinado tem seu início na data da assinatura e seu término na data do pagamento da última nota fiscal enviada, sendo improrrogável.

5.5.2. Os produtos e serviços a serem contratados são acessórios e visam dar suporte contínuo às competências regimentais deste CRF-RJ. Tais competências estão diretamente ligadas à manutenção e ao fortalecimento da atuação do Conselho, em suas diversas frentes, uma vez que os eventos institucionais são verdadeiras ferramentas comunicativas com a sociedade.

5.6. Soluções de mercado:

5.6.1. Foram identificadas mais de seis mil empresas do ramo, cadastradas no Cadastur (<http://dados.turismo.gov.br/cadastur>), tendo abrangência tanto no estado do Rio de Janeiro, como nas demais regiões do país, assim a quantidade de fornecedores não é restrita, havendo uma ampla possibilidade para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos.

5.6.2. Não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio, e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição. Tal vedação deve-se pelo fato de que o objeto não apresenta alta complexidade técnica que impossibilite a participação de empresas de forma individual, nem tampouco de grande vulto, não sendo necessária a junção de empresas para sua perfeita execução, ampliando sobretudo a competitividade do certame.

5.6.3. Não poderão participar desta licitação as Cooperativas de Trabalho considerando que no objeto ora licitado não há possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e o cooperados.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.2. Os serviços deverão ser prestados nas dependências dos órgãos e/ou em locais indicados, no Rio de Janeiro, conforme a solicitação.

6.2.1. A CONTRATADA deverá executar o serviço no evento presencial realizados no Rio de Janeiro, designando seus colaboradores na localidade do evento sem perda dos requisitos exigidos no contrato e sem majoração dos valores pactuados em contrato.

6.2.2. Os serviços a serem contratados seguirão as especificações definidas neste Termo de Referência, ressaltando-se que os quantitativos descritos são estimados em acordo com a necessidade identificada e suas utilizações ocorrerão por meio de Ordens de Serviços, a serem expedidas pela CONTRATANTE;

6.2.3. O horário do evento poderá se estender além do demandado na Ordem de Serviço.

6.2.3.1. Quando a duração da prestação se estender além do demandado na Ordem de Serviço a contratada poderá receber o pagamento de horas adicionais proporcional à diária, hora, ou qualquer outra unidade de medida presente no item contratado.

6.2.3.2. A discriminação dos valores das horas adicionais encontra-se nas respectivas ordens de serviço (anexo III).

6.2.4. Quando a duração da prestação do serviço ocorrer em prazo superior ao da duração da diária cotada, será pago o valor proporcional do serviço efetivamente prestado;

6.3. A execução dos serviços será iniciada após a emissão da Ordem de Serviço expedida pelo Fiscal do Contrato, conforme anexo III, na forma que segue:

6.3.1. Os tramites para realização do serviço deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA a partir da Proposta Inicial dos Serviços;

6.3.1.1. Todas as demandas do órgão serão solicitadas à CONTRATADA, por meio de Ordem de Serviço, preferencialmente, por meio eletrônico (e-mail), no qual constarão as datas, valor, horário do evento, o tema que será discutido, o serviço e os quantitativos para atender ao evento;

6.3.2. A emissão da Ordem de Serviço – O.S. deverá ocorrer com a antecedência mínima prevista para o evento que ocorrerá no Rio de Janeiro:

6.3.3. Nenhum serviço deverá ser realizado sem a emissão da Ordem de Serviço, devidamente assinada ou subscrita pela Fiscalização do Contrato. A realização sem a devida Ordem de Serviço poderá acarretar o não pagamento da fatura;

6.3.4. Caso haja necessidade de alteração de local, data e/ou horário e adiamento de evento previamente marcado, o referido fato deverá ser comunicado à empresa CONTRATADA com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, não sendo imputado qualquer ônus financeiro ao CRF-RJ.

6.3.5. A Ordem de Serviço poderá ser cancelada, em parte ou integralmente, até 24 (vinte

quatro) horas antes da data aprazada mediante justificativa plausível e razoável e em razão de caso fortuito ou força maior.

6.3.5.1. Em caso de cancelamento de Ordem de Serviço, o CRF-RJ não arcará com nenhum valor, exceto aqueles itens para os quais houver entrega, como o caso de produtos personalizados, ou execução de despesas comprovadamente incorridas pela CONTRATADA.

6.3.5.2. A despesa deverá ser comprovada por meio de documento(s) fiscal(is).

6.3.6. A CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.

6.3.6.1. De acordo com a necessidade, os profissionais da CONTRATADA deverão comparecer ao local do evento devidamente identificados com crachá da empresa, pelo menos 30 (trinta) minutos antes do início dos eventos, para receber as derradeiras orientações sobre o evento e a prestação dos serviços, podendo ser necessária maior antecedência nos casos em que se fará a instalação de infraestrutura para prestação dos serviços, fornecimento de alimentação e/ou outros serviços que se façam necessárias providências previamente a realização do evento, para o fiel cumprimento do contrato.

6.3.7. A CONTRATANTE deverá contatar a CONTRATADA em data anterior ao evento, a fim de prestar os esclarecimentos necessários à adequada prestação dos serviços;

6.3.8. Caso necessário, os profissionais designados pela CONTRATADA deverão participar de atividade de ambientação a ser promovida pela CONTRATANTE em dia, horário e local a ser informado, nos dias que antecedem o evento, sem nenhum custo adicional para a CONTRATADA;

6.3.9. A CONTRATANTE deverá reservar um espaço/local adequado para os profissionais, visando garantir a qualidade dos serviços;

6.3.10. Considerando a necessidade imperiosa e atual de redução das despesas, a CONTRATANTE poderá fazer uso de profissionais próprios, constante do seu quadro de pessoal, para realizar certas atividades ou qualquer outro que o órgão disponha eventualmente para atender a demanda, o que dispensará a contratação e pagamento desses serviços, podendo também a Contratante valer-se, durante a realização dos eventos, de materiais e equipamentos próprios;

6.3.11. Para os casos de eventos realizados com recursos humanos, materiais e equipamentos próprios do CRF-RJ ou provenientes de parcerias, o Fiscal irá apresentar justificativa na Ordem de Serviço ou no Relatório de Acompanhamento, não sendo possível a Contratada recusar a prestação do serviço em função de Ordem de Serviço com quantitativos reduzidos ou itens limitados.

6.4. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.4.1. Os serviços deverão ser prestados conforme discriminado nos encartes A - LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO, B - HOSPEDAGEM, C- TRANSPORTE, D - SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO, E - RECURSOS HUMANOS, F - MONTAGEM E MOBILIÁRIO, G - SERVIÇO TÉCNICO, TECNOLÓGICO E EQUIPAMENTO, H - MATERIAIS, que são anexos ao presente Termo de Referência;

6.5. As solicitações dos serviços seguirão o seguinte rito:

6.5.1. Uma vez cumpridos os trâmites internos de instrução processual, de acordo com os normativos internos pertinentes, o Fiscal do Contrato irá solicitar à Contratada, por meio da Ordem de Serviço, a Ordem de Serviços – O.S, contendo a proposta inicial no qual constarão as datas, valor, horário do evento, o tema que será discutido, o serviço e os quantitativos para atender ao evento.

- 6.5.2. A empresa apresentará, em até 2 (dois) dias úteis contados da solicitação do Fiscal, a Ordem de Serviços e **permanecerá no aguardo da aprovação da O.S ou solicitação de ajustes;**
- 6.5.3. O Fiscal do Contrato poderá solicitar ajustes na O.S à contratada em até 1 (um) dia útil da realização do Evento;
- 6.5.4. A empresa realizará os ajustes na O.S solicitados pelo Fiscal em até 1 (um) dia útil contado da solicitação do Fiscal;
- 6.5.5. Quando o Fiscal do Contrato entender pela aprovação da O.S, estará autorizado a realização do serviço.
- 6.5.6. As Ordens de Serviço serão emitidas nos prazos especificados nos itens 6.5.2, 6.5.3 e 6.5.4.
- 6.6. O não cumprimento dos prazos pela Contratada importará em aplicação de sanções administrativas;
- 6.7. As Ordens de Serviço deverão ser emitidas para os serviços que ocorrerem dentro da vigência do contrato;
- 6.8. Caso haja a necessidade de realização de Evento fora dos prazos propostos, será consultado à empresa via e-mail e contato telefônico a possibilidade de atendimento fora do prazo, para que assim, seja enviada a Ordem de Serviço;
- 6.9. A Contratada deverá arcar com os custos decorrentes das providências necessárias para a execução do serviço solicitado em prazo menor do que o indicado neste TR, quando não tiver dado causa ao atraso na emissão da Ordem de Serviço inicial;
- 6.10. Quando não for possível enviar três propostas de local a Contratada deverá apresentar comprovações de tentativas de negociação que foram negadas por, pelo menos, 05 (cinco) estabelecimentos;
- 6.11. Os prazos acima citados só se iniciam e terminam em dias de expediente normal no CRF-RJ;
- 6.12. Após realização do Evento, deverá ser encaminhada Proposta Final da execução dos serviços, mesmo quando não houver acréscimos ou diminuições de itens, com os respectivos comprovantes.
- 6.12.1. Se durante a realização do evento houver acréscimos ou retirada de itens deverá ser apresentada na O.S final com as devidas alterações.
- 6.13. Em casos excepcionais os prazos acima mencionados poderão ser alterados, com anuência da autoridade competente para autorizar a realização do evento.
- 6.14. O trâmite processual seguirá ato normativo do CRF-RJ vigente.
- 6.15. A CONTRATADA durante a execução do contrato e prestação de serviços, deverá:
- 6.16. Responsabilizar-se pela equipe de funcionários, bem como pelo material necessário para a realização dos serviços.
- 6.17. Responsabilizar-se pelos custos de montagem e desmontagem de equipamentos, inclusive por ocasião de mudança de local de realização de eventos.

6.18. Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no instrumento de contrato a ser firmado.

6.19. Acatar a fiscalização do CRF-RJ, levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-a de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.

6.20. Encaminhar, no prazo de até 5 (cinco) dias após a realização de cada evento, relatório pós-evento com a descrição detalhada da execução de todos os serviços prestados, em atenção aos Acórdãos nº 2.089/2009 e 869/2011— TCU—Plenário, a seguinte documentação:

6.20.1. relatório final do evento, com imagens;

6.20.2. proposta final da execução dos serviços;

6.20.3. cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada;

6.20.4. quando houver Recursos Humanos, relação das pessoas que trabalharam no evento (lista de presença), com dados completos e fidedignos, contendo, dentre outros dados: assinatura por período (matutino, vespertino e/ou noturno); período (data de realização); local (nome e endereço), especificações presentes no "Encarte E".

6.20.5. quando o evento envolver hospedagem, a relação, emitida pela contratada, do nome dos participantes hospedados em cada um dos hotéis, juntamente com as notas fiscais que comprovem a quantidade de apartamentos locados, especificações presentes no "Encarte B".

6.20.6. Relação dos participantes do evento (listas de presença) com dados completos e fidedignos dos participantes, tais como nome completo, cargo, endereço e telefone.

6.21. Quando houver necessidade, providenciar autorizações, liberações, alvarás, licenças e demais documentos correlatos necessários para a realização do evento.

6.21.1. Relativamente a esses serviços, a CONTRATADA deverá:

a) Levantar, pesquisar e informar à CONTRATANTE todos os documentos e procedimentos necessários à liberação por parte de entidades públicas e/ou privadas para a efetiva realização do evento;

b) Providenciar junto às entidades públicas e/ou privadas toda a documentação necessária à realização dos eventos, requerendo, apresentando e retirando documentos, emolumentos e demais itens necessários à realização dos eventos;

c) Acompanhar junto às entidades públicas e/ou privadas o andamento de pedidos de autorização, liberações, alvarás, licenças e ações correlatas necessárias à realização do evento, comparecendo pessoalmente aos locais indicados munida de toda a documentação necessária para a realização do evento;

d) Responsabilizar-se pelos custos de taxas, emolumentos, inscrições e quaisquer outros títulos emitidos por entidades públicas e/ou privadas relativas às autorizações, liberações, alvarás, licenças e outros serviços públicos e/ou privados necessários à realização do evento, após aprovação pela CONTRATANTE;

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O Gestor e Fiscais designados pela CONTRATANTE serão os atores que participarão da

gestão e fiscalização do contrato, aferindo o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificando o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto deste Termo de Referência;

7.2. A unidade de medida está definida em cada item da planilha, integrados com os respectivos encartes;

7.3. Fica eleita a tecnologia da mensagem eletrônica (e-mail) como instrumento de comunicação para formalizar, no que couber, as comunicações entre a CONTRATADA e CONTRATANTE, inclusive para as notificações de penalidades que se fizerem necessárias, sem prejuízo de outros meios legalmente adotados;

7.3.1. Aplicativos de mensagem também poderão ser utilizados como instrumento de comunicação, mas não serão considerados comunicação formal.

7.4. Ressalta-se que deverá haver disponibilidade de comunicação fora do horário comercial, nos casos de eventos que se estendam para além desse horário;

7.5. As sanções e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação, utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral da União estão previstos no item 20 (das sanções administrativas) deste documento.

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

8.1.1. Os materiais necessários estão especificados em cada item da planilha constantes no ANEXO II, integrados com os respectivos encartes A-B-C-D-E-F-G-H, que são anexos ao presente Termo de Referência.

9. INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

9.1.1. PLANEJAMENTO:

9.1.1.1. O planejamento é fundamental para a organização de um evento, permitindo a racionalização das atividades, o gerenciamento dos recursos disponíveis e a realização das diversas etapas de implementação. Um evento caracteriza-se por ser uma atividade momentânea em que não há possibilidade de ser refeito, onde as mudanças de última hora demonstram falta de organização que podem comprometer a sua perfeita execução.

9.1.1.2. Isso faz com que a previsão detalhada das principais variáveis relacionadas ao evento, abordadas no planejamento, seja um instrumento valioso para os organizadores e um guia seguro para o desenvolvimento da atividade e sua posterior avaliação. Por sua transparência e dinâmica própria, os eventos acabam refletindo a imagem de seus organizadores. Dessa forma, reproduzem para os participantes o conceito e o grau de organização da própria Instituição, o que torna imprescindível o zelo no momento de sua elaboração;

9.1.1.3. O evento do CRF-RJ foi planejado pela Comissão Organizadora do 11º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas, de acordo com a Portaria nº 1712/2023, que deverá obedecer às disposições vigentes, acerca dos procedimentos administrativos a serem observados na programação, na requisição, na execução, na avaliação e na prestação de

contas no âmbito do CRF-RJ.

9.1.2. ORGANIZAÇÃO:

9.1.3. Na organização de qualquer evento, independente do porte, é essencial que as diversas atividades do processo como o planejamento e a preparação e montagem estejam alinhados.

9.1.4. A organização abrange as atividades de planejamento e execução, em que deva haver a supervisão das atividades em todas as fases, a aprovação dos orçamentos, a elaboração de relatórios e a avaliação final, portanto, já na concepção do evento, deve ser fixada, os Fiscais de Evento, com atribuições e responsabilidades definidas.

9.1.5. Outras atividades realizadas pela organização: elaboração da listagem de convidados; elaboração do cronograma; elaboração dos impressos e da programação visual; elaboração do projeto de divulgação; seleção e contratação de profissionais especializados (palestrantes, debatedores, outros técnicos); sugestão dos locais necessários para o evento (hotéis, restaurantes, salas, auditórios, entre outros); análise da necessidade dos serviços de apoio operacional de recursos audiovisuais e de iluminação; análise dos dos serviços de infraestrutura (móveis, segurança, limpeza, manutenção, outros); recepção dos participantes; serviços de secretaria; necessidade de outros serviços de terceiros (receptionistas, mestre-de-cerimônias, decoração, tradução simultânea, outros); organização do cerimonial.

9.2. EXECUÇÃO:

9.2.1. A execução dos itens de toda a logística necessária para o evento (transporte, hospedagem, alimentação, especificação dos recursos humanos, materiais, instalações e equipamentos) poderão ser solicitados em conjunto ou isoladamente, dependendo da necessidade com vistas à realização ou à complementação de realização de eventos. Tal solicitação somente ocorrerá sob demanda e para a realização exclusiva dos serviços de eventos.

9.2.2. As informações para o dimensionamento da proposta estão na descrição e na unidade de medida de cada item na planilha, integrados com os respectivos encartes (ANEXO II - A ao -H) , assim distribuídos:

9.2.2.1. Encarte A: Espaço Físico;

9.2.2.2. Encarte B: Hospedagem;

9.2.2.3. Encarte C: Transporte;

9.2.2.4. Encarte D: Alimentação;

9.2.2.5. Encarte E: Recursos Humanos;

9.2.2.6. Encarte F: Montagem e Mobiliário;

9.2.2.7. Encarte G: Serviços Técnicos, Tecnológicos e Equipamentos; e

9.2.2.8. Encarte H: Materiais.

9.2.3. Vale ressaltar que a execução dos produtos e serviços se dará de acordo com a necessidade do CRF-RJ, de modo que a empresa contratada não executará, necessariamente, toda a integralidade dos quantitativos de cada um dos itens constante nas planilhas. Esse

número poderá variar, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE.

9.2.4. A licitante deverá apresentar planilha de preços, obedecendo à sequência dos itens e subitens, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

9.2.5. As planilhas de preços dos itens deverão contemplar custos reais. O CRF-RJ poderá realizar diligência a fim de verificar a compatibilidade dos preços consignados nas planilhas com os preços praticados no mercado, de forma a se evitar a cotação de preços inexequíveis, o que poderá ensejar na recusa da proposta.

9.3. Caberá ao CRF-RJ, por intermédio de servidor previamente designado, acompanhar a execução dos serviços, zelando pela racionalidade dos gastos públicos e pela excelência quanto ao conteúdo e qualidade técnica do evento;

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

10.4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

10.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;

10.6. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

10.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

10.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

10.6.3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

10.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

10.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

10.9. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao CRF-RJ, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

11.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

11.5.0.1. É considerado familiar nos termos do art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;

11.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

11.7. Comunicar ao Fiscal do Contrato, imediatamente, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

11.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

11.9. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

11.10. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

11.11. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

11.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

11.13. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações;

11.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;

11.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

11.20. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.21. Assegurar à CONTRATANTE:

11.21.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

11.21.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis;

11.22. Substituir a empresa subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.

11.23. Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

11.23.1. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, com boa postura comportamental, asseio e demais cuidados que visam manter um bom padrão de higiene;

11.23.2. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

11.23.3. A CONTRATADA deverá manter registros pessoais de todos os empregados designados para atuar nos eventos organizados pelo CONTRATANTE, remetendo as informações (nome completo, RG, CPF e endereço) sempre que for solicitado pelo CONTRATANTE;

11.23.4. Disponibilizar, e manter atualizado, endereços comercial, eletrônico e números de telefones fixo e móvel, que permitam contato imediato entre a CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA antes, durante e depois da realização do evento;

11.23.5. Verificada a incapacidade ou a inconveniência de qualquer profissional para atuar no evento, a CONTRATADA deverá proceder à sua substituição no prazo de até 2 (duas) horas.

11.23.6. Caso a substituição não ocorra no prazo consignado, será descontado do pagamento o período excedente ao prazo consignado, sem prejuízo das demais penalidades previstas no instrumento convocatório;

11.23.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração da CONTRATANTE;

11.23.8. A jornada de trabalho a ser realizada pelos profissionais contratados deverá atender à legislação vigente, cabendo à CONTRATADA providenciar a contratação de pessoas em quantidade suficiente para atender as necessidades do evento;

11.23.9. Dispor de instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;

11.23.10. A CONTRATADA deverá atender, no que couber, os critérios de Sustentabilidade Ambiental;

11.23.11. Indicar preposto a CONTRATANTE para representá-la na execução do contrato;

11.23.11.1. No caso de empresas sediadas fora do Rio de Janeiro, poderá ser exigido a atuação de Preposto no Rio de Janeiro, em função da peculiaridade e da especificidade dos serviços a serem contratados;

11.23.12. A indicação formal do preposto deverá ser apresentada a Contratante no início da execução dos serviços contratados;

11.23.13. O preposto deverá atender com agilidade as demandas apresentadas e ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no contrato;

11.23.14. O representante deverá atender com agilidade as demandas apresentadas e ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no contrato, de acordo com o art. 68, da Lei no 8.666/93;

11.23.15. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 40% (quarenta por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

12.1.1. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.

12.2. É permitida a subcontratação parcial dos serviços de prestador de infraestrutura para

eventos, sendo de total responsabilidade a verificação das obrigações tributárias de âmbitos federal, estadual e municipal.

12.3. Assim, fica autorizada a subcontratação dos serviços de infraestrutura para eventos, devendo a contratada apresentar, quando solicitado, os cadastros dos subcontratados junto ao Ministério do Turismo, conforme rol exemplificativo relacionados nas subcláusulas abaixo;

12.3.1. Alimentos e bebidas;

12.3.2. Material gráfico: folder, pasta, crachá, bloco, certificado, banner, *backdrop*, convite e placas.

12.3.3. Iluminação, montagem de estandes e instalações provisórias;

12.3.4. Pessoal de apoio, limpeza, conservação e segurança;

12.3.5. Ambientação, cenografia, decoração e mobiliário de apoio;

12.3.6. Audiovisuais, fotografias e

12.3.7. Transporte e locação de veículos.

12.4. A empresa porventura subcontratada estará obrigada a apresentar sua regularidade fiscal para a execução de parcela;

12.5. É permitida, ainda, nas mesmas condições acima, a subcontratação de atividades que não foram supramencionadas, desde que submetidas à anuência da Contratante e devidamente comprovada por Nota Fiscal/Fatura quando do processo de pagamento;

12.6. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

12.7. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, qual seja serviço de organização de evento;

12.7.1. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação;

12.8. Não se admite a exigência de subcontratação para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios.

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993;

- 13.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;
- 13.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;
- 13.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;
- 13.6. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 13.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 13.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato;
- 13.9. Durante a execução do objeto, o Fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- 13.10. O Fiscal deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;
- 13.11. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, sem que haja apreciação do Fiscal;
- 13.12. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo Fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;
- 13.13. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório, atreladas as cláusulas contratuais;
- 13.14. O Fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;
- 13.15. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

13.15.1. Visita ao local de realização do Evento;

13.15.2. Avaliação da área demandante por meio do relatório de Execução e Avaliação do evento;

13.15.3. Avaliação dos serviços prestados e materiais fornecidos;

13.15.4. Relatório de atividades, quando necessário.

13.16. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, Gestores e Fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.17. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;

14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

14.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento dos serviços, nos termos abaixo;

14.2. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis da finalização do Evento, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual para que seja realizada a Prestação de Contas dos serviços fornecidos, e a qual deverá conter os documentos comprobatórios dos serviços realizados como listagem dos prestadores de serviços, contendo nome, data da prestação, horas trabalhadas e assinatura; fotos dos itens demandados, comprovantes/declarações/nota fiscais dos fornecedores; e quaisquer outros documentos exigido pela contratante, que corroborem os serviços executados.

14.3. O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização, tanto do evento quanto do contrato, após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

14.3.1. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços a fim de constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;

14.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final do evento, o Fiscal irá avaliar a execução do objeto, o desempenho e a qualidade dos serviços, para posteriormente o Fiscal de Contrato apurar se os serviços foram realizados em consonância com os indicadores previstos (item 8), que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando-se em relatório à ser encaminhado ao Gestor do Contrato;

14.3.1.2. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os objetos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da indevida execução ou materiais indevidamente empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas.

14.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos materiais e serviços e instruções exigíveis.

14.3.2. No prazo de até 07 (sete) dias úteis contados a partir do recebimento dos documentos

da CONTRATADA, cada Fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório de Execução de Evento em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato.

14.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Relatório de Execução de Evento deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que se julgarem necessários;

14.3.2.2. A CONTRATADA, será comunicada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado e validada pela fiscalização.

14.3.2.3. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do Relatório de Execução de Evento e encaminhamento posterior à CONTRATADA, ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

14.3.2.3.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

14.4. No prazo de até 07 (sete) dias úteis contados a partir do recebimento provisório dos serviços/evento, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

14.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

14.4.2. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo para efeito de recebimento dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

14.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, ou instrumento substituto.

14.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA dos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor;

14.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na Proposta de Serviço, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

15. O PAGAMENTO

15.1. O pagamento do Objeto deste Termo de Referência dar-se-á por meio de nota de empenho, na forma do artigo 62, 4º da Lei 8.666/93, com pagamento ao fornecedor como abaixo, desde que não haja pendências a serem sanadas pela CONTRATADA, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura Discriminada, correspondente a adiantamento do serviço a ser efetivamente entregue, verificado e aceito pelo CRF-RJ.

15.1.1. Até o valor máximo de 50% (cinquenta por cento) do serviço contratado após 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato, mediante comprovação da prestação do serviço fundamentada na Ordem de Serviço expedida e validada pelo fiscal do contrato, com a finalidade de iniciar possíveis e necessárias contratações, inclusive locações subjacentes à realização do congresso.

15.1.2. Os valores restantes serão pagos após a finalização total do evento e a devida prestação de contas analisadas e aprovadas pelo CONTRATANTE, seguindo os prazos das cláusulas subsequentes.

15.2. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura;

15.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

15.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.5. O pagamento pela prestação do serviço fica condicionado à prestação de contas por parte da CONTRATANTE, conforme os critérios descritos nos itens 8, 15 e 16 deste Termo de Referência, à elaboração de relatório de acompanhamento contratual e ao ateste da Nota Fiscal/Fatura da prestação do serviço, pelo Fiscal do Contrato;

15.6. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

15.8. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

15.8.1. não produziu os resultados acordados;

15.8.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

15.8.3. deixou de utilizar os materiais, equipamentos e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

15.9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

15.10. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

15.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE;

15.12. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa;

15.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF;

15.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do contratante;

15.14. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente;

15.15. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

15.16. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

15.17. Decorridos doze meses da data da proposta ou do orçamento, o seu valor poderá ser reajustado aplicando-se o índice acumulado no período, a requerimento da contratada e caso se verifique hipótese legal que autorize reajustamento;

15.18. Ressalta-se que não será permitido o reajuste em prazo inferior a 12 meses;

15.19. Não serão utilizados índices específicos ou setoriais, motivo pelo qual adotou-se a aplicação do índice IPCA acumulado no período;

15.20. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

15.21. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

15.22. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

15.23. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser

determinado pela legislação então em vigor.

15.24. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

15.25. O reajuste será realizado por apostilamento.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

16.1.1. inexecução total ou parcial qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

16.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

16.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

16.1.5. cometer irregularidade fiscal.

16.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

16.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

16.2.2. Multa de:

16.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços. Após o evento a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

16.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

16.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

16.2.2.4. 0,2 % a 3,2 % por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

16.2.2.5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

16.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o CRF-RJ, pelo prazo de até dois anos;

16.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com o CRF-RJ, pelo prazo de até cinco anos, para aqueles que incorrerem nas faltas previstas no art. 7º, da Lei 10.520/02, comprovadas após a

conclusão do procedimento previsto na OS-09/2021.

16.2.4.1. Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa deste Termo de Referência.

16.2.5. 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 a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

16.3. As sanções previstas poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

16.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	1,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	2,5% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

Item	Descrição da Infração	Grau
HOSPEDAGEM		
1	Classificação do Hotel diferente da Ordem de Serviço	5
2	Prestação de contas divergente daquela estabelecida no Encarte de Hospedagem	5
3	Café da manhã com alimentos vencidos ou estragados	5
4	Falta de acessibilidade no quarto, quando demandado apartamento acessível à Contratada	3
TRANSPORTE		
5	Quantidade de assentos inferior ao contido na descrição dos itens	2
6	Falta de polidez dos motoristas	3
7	Descumprimento na execução dos serviços	5
8	Atraso superior à 30 minutos do horário estabelecido para o traslado	3
9	Adoção de outras rotas, divergente daquela estipulada pela Contratante, acarretando em atrasos no destino e problemas ao calcular a quilometragem percorrida	3
10	Veículo com quesitos de segurança insuficientes ou danificados	5
RECURSOS HUMANOS		
11	Profissional não habilitado e capacitado para desempenhar o serviço contratado, sem tempo hábil para substituição	4
12	Profissional se ausentou do evento sem anuência da Contratante	2
13	Omissão da Contratada quando solicitado currículo dos profissionais pela Contratante	1
14	Produto não entregue após o término da reunião	5
ALIMENTAÇÃO		
15	Cardápio divergente do estabelecido entre a Contratante e Contratada	1

16	Quantidade insuficiente de alimentação em relação à demandada na Ordem de Serviço	2
17	Alimentação estragada, vencida ou situação correlata	5
18	Toalhas de mesa sujas, encardidas, rasgadas ou puidas	2
19	Atraso na disponibilização do serviço de alimentação, conforme horário acordado entre a Contratante e Contratada	3
20	Quando demandando pela Contratante, descumprimento quando ao fornecimento de alimentação específica para pessoas celíacas, diabéticas	4
21	Serviço de Coffee Break com a quantidade de garçons insuficientes para quantidade de participantes, conforme solicitado na Ordem de Serviço	2
MATERIAIS		
22	Arte Visual em desacordo em relação ao modelo enviado pela Contratante, sem tempo hábil para nova produção visando a substituição	5
23	Falha na entrega do material demandado na Ordem de Serviço	5
24	Qualidade do material inferior ao descrito no item ou com defeito, sem tempo hábil para nova produção visando a substituição	2
25	Quantidade insuficiente em relação ao contido na Ordem de Serviço, sem tempo hábil para nova produção visando a substituição	4
26	Entrega do material gráfico após o início do evento	2
MONTAGEM E MOBILIÁRIO		
27	Descumprimento no prazo estabelecido pela Contratante na montagem dos equipamentos	3
28	Mobiliário sujo, rasgado ou com defeito	3
29	Aplicação inadequada de lona em box truss ou metalon com visíveis bolhas ou enrugados	2
30	Arranjo de flores com tamanho diferente da Ordem de Serviço ou murchas	1
31	Falta de acessibilidade em equipamentos ou mobiliários, quando solicitado pela Contratante	5
SERVIÇOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E EQUIPAMENTOS		
32	Qualidade do serviço incompatível conforme descrito nos itens	4
33	Descumprimento do prazo estabelecido entre a Contratante e Contratada na entrega dos serviços demandados	3
34	Microfones ou caixas com chiado durante o evento, configurando má qualidade	2
35	Sonorização insuficiente para quantidade de pessoas, conforme detalhado na Ordem de Serviço	2
36	Reiteradas substituições dos equipamentos durante a realização do evento	4
37	Interrupções no sinal da internet	4
38	Profissionais designados para operacionalizar os equipamentos sem a devida competência, com dificuldades visíveis para solução de problemas, quando ocorrido.	5
39	Comprovação pela Contratante de ausência de recursos mínimos na UTI Móvel, tanto de primeiros socorros quanto humano	5
40	Equipamentos lentos e com a configuração inferior à descrita nos itens	3
ESPAÇO FÍSICO		
41	Omissão quanto à disponibilização da planta baixa do espaço físico a ser contratado	5
42	Omissão na entrega da proposta comercial e do contrato firmado entre a Contratada e a empresa que disponibilizará o espaço físico com as informações da mobília e demais serviços contemplados na contratação	4
43	Falha na contratação do espaço físico solicitado por meio de Ordem de Serviço	5
44	Espaço físico sem acessibilidade, quando solicitado pela Contratante	5
45	Mobília (mesas e cadeiras) disponibilizadas com defeito	2
46	Ar condicionado com defeito, não havendo a devida manutenção durante a realização do evento	3
ANOMALIAS GERAIS		
47	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	3
48	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	3

49	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	5
----	--	---

16.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

16.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, irregularidade fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

16.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999;

16.6.1. A CONTRATANTE poderá promover a rescisão contratual unilateralmente, vencido os prazos de defesa da CONTRATADA, quando alcançado a quantidade de no mínimo 5 (cinco) advertências, pelos motivos elencados na tabela 1 e em caso de reincidência.

16.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do CRF-RJ no prazo estabelecido, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente;

16.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o CRF-RJ poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

16.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

16.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

16.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa;

16.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público;

16.13. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou no caso de multas cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

16.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

17.1. As exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto, conforme disciplinado no edital;

17.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor serão os previstos no edital;

17.3. Para fins de comprovação da capacidade técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por meio da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha serviços compatíveis com o objeto deste pregão:

17.3.1. Considerar-se-á como pertinente e compatível, em características e quantidades, com o(s) objeto(s) da presente licitação, a comprovação da prestação de serviços, por meio de atestados, nos seguintes termos, concomitantes:

17.3.1.1. Realização de no mínimo 1 (um) evento com público igual ou superior à 400 (quatrocentas) pessoas;

17.3.2. Características do evento:

17.3.2.1. Presencial: quando a interação com o público ocorre de forma física e delimitada a determinado ambiente/espço;

17.3.3. O atestado deverá conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, a identificação do contrato extinto ou vigente de prestação de serviços e a discriminação dos serviços executados;

17.3.4. A empresa deverá comprovar que executa os serviços compatíveis com o objeto licitado.

17.3.4.1. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

17.3.5. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando quando solicitado, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

17.3.6. É vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação, ou de autoridade hierarquicamente superior no âmbito da Administração Pública;

17.3.7. A empresa deverá ainda comprovar possuir certificado de cadastro no Ministério do Turismo como prestador de serviços de organizador de congressos, convenções e eventos congêneres;

17.3.7.1. A empresa organizadora CONTRATADA, que tiver CNPJ matriz em outro estado da federação, deve disponibilizar um representante/preposto de forma permanente, participando integralmente de forma presencial em todas as reuniões, visitas técnicas e/ou qualquer outra necessidade da CONTRATANTE.

17.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

17.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

18. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

18.1. O custo estimado da contratação, de acordo com o Estudo Técnico Preliminar, é de R\$ **664.833,02** (seiscentos e sessenta e quatro mil, oitocentos e trinta e três reais e dois centavos), acrescido de R\$ **73.922,62** (setenta e três mil, novecentos e vinte e dois reais e sessenta e dois centavos) de custos de gestão e organização da empresa organizadora, totalizando um preço total médio de R\$ **738.755,65** (setecentos e trinta e oito mil, setecentos e cinquenta e cinco reais e sessenta e cinco centavos) **para a realização do 11º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas.**

18.2. Obtido por meio de pesquisa de preços consolidada por meio do Estudo Técnico Preliminar.

19. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

19.1. A presente contratação encontra respaldo institucional no escopo das funções atinentes ao Órgão, no cumprimento de suas funções junto à categoria farmacêutica e ainda, conforme previsto no Plano Plurianual (PPA) para o ano em curso na Dotação Orçamentária nº 6.2.2.1.1.01.04.04.005.037.002 – Serviços de Organização.

20. DOS ANEXOS

20.1. ANEXO I: Planilha de preços e valor unitário máximo aceitável

20.2. ANEXO II :

- Encarte A - Locação de Espaço Físico;
- Encarte B - Hospedagem;
- Encarte C - Transporte;
- Encarte D- Serviços de Alimentação;
- Encarte E- Recursos Humanos;
- Encarte F - Montagem e Mobiliário;
- Encarte G - Serviços Técnicos, Tecnológicos e Equipamentos; e
- Encarte H – Materiais.

20.3. ANEXO III: Planilha de Itens - Modelo de Proposta Comercial;

20.4. ANEXO IV: Modelo de Ordem de Serviço; e

20.5. ANEXO V: Estudo Técnico Preliminar.

21. RESPONSÁVEL

21.1. Comissão Organizadora do 11º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas assina este Termo de Referência (TR).

Luzimar Gualter Pessanha
Presidente

ANEXO I
PLANILHA DE PREÇOS E VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL

ITEM 1 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	PREÇO UNIT. MÁXIMO ACEITÁVEL	PREÇO TOTAL
1.1	Auditórios	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. Os espaços devem atender à demanda da Contratante que pode ser no mínimo 100 até 400 pessoas.	m²/ Dia	01	19.970,00	39.940,00
1.2	Auditórios	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. Os espaços devem atender à demanda da Contratante que pode ser no mínimo 100 até 120 pessoas.	m²/ Dia	02	5.163,32	10.326,65
1.3	Salas Multiúso (Sala de trabalho / Sala Vip/ área de alimentação/ relatoria, imprensa, etc.)	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução e logística do evento.	m²/ Dia	05	6.481,33	12.962,66
SUBTOTAL						63.229,31

ITEM 2 - SERVIÇO DE HOSPEDAGEM						
HOTEL que se enquadram no padrão CATEGORIA 3 ESTRELAS COM ACESSIBILIDADE / Executivo						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	PREÇO UNIT. MÁXIMO ACEITÁVEL	PREÇO TOTAL
2.1	Apartamento Simples	Diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.	Diária	20	622,00	24.880,00
2.2	Apartamento Duplo	Diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.	Diária	05	693,49	6.934,90
SUBTOTAL						31.814,90

ITEM 3 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TRANSPORTE						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	PREÇO UNIT. MÁXIMO ACEITÁVEL	PREÇO TOTAL
3.1	Van – Tipo I	Com capacidade para 14 passageiros, com motorista, combustível e ar condicionado. Franquia de 80 km	Diária de 10 horas	01	1.317,00	2.634,00
3.2	Van – Tipo II	Veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 3 cadeirantes, com motorista, combustível e ar condicionado. Franquia de 80 km.	Diária de 10 horas	01	2.400,00*	4.800,00*
					*somente uma cotou	*somente uma cotou
3.3	Hora extra Van - Tipo I	Hora extra referente ao item 3.1	Hora	10	157,00	1.570,00
3.4	Hora extra Van - Tipo II	Hora extra referente ao item 3.2	Hora	10	190,00*	380,00*
					*somente uma cotou	*somente uma cotou
3.5	Km extra Van – Tipo I	km extra referente ao item 3.1	Km	20	5,16	103,20
3.6	Km extra Van – Tipo II	km extra referente ao item 3.2	Km	20	6,00*	120,00*
					Somente uma cotou	*somente uma cotou
SUBTOTAL						9.607,20

ITEM 4 - SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO						
ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	PREÇO UNIT. MÁXIMO ACEITÁVEL	PREÇO TOTAL
4.1	Água Mineral em garrafas – 300 ml	Água mineral, sem gás, em garrafas individuais, 300 ml	Unidade	200	7,44	1.488,00
4.2	Água Mineral – Garrafão de 20L	Garrafão de água mineral de 20 litros, incluindo copos descartáveis de 200 ml, com suporte e com reposição durante todo o período do evento. No preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Unidade	150	73,33	10.999,50
4.3	Garrafa de Café	Garrafa térmica de café com capacidade de 2 litros. O item deverá contemplar copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 120 ml, com colheres descartáveis, açúcar e adoçante em sachês pelo período do evento; No preço unitário da garrafa de café devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Garrafa	100	57,66	5.766,00
4.4	Coquetel de abertura	Café, chá, suco de fruta (02 tipos); b) refrigerante - 01 (um) tipo tradicional e 01 (um) tipo diet/zero; c) buffet com dois tipos de risoto (frango, camarão e funghi); dois tipos de massa (penne à bolonhesa, molho branco e quatro queijos). Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais.	Por pessoa	400	142,16	56.864,00
SUBTOTAL						75.117,50
ALIMENTAÇÃO EM AMBIENTE HOTELEIRO						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	PREÇO UNIT. MÁXIMO ACEITÁVEL	PREÇO TOTAL
4.5	Água Mineral em garrafas – 300 ml	Água mineral, sem gás, em garrafas individuais, 300 ml	Unidade	100	7,44	744,00
4.6	Almoço/Jantar	À americana (bufê) – 02 (duas) opções de pratos frios; 02 (dois) tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições.	Por pessoa	100	105,23	10.523,00
SUBTOTAL						11.267,00

ITEM 5 - SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	PREÇO UNIT. MÁXIMO ACEITÁVEL	PREÇO TOTAL
5.1	Auxiliar de serviços gerais	Deverá estar envolvido nas atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas.	Diária de 8 horas	04	266,66	2.133,28
5.2	Brigadista de Incêndio	Profissional treinado e credenciado pelo Corpo de Bombeiros Militar e capacitado para atuar na área de brigada contra incêndio em prevenção, abandono e combate a um princípio de incêndio, comandar e coordenar os procedimentos iniciais e prestar os primeiros socorros nos momentos de emergência, dentro de uma área preestabelecida, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros.	Diária de 12 horas	02	273,33	1.093,32

		O uniforme deverá ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. Quando da contratação desse item, a CONTRATADA deverá providenciar previamente todo material básico necessário à execução dos serviços.				
5.3	Coordenador Geral	<p>a) Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem;</p> <p>b) Supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo o acompanhamento e implantação de todos os serviços contratados;</p> <p>c) Preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento: crachás / certificados / impressos / pastas / brindes / sinalização e outros;</p> <p>d) Coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa;</p> <p>e) Coordenação da Sala VIP: Recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento;</p> <p>f) Coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas. Organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento;</p> <p>g) Supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas;</p> <p>h) Atendimento e controle de toda a programação, incluindo o atendimento nas salas e respectivos auditórios (distribuição e recolhimento de formulários – perguntas/avaliações / atendimento aos palestrantes e comissões);</p> <p>i) Controle da hospedagem e supervisão dos demais coordenadores do esquema de transporte.</p> <p>j) coordenação do transporte. Responsável pelo controle, organização e supervisão de todos os veículos, motoristas e demais profissionais envolvidos nos traslados.</p>	Diária de 8 horas	01	600,00	1.200,00
5.4	Fotógrafo	Fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional, Câmera reflex próprio (de mínimo de 10 megapixel). Com qualidade jornalística e artística, em ambiente interno e externo. O material captado deverá ser entregue editado e tratado em 01 PEN DRIVE/Link por dia contento no mínimo 400 fotos.	Diária de 8 horas	01	1.950,00	3.900,00
5.5	Copeiragem	Profissional capacitado, para executar os serviços inerentes a copa, trajando uniforme, observando as normas de higiene pessoal e de serviço, sobre a manipulação e preparo de café, chá, suco e outras bebidas, conforme requerido. Deverá lavar e higienizar as louças (xícaras de café e pires, xícaras de chá e pires, copos de vidro, garrafas térmicas, colheres de café, talheres, pratos, jarras e demais utensílios), limpar geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário, bem como pisoe balcões da copa, objetivando a conservação e preservação dos seus equipamentos. Lavar as garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las, deixando-as prontas para o atendimento, limpar e guardar os utensílios nos respectivos lugares, mantendo a ordem e a higiene do local, utilizar pano de secagem das louças e utensílios exclusivamente para esta finalidade. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.	Diária de 8 horas	02	266,66	1.066,66
5.6	Garçom	Profissional capacitado a prestar serviços de garçom com experiência, trajando uniforme, capacitado para servir bebidas e alimentos em geral, executar o preparo de bandejas de café, sucos, chás de infusão e outras bebidas. Deverá saber lidar com público, auxiliar a copeiragem, quando necessário, informar e agir com rapidez e destreza, quando houver algum imprevisto (tais como, quebra de copo, derramamento de bebida, entre outros), retirar os utensílios que são mais necessários a mesa, repor água	Diária de 8 horas	04	300,00	2.400,00

		e café sempre que necessário/solicitado, verificar o reabastecimento de bebidas e alimentos, quando necessário, entre outras atividades da função.				
5.7	Mestre de Cerimônia	Profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias, com experiência na atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo período de duração. Profissional deverá ser desenvolvido, para apresentação de eventos; ter conhecimento de normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos passos do evento, ter cuidado com aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento.	Diária 8 horas	01	2.366,66	4.733,33
5.8	Recepcionista	Profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.	Diária de 8 horas	05	383,33	3.833,33
5.9	Segurança desarmado diurno	Profissional qualificado para a atividade de segurança patrimonial sem uso de armas letais, para jornada diurna.	Diária 12 horas	02	416,66	1.666,24
5.10	Técnico de equipamentos audiovisuais e som	Profissional devidamente capacitado para realização de montagem, desmontagem e execução dos aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante o evento.	Diária de 8 horas	01	478,33	956,66
5.11	Técnico de informática	Profissional qualificado para suporte de informática. Realização de serviço com alocação de profissional, devidamente uniformizado, com conhecimentos de Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Internet Explorer, redes e manutenção básica de microcomputadores, inclusive configuração de hardware e software, dos teclados para os idiomas de trabalho da conferência, inspeção de equipamento com mau funcionamento, montagem em rede e suporte a software e aplicativos. O referido profissional deverá ter disponibilidade para executar seu trabalho.	Diária de 8 horas	01	531,66	1.063,33
5.12	Eletricista	Profissional capacitado a prestar serviço de instalação e manutenção elétrica em eventos, com todas as ferramentas e insumos necessários para a execução do serviço.	Diária de 8 horas	01	400,00	800,00
5.13	Técnico de Iluminação	Profissional capacitado a prestar serviços de suporte, manutenção e execução em equipamentos de iluminação;	Diária de 8 horas	01	445,00	890,00
5.14	Programador Web	Profissional responsável por desenvolver hot site. Deve comprovar experiência, via formação acadêmica e atestado de capacidade. Este profissional será responsável pelas seguintes atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • Criação e gerenciamento de hot site: <ul style="list-style-type: none"> ➢ para divulgação e inscrição dos eventos. ➢ O hot site deve estar operacional em até 45 dias antes da realização do evento. ➢ O hot site deve ser um sistema customizado que produza relatórios gerenciais que cruzem diferentes dados sobre os inscritos e que administre as inscrições durante o evento e os controles para emissão de crachás e certificados. ➢ Contempla o desenvolvimento/criação da plataforma de inscrição via internet (gerenciando as informações e permitindo a produção de relatórios gerenciais que cruzem os dados dos inscritos), manutenção/suporte técnico, taxa de hospedagem de hot site e desenvolvimento de e-mail de confirmação de cadastro – produto; ➢ Uma página de divulgação do evento, por meio de 	Projeto	01	17.140,33	17.140,33

		<p>descritivos e informativos contendo a programação completa do evento, organizadas por espaço;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Permitir ao usuário compartilhar pelas redes sociais, SMS e e-mail, informações sobre os eventos; ➤ Disponibilizar contato via formulário de e-mail e/ou fone, diretamente do site, com os responsáveis da empresa organizadora do evento para esclarecimento de dúvidas e obtenção de mais informações; ➤ O hot site deve ser subdividido em 07 (sete) categoriais: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Destaques: conter vídeo institucional, com duração entre 60 (sessenta) e 90 (noventa) segundos, do evento e postagens referentes ao congresso como submissão de artigos científicos, palestrantes e/ou temas de relevância, inscrições; ✓ Programa: conter os nomes dos diretores, da comissão organizadora e da comissão científica; programação organizada por dia e horário, temas das mesas e palestrantes; eventos sociais como abertura do congresso, encerramento, coffee break e coquetel; informações sobre inscrições, patrocínio, caso houver, separados por categoria Platinum, Gold, Silver e logo da instituição organizadora. ✓ Inscrição: conter um botão para o cadastro; incluir ainda botão de pagamento que direcione para a página externa da operadora de cartão de crédito, oferecendo diferentes formas de pagamento e parcelamento. ✓ Trabalhos Científicos: deve conter uma aba para submissão de trabalhos científicos, cuja norma das submissões dos trabalhos científicos é de responsabilidade da Comissão Científica, que encaminhará a CONTRATADA por meio de comunicação formal. ✓ Local: Informar o endereço do evento por texto, acompanhado de um botão mapa para facilitar a localização do participante; conter botão com opções de hospedagem para participantes que desejam arcar com os próprios custos. Oferecer neste item imagens do local e apresentar experiências na participação do evento. ✓ Parceiros: Conter as identidades visuais dos parceiros, separados por categoria Platinum, Gold, Silver (caso seja necessário), oferecendo a oportunidade do usuário clicar sobre a identidade e direcionar para o site do patrocinador. ✓ Fale Conosco: Informar por texto dados como telefone; whatsapp, endereço e uma aba para que usuários possam enviar mensagens. 				
SUBTOTAL						42.876,48

ITEM 6 - SERVIÇO DE MONTAGEM E MOBILIÁRIO						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	PREÇO UNIT. MÁXIMO ACEITÁVEL	PREÇO TOTAL
6.1	Arranjo de Flores	Arranjo para decoração com vaso, tipo buffet, com dimensão mínima de 40cm de altura.	Unidade/Diária	06	363,33	4.359,96
6.2	Balcão recepção	Balcão para recepção/informação com 2m x 0,50 m profundidade x 1m altura. Estrutura com testeira adesivada elevada a 2,20m de altura.	Unidade/Diária	05	690,00	6.900,00

6.3	Bandeira Padrão	Países/ Estados/ Município tamanho 3 panos, mastro com suporte e ponteira, ou panóplia com mastros e ponteiras, devidamente passadas, pronta para o uso.	Unidade/Diária	04	300,00	2.400,00
6.4	Bandeira de Mesa	Bandeira de mesa de País/Estados. Medindo 16 x 11 cm. suporte e mastro em madeira envernizada.	Unidade/Diária	60	30,00	3.600,00
6.5	Banner	Confecção de lona (fundo de palco, pórtico e/ou faixa de mesa) ou banner com impressão digital colorida, acabamento com ou sem ilhós e braçadeiras de fixação para box truss/metalon, com instalação, ou Confecção de banner, impressão digital em sanlux, com acabamento em madeira e ponteiras plásticas ou com ilhoses e braçadeiras de fixação para box truss ou metalon, com instalação.	m2	100	113,33	11.333,00
6.6	BackDrop	Backdrops/Fundo de Palco em estrutura metálica retrátil que se adapta ao espaço do cliente, estrutura não aparente e autoportante, com a confecção e impressão de painel em lona Frontlight ou Backlight, vinílica ou fosca, 4x4 cores, com resolução mínima de 300 dpi, impressão digital com envelopamento total.	m2	20	1.381,66	27.633,20
6.7	Bistrô	Mesa tipo bistrô, tampo redondo com aproximadamente 50 cm de diâmetro. Tampo em vidro ou metal, estrutura tubular em aço carbono c/ tratamento anticorrosivo (fosfato), pintura eletrostática (cores diversas). Altura aproximada: 1m e 4 banquetas.	Unidade/Diária	15	315,00	9.450,00
6.8	Bebedouro elétrico de chão	Bebedouro para garrafão de 20 litros, de chão, que produza no mínimo 1,9 litros de água gelada por hora. Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor.	Unidade/Diária	04	474,00	3.792,00
6.9	Box Truss	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência, devidamente instalado. As medidas do box truss podem variar de acordo com a necessidade do evento.	Metro linear/dia	25	49,33	2.466,50
6.10	Malha tensionada	Malha tensionada, tipo lycra com instalação em cores a serem definidas para decoração de ambientes.	Metro	50	53,80	2.690,00
6.11	Lixeira	Lixeira de plástico 50l ou Lixeiras papelheiro em aço inox a depender da necessidade do evento.	Unidade/Diária	20	148,00	5.920,00
6.12	Lixeira Seletiva	Para coleta seletiva do lixo (metal, papel, plástico, orgânico e vidro); Tamanho de 100l .	Unidade/Diária	10	149,16	2.983,20
6.13	Totem em Braille / Mapa do Evento	Totem com tampo e base em madeira com aplicação em Braille do mapa do evento em acrílico ou metal, tamanho 1,0m x 1,50m.	Unidade/Diária	01	751,00	1.502,00
6.14	Totem	Vidro com base em madeira com adesivação frente e verso com identidade visual do evento, indicação de ambientes, com 0,90 x 1,40 m de altura.	Unidade/Diária	10	825,66	16.513,20
6.15	Poltrona	Para ambientação de lounges.	Unidade/Diária	30	223,33	13.399,80
6.16	Porta- banner	Tripé para banners, cor preto e com estrutura reforçada.	Unidade/Diária	30	104,00	6.240,00
6.17	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Palco praticável padronizado em estrutura de alumínio ou madeira elevado entre 20cm e 50cm, estruturado, nivelado, com rampa e corrimão, conforme Normas NBR 9050 de acessibilidade, montado, revestido com carpete 4mm a serem submetidas a aprovação da Coordenação. A conclusão da montagem deve ser com antecedência mínima de 8 horas do início do evento.	m ² / Dia	50	161,00	16.100,00
6.18	Prisma em acrílico	Prisma em acrílico transparente no tamanho de 30 cm largura por 11 cm altura.	Unidade/Diária	20	45,00	1.800,00
6.19	Puff	Comum em couro, quadrado ou redondo, cor a definir.	Unidade/Diária	20	116,66	4.666,40
6.20	Púlpito	Em acrílico, quando cotado na proposta de preço, não poderá está contemplado na locação do espaço.	Unidade/Diária	01	319,33	638,66
6.21	Sofá -3 lugares	Módulo estofado de 3 lugares , padrão superior.	Unidade/Diária	04	456,66	3.653,28
6.22	Organizador de filas (unifilas)	Organizadores de fila, com pedestal de isolamento romado com fitas retráteis com 1m de comprimento cada módulo. A	Unidade/Diária	10	78,33	1.566,60

		conclusão da montagem deve ser com antecedência mínima de 3 horas do início do evento.				
6.23	Toalha de mesa	Toalha de mesa branca ou colorida para mesa/pranchão redondo ou retangular.	Unidade/Diária	25	66,66	3.333,00
6.24	Extensão elétrica ou régua elétrica	Extensão elétrica ou régua elétrica de 5 (cinco) metros com, no mínimo, 5 entradas/tomadas, adaptadas para diferentes conectores e devidamente instaladas no local do evento.	Unidade/Diária	25	43,33	2.166,50
6.25	Ponto de energia elétrica	Ponto de energia elétrica (110 ou 220V) adaptadas para diferentes conectores e instalado nos ambientes construídos. Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço físico.	Unidade/Diária	30	263,66	15.819,60
6.26	Gerador de Energia	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 20/kva, 60 hz, microprocessado e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, com cercamento ou gradil, para funcionamento em regime "contínuo", para atender o evento por 12 horas em funcionamento.	Unidade/Diária	01	3.583,33	7.166,66
SUBTOTAL						178.093,26

ITEM 7 - SERVIÇO TÉCNICO, TECNOLÓGICOS E EQUIPAMENTOS						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	PREÇO UNIT. MÁXIMO ACEITÁVEL	PREÇO TOTAL
7.1	Sistema de Credenciamento	Sistema/Software de credenciamento para cadastro de participantes, em plataforma online ou off-line em rede, com impressão de etiquetas, gerenciamento de inscrições, autenticação de segurança, controle de operações e previsão de emissão de relatórios específicos com filtro de dados e certificação. O sistema deverá contemplar emissão de certificados e o controle de acesso a todos os ambientes (rede) das Conferências, inclusive restaurantes, com validação de frequência por meio de leitura de códigos de barras, devidamente instalado e testado.	Unidade	05	3.000,66	15.003,30
7.2	Impressora Térmica	Com rolo de 1.000 etiquetas, devidamente instalada e testada.	Unidade	03	443,33	1.329,99
7.3	Leitor de Código de Barras	Leitor de código de barras em rede com o servidor do banco de dados, devidamente instalado e testado; com opção de equipamento portátil.	Unidade	05	313,33	1.566,65
7.4	Rede WLAN (ponto de acesso wi-fi)	Solução de rede sem fio com acesso simultâneo de até 100 (cem) pessoas à pessoas por Access Point – AP, suportando, minimamente, os padrões 802.11b/g/n, disponibilizado no local do evento com taxa de transmissão de até 300Mbps. A quantidade de access points deve ser escalonada com vistas a atender a demanda de forma segmentada em áreas considerando a expectativa máxima de usuários em cada espaço. Assim, para áreas de grande concentração, deverão ser disponibilizados AP's suficientes a atender o número de usuários apresentados. A rede sem fio deve ser uma extensão da rede sem fio agregando todos os serviços e funcionalidade previstas para tal, disponibilizando acesso à Internet a todos os usuários conectados, devidamente instalada e testada.	Unidade	05	1.225,33	6.126,65
7.5	Notebook	Especificações mínimas: Processador com oito núcleos e frequência de no mínimo 3 GHz; Memória cache mínima de 4MB; Memória RAM mínima de 8 GB; HD de no mínimo 256 GB SSD; placa de vídeo de no mínimo 1gb de memória e 128 bits; Interface de som estéreo de 24 bits, com conectores line-in, mic-in e line-out; Rede 100/1000 Mbps; 4 conexões USB 2.0; 1 conexão USB 3.0; Wireless; Unidade leitora e gravadora de CD e DVD; Teclado padrão ABNT 2; Monitor mínimo de 14"; Mouse óptico; Sistema operacional Microsoft Windows 8.1 Professional, com Service Pack mais recente instalado; Pacote Microsoft Office 2013 Professional com Service Pack mais recente instalado; Antivírus Symantec, Kaspersky ou McAfee ou de qualidade e desempenho equivalente ou superior; Adobe Reader na versão mais atualizada. Adobe Flash Player na versão mais atualizada. PDF Creator mais atualizado. Será necessário acompanhar cada notebook 01 kit de segurança com trava anti-furto. Todas as licenças e manuais deverão estar presente durante todo o período do evento para conferência.	Unidade	20	213,33	4.266,60

7.6	Impressora Multifuncional Laser	Impressora multifuncional, com scanner de resolução de 600 x 1200 dpi; impressora com resolução de 4800 x 1200 dpi, com velocidade de 14 ppm em preto e branco, e 8 ppm em cores; copiadora com velocidade de 13 cpm em preto e 9 cpm a cores, com tonner e papel A4 (2 tonner), configurada para impressão em rede, devidamente instalada e testada.	Unidade	05	510,00	2.550,00
7.7	Rede LAN	Solução de rede LAN para interligação lógica de todos os ativos de TI do ambiente. Deverá ser fornecido, conforme necessidade: Cabeamento baseado em cabos com pares de fios trançados não blindados UTP EIA/TIA 568B categoria 5E, 6 ou 6ª com conectores RJ 45; switches (comutadores) com suporte a operação em 1000 Mbps (gigabit ethernet – FullDuplex), podendo ter 24 ou 48 portas conforme necessidade de distribuição. Número de switches deve ser escalonado de forma que minimize o risco de problemas físicos, tendo sempre equipamentos de teste e de reserva à disposição. A organização da rede deve ser amplamente segmentada com vistas a prover uma maior gerência da solução, isolando pontos de falhas, isolando o tráfego de Internet conforme links dedicados necessários (podendo ser lógico ou físico), com a capacidade de limitação de banda em cada rede e filtro de serviços como bloqueio de redes sociais, streaming de vídeo, sites inseguros, entre outros, quando solicitado pelo Contratane. Devidamente instalada e testada.	Ponto/di	05	1.783,33	17.833,30
7.8	Link Dedicado de Internet (Ate 100 pessoas)	Link dedicado de Internet de 100 Mb/s (Rede Aberta) – Link dedicado de Internet com 100 Mbps para download e 20 Mbps para Upload, Full Duplex com garantia de 100% da velocidade. Link sem filtros de portas e sem traffic shapping. Deverá ser fornecido um equipamento de borda de gerência da empresa para recepção do sinal entregue pela operadora capaz de implementar regras de filtragem de tráfego. Este link deverá ser totalmente independentemente dos demais itens e devidamente instalado e testado e Configurado para acesso aos participantes quando solicitado.	Unidade	05	3.350,00	16.750,00
7.9	Microfone Tipo I	Sem fio com bateria, devidamente instalado e testado.	Unidade	10	139,66	1.396,60
7.10	Microfone Tipo II	Lapela ou headset (com receptor e bateria sobressalente) devidamente instalado e testado de acordo com a necessidade do evento.	Unidade	15	139,66	2.094,90
7.11	Pedestal para microfone	Pedestal para microfone tipo girafa.	Unidade	15	49,33	739,95
7.12	Pen Drive	Fornecimento de pen drive, contendo a logomarca do evento, com capacidade mínima de 8GB, em plástico resistente, com arquivo gravado a ser fornecido pela CONTRATANTE.	Unidade	50	26,50	1.325,00
7.13	Projetor de Multimídia – Tipo I	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) – 5.000 Ansi Lúmens, com todos os cabos necessários; devidamente instalado e testado.	Unidade	03	816,66	2.449,98
7.14	Serviço de Atendimento Médico – UTI/Móvel	UTI/Móvel completa com equipamentos para atendimentos de urgência com equipe capacitada (médico, enfermeiro e motorista), com documentação em dia. A cotação deverá ser em diária de 12 (doze) horas ininterruptas.	Diária de horas	01	3.483,33	6.966,66
7.15	Serviço de limpeza	Disponibilização de serviços de limpeza, quando da realização de evento, devidamente uniformizado, com material completo para limpeza e manutenção do evento.	Diária	04	350,00	2.800,00
7.16	Serviço de sonorização completa até 100 pessoas.	Sonorização para atender até 100 (cem) pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, de forma cristalina, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 (doze) canais, 4 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com entradas USB e drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 1 operador e 2 microfones sem fio com bateria sobressalente. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	Diária	02	940,33	3.761,32
7.17	Serviço de sonorização completa de 101 até 400 pessoas	Sonorização para atender de 101 a 400 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, de forma cristalina, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 20 canais, 4 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 400 watts, 2 caixas para retorno de palco, notebook com entrada USB e drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 1 operador e 2 microfones sem fio com bateria sobressalente. Os equipamentos deverão estar	Diária	01	1.636,66	3.273,32

		devidamente instalados e testados.				
7.18	Tela de Projeção 100" – Tipo I	2,00m x 1,50m, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço, devidamente instalada.	Unidade	04	180,00	720,00
7.19	TV de 46"	TV smart led de 46 polegadas com <i>touchframe</i> (toques simultâneos) tamanho 46" e entrada infrared USB, instalado em totem em suporte tipo kiosk, posicionado na vertical. O sistema operacional do totem deverá "conversar" com o sistema do congresso, já existente (API). Tecnologia FULL HD; devidamente instalada e testada. Conexões de entrada HDMI, USB, PC e AV e de saída de áudio analógica RCA ou P2, sistema em cores NTSC, PAL-N, PAL-M e DTV, resolução mínima de 1920 x 1080 pixels, contraste dinâmico de 50.000:1 ou equivalente, som estéreo, bivolt (110 e 220V), cabo para conexão de saída de áudio RCA ou P2, conforme as especificações do televisor. Com suporte, cabearios e acessórios necessários ao pleno funcionamento.	Unidade	05	430,00	2.150,00
7.20	Suporte para televisores 46"	tipo kiosk / gabinete com estrutura em aço; Dimensões: altura 180cm – largura 55cm – profundidade 20cm – base 59cm x 40cm; porta de acesso ao monitor e à CPU com chave; pintura eletrostática na cor inox; base com furação para passagem de cabo de energia e cabo de rede; sapata regulável de altura; plotagem frontal com arte do evento.	Unidade	05	100,00	500,00
7.21	Refletor PAR LED	Refletor PAR LED 64, RGBW.	Unidade	03	75,00	225,00
7.22	Serviços de Criação, Divulgação e Marketing	<p>Profissional responsável por criação de arte/identidade visual para aplicações diversas e de material gráfico (posts e cards (conteúdo para redes sociais) e impulsionamento, convites, folders, cartazes, folhetos, flyers, banners, faixas, placas, materiais de escritório personalizados, saias e fundos de palco, totens, adesivos diversos, crachás, certificados, testeiras e outros materiais de divulgação ou sinalização), incluindo material a ser utilizado no sistema web – sujeito a aprovação pela CONTRATANTE, que pode solicitar até duas alterações antes de aprovar o projeto final.</p> <p>Deve comprovar experiência, via formação acadêmica e atestado de capacidade. Este profissional será responsável pelas seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Criação de uma identidade visual do evento para aplicação em materiais gráficos e digitais; ➤ Criará cerca de 08 (postagens) por mês sobre o congresso, contendo os seguintes temas: inscrições; submissão de artigo, local de evento, mesas e palestrantes, destaques; ➤ Criação de até dois vídeos institucionais sobre o evento com duração entre 60 (sessenta) e 90 (noventa) segundos; ➤ Desenvolver um folder contendo a programação do evento; ➤ Desenvolver um banner para divulgação nas instituições parceiras; ➤ Desenvolver artes para totens, fundos de palco, testeiras, placas, sinalizações e materias diversos, sem custos adicionais, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE; ➤ Desenvolver postagens de conteúdos pagos com impulsionamento de postagens, aprovados previamente pela CONTRATANTE; ➤ Criar conteúdos informativos (textuais e visuais) para o hot site; ➤ Criação de crachás e cordão personalizado, com aprovação prévia da CONTRATANTE. <p>CONTEÚDO PARA REDES SOCIAIS – POSTS E CARDS</p> <p>Descritivo: Suporte no desenvolvimento, produção e publicação de peças gráficas com formatos específicos para redes sociais, se necessário com o emprego de imagens disponíveis em bancos especializados e publicação de posts em redes sociais a partir de pauta previamente aprovada, a exemplos de cards e gifs. Inclui aspectos como texto, edição de imagens e tagueamento. Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Proposta adequada ao briefing, clareza, objetividade, inteligibilidade, apresentação didática, criatividade e atratividade.</p> <p>Para facilitar o planejamento, a CONTRATADA deverá elaborar um cronograma mensal de postagens, por rede social. Este material deverá</p>	Projeto	01	39.550,33	39.550,33

	<p>ser enviado a CONTRATANTE com pelo menos 5 (cinco) dias úteis antes do início da primeira postagem programada, para que seja submetido à aprovação. Isso não inviabiliza as possíveis demandas factuais. Após aprovado, os arquivos de imagem digital devem ser enviados abertos (para possíveis alterações) e na versão final. No entanto, a postagem dos conteúdos produzidos pela CONTRATADA é de responsabilidade da mesma.</p> <p>IMPULSIONAMENTO</p> <p>Descritivo: Diferentemente do que muita gente pensa, o simples fato de publicar um conteúdo na rede social não garante que aquele material seja visto pelos seguidores da página. Os posts orgânicos têm um alcance muito menor do que os patrocinados, conseqüentemente o engajamento é baixo. Hoje, estima-se que apenas 5%, em média, dos seguidores da página veem uma publicação orgânica. Isso significa que, se antes impulsionar publicações era apenas uma questão de escolha, hoje, é uma necessidade para aumentar a comunicação.</p> <p>Elaborar, por demanda, estratégias e promover de fato campanhas institucionais, através do impulsionamento. O valor a ser dispendido para impulsionamento de campanhas deverá resultar em até R\$6.000,00 (seis mil reais). Este valor deverá estar contemplado no valor total da proposta. As campanhas impulsionadas deverão ser sinalizadas pela CONTRATANTE, mas sugestões de potenciais relevâncias podem ser sinalizadas pela empresa contratada. É necessário também a apresentação de um relatório de custo e alcance após a finalização de cada campanha impulsionada.</p>				
SUBTOTAL					133.379,45

ITEM 8 – MATERIAIS DE ESCRITÓRIO						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	PREÇO UNIT. MÁXIMO ACEITÁVEL	PREÇO TOTAL
8.1	Bloco Simples p/ anotações.	Formato 15X21cm – 50 páginas, impresso em papel off set 75g/m2, Miolo 1/0 cores e capa e contracapa 4/0 cores.	Unidade	1000	12,33	12.330,00
8.2	Caneta Esferográfica com logomarca	Nas cores azul e preto e com logomarca do CRF-RJ e do evento.	Unidade	1000	3,83	3.830,00
8.3	Crachá em papel	Crachá, 4/0 cores, Papel off-set 240g, diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão. Com proteção plástica e cordão com presilha ou garra jacaré, em vários tamanhos.	Unidade	1000	7,00	7.000,00
8.4	Cordão para crachá	Cordão de pescoço em poliéster 20x480mm na cor azul-marinho, com cor de texto personalizado em amarelo e com jacaré	unidade	1000	3,50	3.500,00
8.5	Folder	Impressão em papel off set 90g, formato 21 x 29,7cm, 4/4 cores, com duas dobras.	Unidade	1000	4,16	4.160,00
8.6	Folha A4	Branca 75g, resma com 500 folhas.	Unidade	20	56,66	1.133,20
8.7	Kit Escritório	Contendo no mínimo: Perfurador, cola, fita adesiva, 10 canetas, régua, 5 lápis, borracha, guilhotina refilladora, caneta marca texto, extrator de grampo, grampo para grampeador, 2 caixas de cliques de tamanhos variados, grampeador, post-it, 04 pincéis atômicos, cores variadas, 02 tesouras, 05 fita crepe, corretivo, 20 envelopes tamanho ofício, estilete, 100 folhas de papel A4 e Prancheta tamanho ofício com prendedor metálico ou plástico.	Unidade	20	916,66	18.332,20
8.8	Kit higienização	Contendo no mínimo: álcool em gel, lenço umedecido, algodão, absorvente, lenço de papel descartável, máscara descartável.	Unidade	20	126,66	2.533,20
8.9	Placa em acrílico	Placa em acrílico cortado e gravado à laser com alta qualidade, podendo conter logomarca, medida 10x20cm, espessura entre 1cm e 2 cm.	Unidade	100	37,06	3.706,00
8.10	Bolsa comum em lona	Sacolas comuns, em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m; 13 fios de undume por cm; 11,5 fios de trama por cm; 22 Kjf/cm de tensão de ruptura; medidas 45cm/largura x 45cm/altura x 20cm/lombadas laterais e fundo, duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm e 1,10 de comprimento reguláveis; com fechamento e botão, costurados nas extremidades superiores;	Unidade	1000	21,66	21.660,00

		impressão policromia numa face com a logo da instituição e do evento.				
8.11	Pasta – Couchê	Couchê liso, plastificado, 240gm/2, 235 x 320 mm fechado 470 x 320 aberto, dois bolsos interno com logomarca.	Unidade	1000	38,33	38.330,00
8.12	Medalha do grau do Comendador	Com insígnia de florão estampado em metal com 60mm de diâmetro. Emblema aplicado ao centro, estampado em metal, esmaltado e dourado, com miniatura da medalha de 22mm de diâmetro estampada em metal, esmaltada e dourada, barreta, roseta e fita de gorgurão chamalotada em duas cores, preferencialmente preto e amarelo. Todo o conjunto acondicionado em estojo de luxo, na cor azul marinho.	Unidade	04	733,33	2.933,32
SUBTOTAL						119.447,92

O **custo máximo aceitável** estimado da contratação é de de **R\$ 668.517,23** (seiscentos e sessenta e oito mil, quinhentos e dezessete reais e vinte e três centavos), acréscimo de até **R\$ 73.922,62** (setenta e três mil, novecentos e vinte e dois reais e sessenta e dois centavos) **de taxa de serviço**, sendo o **valor global** totalizando **R\$ 742.439,85** (setecentos e quarenta e dois mil, quatrocentos e trinta e nove reais e oitenta e cinco centavos) para a realização do **11º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas**.

ANEXO II
ENCARTE A
ITEM 1 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO

1. DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO

1.1. Os serviços de LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO consistem da disponibilização de ambientes para realização de eventos em geral, tais como auditórios, salas, salões, *foyers*, áreas de alimentação, entre outras.

ITEM 1 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO			
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
1.1	Auditórios	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. Os espaços devem atender à demanda da Contratante que pode ser no mínimo 100 até 400 pessoas.	m ² / Dia
1.2	Auditórios	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. Os espaços devem atender à demanda da Contratante que pode ser no mínimo 100 até 120 pessoas.	m ² / Dia
1.3	Salas Multiúso (Sala de trabalho / Sala Vip/ área de alimentação/ relatoria, imprensa, etc.)	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução e logística do evento.	m ² / Dia

2. CARACTERÍSTICAS DO LOCAL E ESPAÇOS:

2.1. Localização:

2.1.1. Deve ser localizado em região de melhor mobilidade na cidade do Rio de Janeiro. Tal iniciativa considera a necessidade de fácil acesso aos aeroportos, rodoviárias, metrô e veículos leves sobre trilhos (VLT), bem como proximidade de sistemas de transporte coletivo, facilitando a locomoção dos participantes;

2.1.2. Poderá ser em ambiente hoteleiro (com categoria hoteleira mínima de **3 estrelas**); ou, em caso de ambiente fora da área hoteleira, deve possuir padrão similar à categoria hoteleira mínima de **3 estrelas**;

2.1.3. Possuir, nas proximidades, rede hoteleira e rede de restaurantes que possam atender às necessidades dos congressistas.

2.2. Além de disposição de área construída que possa receber com conforto para circulação e convivência o público estimado no período do evento, deve dispor dos seguintes espaços para o desenvolvimento efetivo do evento:

2.2.1. Auditórios (aluguel para 03 dias), para utilização simultânea: Dois salões (auditórios) para público de 100 (cem) pessoas na plateia, um salão (auditório) para público de cerca de 300 (trezentas) pessoas na plateia e um sala para público de até 80 (oitenta) pessoas para a realização da reunião plenária do Conselho Federal de Farmácia. Os salões devem incluir mobiliário adequado, com refrigeração que suporte atender a demanda de participantes, montagem tipo auditório e dispositivo de honra (mesa diretora) para seis pessoas. Um dos salões a definir deve dispor de púlpito para discurso;

- 2.2.2. Sala VIP / Apoio / Media Desk (aluguel para 03 dias): Uma sala com área disponível de no mínimo 30m². A sala deve incluir mobiliário estilo sala de estar e/ou lounge e mesas de reunião suficientes para acomodar 15 pessoas, com refrigeração que suporte atender a demanda de participantes. Além disso, deve acomodar de forma confortável e com área de circulação equipamento de media desk.
- 2.2.3. Área para recepção/credenciamento (aluguel para 03 dias): Área de no mínimo, 30 m² onde será organizada a recepção e o credenciamento do evento, com refrigeração que suporte atender a demanda de participantes, considerando a compatibilidade do espaço com o público estimado e mobilidade para o evento;
- 2.2.4. Área para exposição de stands institucionais (aluguel para 03 dias): Área com capacidade para instalação de no mínimo 05 (cinco) stands, com 09m² cada, e 01 (um) stand com 15m² mantendo a circulação adequada e confortável do público na exposição, com refrigeração que suporte atender a demanda de participantes;
- 2.2.5. Área para exposição de trabalhos científicos (aluguel para 03 dias): Área que acomode 03 TVs LCD de 46" Touch para exibição e arguição dos trabalhos científicos, com refrigeração que suporte atender a demanda de participantes. As apresentações dos trabalhos serão em formato de e-poster. As sessões de apresentação dos E-pôsteres ocorrerão nos dias 28 e 29 de setembro de 2023.
- 2.2.6. Área para depósito e guarda-volumes (por 03 dias) com área com cerca de 30m².
- 2.2.7. Banheiros:** Pelo menos 2 (dois) banheiros (1 feminino e 1 masculino) com capacidade para atender no mínimo 10 (dez) pessoas em cada unidade simultaneamente e 1 sanitário adaptado às pessoas portadoras de necessidades especiais que se locomovam com o auxílio de cadeira de rodas ou apresentem mobilidade reduzida. As instalações deverão estar em perfeitas condições de uso e a manutenção da limpeza do ambiente e reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários fica sob responsabilidade do local, com refrigeração que suporte atender a demanda de participantes.
- 2.2.8.** Isolamento/tratamento acústico nos auditórios e salas, considerando que não haja interferência nas atividades por conta de ruídos provenientes das demais áreas do evento;
- 2.2.9.** Saídas de emergência devidamente sinalizadas e suficientes para atender o público estimado com segurança, assim como dispor de pessoal e equipamentos de proteção que permitam o combate ao princípio de incêndio, de acordo com as normas do Corpo de Bombeiros e da Prefeitura do Rio de Janeiro;
- 2.2.10.** Dispor de rampas, escadas rolantes e/ou elevadores (requisitos básicos de acessibilidade) que possibilitem o acesso ao local do evento por pessoas portadoras de necessidades especiais ou mobilidade reduzida;
- 2.2.11.** Todos os espaços utilizados pelo evento deverão ser climatizados, excetuado na montagem e desmontagem;
- 2.2.12.** Todos os espaços utilizados pelo evento deverão dispor de Iluminação Básica adequada ao espaço;
- 2.2.13.** Dispor de pontos de eletricidade 110/220w e rede estabilizada de energia que comportem com segurança os equipamentos que serão instalados como: projetores, notebooks, equipamentos de som, iluminação e outros;

2.2.14. Dispor de pontos de acesso à internet (rede cabeada ou Wi-Fi) de qualidade disponível para uso na área de credenciamento/recepção, no auditório, salas e outras áreas, a ser contratado futuramente conforme demanda;

2.2.15. Dispor de gerador de energia em plena capacidade que entre em funcionamento imediatamente no caso de falta de energia;

2.2.16. Observação 1: os salões, salas, auditório e áreas descritos do **item 2.2.1 ao 2.2.7** devem estar disponíveis para utilização simultânea durante o evento e devem estar todas distribuídas no mesmo andar/pavimento.

2.2.17. Observação 2: A área de recepção/credenciamento e auditório da solenidade de abertura não poderão ter seu acesso com passagens através das áreas e salas que estiverem em montagem.

2.2.18. Mobiliário: Prover os espaços abaixo com mobiliário - que não poderá ser fabricado em material plástico e deve estar em perfeitas condições de uso. Os móveis colocados à disposição do CONTRATANTE deverão estar em bom estado de conservação e manutenção, não podendo apresentar: arranhões; estofamento manchado, furado ou rasgado; vidros trincados ou quebrados; marcas de ferrugem ou revestimentos descascados; instabilidades; estruturas descoladas ou quebradas; ou qualquer defeito que possa colocar em risco a segurança dos usuários desses artigos:

2.2.19. Nos 3 Auditórios (com capacidade para 100 a 300 pessoas): 100 a 300 cadeiras com estrutura em ferro ou madeira e estofadas para a plateia; disposição estilo auditório; palco elevado, podendo ser formado por praticáveis, com profundidade suficiente para circulação e instalação de 1 (uma) Mesa Diretora, podendo ser formada por pranchões, que acomode confortavelmente 6 lugares à mesa; 6 cadeiras com estrutura em ferro ou madeira e estofada para a mesa diretora; Obs.: Um dos auditórios deve conter: 1 Púlpito; 1 Base e mastros para 3 bandeiras;

2.2.20. 01 Sala VIP / 01 Sala de Apoio / 01 Media Desk: Estas salas servirão para recepção de autoridades, convidados especiais e palestrantes, pelos anfitriões e convivência. Devem incluir mobília tipo *lounge* com no mínimo: mesas de reunião suficientes para acomodar no mínimo 15 pessoas, 2 poltronas, um aparador com no mínimo 1,5 metro de comprimento. Além disso, devem também possuir mobiliário (mesas e cadeiras) adequadas para comportar os equipamentos de media desk como computadores e monitores.

2.3. Para fins de **ESPAÇO FÍSICO** considera-se:

I - **Prospecção:** pesquisa sistematizada de ambientes com espaço físico suficiente para atender a realização de eventos, promovidos pela CONTRATANTE, na localidade onde se realizará o evento, identificando os estabelecimentos em funcionamento regular de suas atividades, que estejam aptos a oferecer os espaços necessários à realização de eventos da CONTRATANTE, indicando o nome do espaço, a sua classificação, a quantidade de metros quadrados disponíveis, os itens disponíveis de acessibilidade para pessoa com deficiência, e demais características do estabelecimento;

II - **Vistoria:** A vistoria consiste de inspeção técnica nas dependências do estabelecimento, para verificação das condições das instalações físicas, sua localização e sua compatibilidade com as necessidades da CONTRATANTE, inclusive quanto às normas técnicas de acessibilidade da ABNT – NBR 9050 e 15599 – e quanto à segurança física dos usuários;

III- **Bloqueio:** garantia dos espaços físicos selecionados pela CONTRATANTE, dentre os apresentados na prospecção, de forma a assegurar a RESERVA do espaço físico escolhido;

IV - **Reserva:** contratação do espaço físico bloqueado para utilização pela CONTRATANTE;

V - **Metro quadrado:** Consiste na unidade de medida, em que será utilizado pela CONTRATANTE, para dimensionamento da configuração do espaço físico;

VI – Diária: Consiste de uma unidade de estadia usada pelos estabelecimentos para determinarem o preço e a duração da permanência um espaço físico.

2.4. DA PROSPECÇÃO

2.4.1. Após a emissão da Ordem de Serviço pela CONTRATANTE a CONTRATADA deverá providenciar a prospecção dos espaços solicitados no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas da solicitação;

2.4.2. Deverão ser prospectados espaços em ambiente hoteleiro e fora de ambiente hoteleiro, conforme as necessidades da CONTRATANTE;

2.4.3. Na prospecção de espaço físico deverão ser contemplados todos os aspectos relativos à realização do evento e ao público-alvo, além da acessibilidade.

2.4.4. Deve ser apresentado o mínimo de 3 (três) propostas dos espaços pretendidos para locação.

2.5. DA VISTORIA

2.5.1 Os espaços selecionados na fase de prospecção serão vistoriados pela CONTRATANTE, que avaliará as condições de acessibilidade do estabelecimento, de conservação, a destinação dos ambientes, entre outros aspectos, de forma a garantir a autonomia das pessoas com deficiência e a integridade física e moral dos participantes;

2.5.2 A CONTRATADA deverá viabilizar a vistoria técnica a ser realizada pela CONTRATANTE nos estabelecimentos eleitos para o bloqueio.

2.6 DO BLOQUEIO

2.6.1 Após a vistoria realizada e escolha da proposta pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar o bloqueio dos espaços.

2.6.2 A CONTRATADA deverá comprovar o bloqueio dos espaços, a contar da aprovação da CONTRATANTE.

2.7 DA RESERVA

2.7.1 A CONTRATADA deverá fornecer planta baixa dos espaços solicitados para fins do *layout* do evento;

2.7.2 A CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA o quantitativo de metros quadrados necessários à execução do evento para fins de reserva do espaço.

2.8 DO METRO QUADRADO/DIÁRIA

2.8.1. O preço ofertado para locação de espaço físico será por m²/diária, devendo a empresa informar quais itens (ex. mobiliário, instalações elétricas, etc.) comporão o ambiente dos espaços com os preços já inclusos no custo da locação;

2.8.2. Os equipamentos, mobiliários, instalações e demais elementos que compuserem a estrutura física do local não serão objeto de cotação à parte devendo estar inclusos no valor do m² proposto pela LICITANTE;

2.8.3. Quando os eventos forem realizados em ambiente hoteleiro o serviço de limpeza deverá estar incluso no valor do metro quadrado do espaço, bem como quando ocorrer em estabelecimento que possua o serviço de limpeza próprio;

2.8.4. Somente será admitida a cobrança de mobiliário no caso de locação em estabelecimentos que não dispuserem desse material ou que, comprovadamente, sua cobrança seja feita à parte da locação, para o que será exigida da CONTRATADA declaração do estabelecimento informando essa condição;

2.8.5. O espaço fornecido em metragem maior que a autorizada, não será considerada para fins de orçamento e de pagamento;

2.8.6. A metragem solicitada pela CONTRATANTE será compatível com a real necessidade do evento, sempre levando em consideração a quantidade de participante e o formato do evento;

2.8.7. Para fins de pagamento será considerado o valor do m²/diária de utilização do espaço durante a realização do evento;

2.8.8. Somente será admitida a cobrança de diária de montagem, no dia anterior ao evento, no caso de locação em estabelecimentos que, comprovadamente, sua cobrança seja feita à parte da locação, para o que será exigida da CONTRATADA declaração do estabelecimento informando essa condição;

2.8.9. As informações de cobrança de diária de montagem devem constar na proposta apresentada à CONTRATANTE, quando da solicitação da Ordem de Serviço.

2.8.10. Para os casos de desmontagens de equipamentos ou mobiliários, não haverá, pagamento por parte da CONTRATANTE.

2.9 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

2.9.1. A **Prestação de Contas** consiste em demonstrar que os objetivos prepostos foram cumpridos e que guardam adequação (conformidade) com as regras e princípios estabelecidos;

2.9.2. A CONTRATADA deverá fornecer planta baixa dos espaços solicitados para fins de comprovação da metragem fornecida;

2.9.3. À critério da CONTRATANTE poderá ser realizada medição para fins de comprovação da metragem informada pela CONTRATADA;

2.9.4. O faturamento do serviço de locação de espaço físico deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, no momento da prestação de contas do evento, através de Nota Fiscal/Fatura, contrato ou outro documento, **em até 15 dias**, com nome do fornecedor e destinatário, que comprove as despesas com os serviços prestados, informando a descrição do serviço, bem como os quantitativos utilizados nas unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, nome, data e local do evento;

2.9.5. A CONTRATADA deverá observar sempre a descrição do serviço prestado, bem como as unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens.

2.10 DISPOSIÇÕES FINAIS

2.10.1. O não fornecimento de serviços de locação de espaço demandados pela CONTRATANTE, sob o argumento de que os espaços existentes não estão compatíveis com os preços praticados no contrato e/ou no mercado não eximirá a CONTRATADA de arcar com os prejuízos financeiros e os transtornos ocasionados ao evento da CONTRATANTE e de responder, procedimento administrativo, pela inexecução contratual;

2.10.2. Eventos simultâneos numa mesma localidade, desde que não haja qualquer interferência no evento contratado pelo CRF-RJ, poderão ocorrer conforme demanda da CONTRATANTE.

2.11. DA PROPOSTA COMERCIAL

2.11.1. Para fins de Proposta Comercial, a CONTRATADA deverá considerar a metragem dos ambientes que serão locados em cada uma das localidades em que se aplicar o disposto neste Termo de Referência;

2.11.2. A CONTRATADA deverá apresentar Proposta Comercial observando os quantitativos descritos nas planilhas de itens, parte integrante, deste Termo de Referência.

ENCARTE B ITEM 2 - SERVIÇO DE HOSPEDAGEM

2. DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM

2.1. Os **SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM** consistem na prospecção, bloqueio, bem como a reserva de apartamentos em hotéis da rede hoteleira no Rio de Janeiro, cujos hotéis estejam classificados na categoria equivalente a no mínimo 3 (três) estrelas, para acomodação de participantes em eventos promovidos pela CONTRATANTE.

ITEM 2 - SERVIÇO DE HOSPEDAGEM			
HOTEL que se enquadram no padrão CATEGORIA 3 ESTRELAS COM ACESSIBILIDADE / Executivo			
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
2.1	Apartamento Simples	Diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.	Diária
2.2	Apartamento Duplo	Diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.	Diária

2.2. Para fins de **HOSPEDAGEM** considera-se:

I- **Prospecção**: pesquisa sistematizada da rede hoteleira na localidade onde se realizará o evento, identificando os estabelecimentos em funcionamento regular de suas atividades, que estejam aptas a oferecer os apartamentos necessários aos eventos da CONTRATANTE, indicando o nome, a sua classificação, a quantidade de apartamentos disponíveis, a quantidade de apartamentos acessíveis e de apartamentos adaptáveis para pessoa com deficiência, os itens de acessibilidade disponíveis e demais características do estabelecimento;

II - **Vistoria**: A vistoria consiste de inspeção técnica nas dependências do estabelecimento hoteleiro, para verificação das condições de prestação dos serviços, das instalações físicas, sua localização e sua compatibilidade com as necessidades da CONTRATANTE, inclusive quanto às normas técnicas de acessibilidade da ABNT – NBR 9050 e 15599 – e quanto à segurança física dos usuários (hóspedes);

III - **Bloqueio**: garantia dos apartamentos selecionados pela CONTRATANTE dentre os apresentados na prospecção de forma a assegurar a RESERVA nos quantitativos definidos, mediante documento fornecido pelo hotel contendo tais garantias;

IV - **Reserva**: contratação dos apartamentos bloqueados para utilização pela CONTRATADA com fornecimento do *room list* pela CONTRATANTE;

V - **Room List**: lista nominal dos participantes que deverão ocupar os quartos reservados pela CONTRATADA;

VI - **Check-in**: apresentação pessoal do hóspede à recepção do hotel para proceder à entrada

no hotel;

VII- **Check-out**: apresentação pessoal à recepção do hotel para proceder à saída do hotel;

VIII - **No show**: não realização do *check-in* pelo participante no dia indicado para início da hospedagem.

2.3. HOSPEDAGEM PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.3.1. Visando garantir a melhor mobilidade das pessoas com deficiência deverão ser disponibilizados hotéis situados a, no máximo, 5 (cinco) km de distância do local de realização do evento e que tenham quartos acessíveis, necessariamente, e quartos adaptáveis;

2.3.2. Excepcionalmente, quando o local de realização do evento não estiver no raio de, no máximo, 5 (cinco) km da rede hoteleira que trata o item 1.3.1, a CONTRATADA deverá acionar a fiscalização do contrato para buscar alternativas para resolução da questão;

2.3.3. No caso de o hotel não dispor de unidades de apartamento acessível para pessoa com deficiência em quantidade suficiente para a demanda apresentada pela CONTRATANTE, deverá ser garantida pela CONTRATADA a possibilidade de reorganização do mobiliário interno (mesas, armários, criados, etc) para tornar as unidades adaptáveis, de forma a facilitar minimamente a circulação do hóspede nessas condições;

2.3.4. A CONTRATADA deverá alocar no mesmo quarto o participante com deficiência física e o seu acompanhante, conforme *room list* fornecido pela CONTRATANTE;

2.3.5. A CONTRATADA deverá garantir a disponibilidade de dormitórios (com sanitários) acessíveis e, quando disponíveis, de dormitórios adaptáveis para acessibilidade, nos termos da NBR 9050. Esses dormitórios devem, preferencialmente, estar distribuídos em toda a edificação, por todos os níveis de serviços, não isolados dos demais e localizados em rota acessível.

2.4. DAS CARACTERÍSTICAS DOS HOTÉIS

2.4.1. A acomodação dos participantes deverá ocorrer em unidades habitacionais confortáveis para uma e/ou duas pessoas, devendo, ainda, garantir total segurança aos hóspedes, conter estacionamento, restaurante próprio, business center, internet *wi-fi* nas áreas sociais e/ou cabeadas nos apartamentos e divisão de andares/unidades para fumantes e não fumantes, banheiro privativo, acessível quando solicitado pela CONTRATANTE, televisão, ar condicionado, telefone, cofre, frigobar e mesa de trabalho;

2.4.2. Diariamente, os quartos deverão ser higienizados, e ter trocadas as toalhas de banho, de rosto e tapete de banheiro, ser abastecidos com shampoo, sabonete e condicionador de cabelo em embalagens de uso individual, dispor de secador de cabelo e de outros produtos de uso individual;

2.4.3. Os Hotéis deverão permitir o acesso e a permanência de servidores, colaboradores e outras pessoas indicadas pela CONTRATADA/CONTRATANTE nas áreas comuns do estabelecimento e, quando for o caso, nas unidades individuais (quartos), para fins de fiscalização e acompanhamento de eventuais ocorrências;

2.4.4. Os Hotéis deverão permitir a instalação, nas áreas comuns do estabelecimento hoteleiro, de equipamentos de gravação/transmissão e de material de divulgação do evento (folders, banners, cartazes) bem como mobiliário de propriedade da CONTRATADA a ser utilizado por recepcionista vinculada à atividade, sendo este (a) contratado ou alocado (a) pela CONTRATANTE;

2.4.5. No valor da diária deverão estar incluídas todas as taxas de serviços e impostos e o

café-da-manhã, desde que este tenha sido servido na área comum do estabelecimento, não estando incluídas despesas com bebidas e alimentação e outros serviços ofertados pelo estabelecimento que não tenha sido previamente autorizado pela CONTRATADA;

2.4.6. Os Hotéis deverão garantir total acessibilidade nas partes comuns do estabelecimento, como, por exemplo, banheiros, saguão, restaurante, corredores, portas de acesso, elevador, entre outros, em conformidade com os normativos citados na NBR 9050:2020;

2.4.7. Os hotéis deverão garantir a disponibilidade de dormitórios (com sanitário) acessíveis e, quando disponíveis, de dormitórios adaptáveis para acessibilidade, nos termos das normas e legislações vigentes sobre acessibilidade;

2.4.8. Os hotéis deverão fornecer à CONTRATANTE, sempre que solicitado, por meio de preposto da CONTRATADA, imagens do Circuito Fechado de Monitoramento, conhecidos como CFTV;

2.4.9. Os Hotéis deverão fornecer, sempre que solicitado, por meio de preposto da CONTRATADA, informações a respeito do *check-in* e *check-out* dos participantes hospedados ou direcionados para hospedar na respectiva unidade hoteleira;

2.4.10. Os hotéis deverão facilitar a vistoria técnica a ser realizada pela CONTRATANTE nos estabelecimentos eleitos para bloqueio.

2.5. DA PROSPECÇÃO

2.5.1. Após a emissão da Ordem de Serviço pela CONTRATANTE a CONTRATADA deverá providenciar a prospecção dos apartamentos solicitados no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas da solicitação;

2.5.2. Deverão ser prospectados apartamentos nas categorias *single* e duplo, conforme as necessidades da CONTRATANTE;

2.5.3. A Contratada deverá apresentar no mínimo 3 (três) prospecções de hotéis, que atendam às necessidades da Contratante, para escolha.

2.6. DA VISTORIA

2.6.1. Os hotéis selecionados na fase de prospecção poderão ser vistoriados pela CONTRATANTE, que avaliará as condições de acessibilidade do estabelecimento, de conservação, a destinação dos quartos, entre outros aspectos, de forma a garantir a autonomia das pessoas com deficiência e a integridade física e moral dos usuários;

2.6.2. A CONTRATADA deverá viabilizar a vistoria técnica a ser realizada pela CONTRATANTE nos estabelecimentos eleitos para bloqueio.

2.7. DO BLOQUEIO

2.7.1. Após a vistoria realizada pela CONTRATANTE a CONTRATADA deverá providenciar o bloqueio dos apartamentos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

2.7.2. A CONTRATADA deverá comprovar o bloqueio dos apartamentos nos estabelecimentos hoteleiros em até 12 (doze) horas, a contar da aprovação da CONTRATANTE, decorrente da visita técnica realizada.

2.8. DA RESERVA

2.8.1. A CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA o quantitativo definitivo de quartos para

fins de RESERVA no prazo de até 05 (cinco) dias antes do evento;

2.8.2. Deverão ser reservados apartamentos nas categorias *single e/ou* duplo, conforme as necessidades da CONTRATANTE;

2.8.3. No caso de cancelamento de RESERVA solicitada pela CONTRATANTE será devido à CONTRATADA o pagamento da 1ª diária não utilizada (*no show*) devendo as demais diárias de o período ser canceladas junto ao estabelecimento hoteleiro;

2.8.3.1. Na ocorrência do item anterior, caso não haja manifestação da CONTRATANTE em contrário, o bloqueio dos quartos para os dias seguintes deverão ser liberados e não será objeto de cobrança.

2.8.4. Iniciado o evento e verificada a possibilidade de não utilização de todos os apartamentos reservados, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA, para que esta providencie a liberação das unidades e o cancelamento parcial da RESERVA, sendo devido o pagamento das diárias até a data do comunicado.

2.9. DO ROOM LIST

2.9.1. A lista nominal dos hóspedes será encaminhada à CONTRATADA até 48 (quarenta e oito) horas antes do horário previsto para *check-in*;

2.9.2. Deve conter no room list o nome completo dos hóspedes, documento de identificação (RG ou CPF), e período da estadia;

2.9.3. A qualquer momento, a CONTRATANTE poderá alterar o *room list* para inclusão e substituição de nomes, conforme o caso, devendo a CONTRATADA assegurar junto ao estabelecimento hoteleiro o atendimento do pleito a qualquer hora do dia ou da noite, sem prejuízo do fornecimento do serviço ao hospede;

2.9.4. Ocorrendo as situações descritas nos itens anteriores, a CONTRATANTE informará à CONTRATADA, por mensagem eletrônica, os dados do novo hóspede e/ou outras providências a serem adotadas.

2.10. DO CHECK-IN

2.10.1. O *check-in* será realizado a partir das 14h;

2.10.2. O *check-in* realizado no período compreendido entre 7h e 14h, do mesmo dia, ensejará o pagamento de 50% do valor da diária à CONTRATADA, desde que servido o café da manhã;

2.10.3. No caso de *check-in* no período compreendido entre 7h e 14h, do mesmo dia, em que não tenha sido servido café-da-manhã, será devido à CONTRATADA 25% do valor integral da diária;

2.10.4. A CONTRATADA deverá providenciar para que o estabelecimento forneça à pessoa indicada pela CONTRATADA, que atuará como recepcionista/ coordenadora do evento no estabelecimento hoteleiro, informações a respeito do *check-in* e *check-out* dos participantes hospedados ou direcionados para hospedar na respectiva unidade hoteleira;

2.10.5. A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado, no prazo máximo de 01 (uma) hora, listagem de participantes que realizaram *check-in* nos hotéis;

2.10.6. Solicitar no *check-in* a assinatura de documento de entrada com data e horário de chegada do hóspede no Hotel.

2.11. DO CHECK-OUT

- 2.11.1. O *check-out* será realizado até às 12h;
- 2.11.2. O *check-out* eventualmente realizado até às 14h não ensejará o pagamento de valores adicionais;
- 2.11.3. O *check-out* realizado entre 14h e 18h ensejará o pagamento de 50% (cinquenta por cento) do valor da diária integral;
 - 2.11.3.2. O servidor que der causa, por dolo ou culpa, a esse pagamento sofrerá ação regressiva de ressarcimento ao erário.
- 2.11.4. O *check-out* realizado após as 18h ensejará o pagamento do valor integral da diária;
- 2.11.5. A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado, no prazo máximo de 01 (uma) hora, listagem de participantes que realizaram *check-out* nos hotéis;
- 2.11.6. Solicitar a assinatura de documento com data e horário de saída do hóspede no Hotel, bem como as informações de consumo no decorrer da sua estadia.

2.12. DO NO SHOW

- 2.12.1. Será devido à CONTRATADA o pagamento de *no show* relativamente aos quantitativos requeridos para RESERVA que não tenham sido efetivamente utilizados pela CONTRATANTE, limitando-se à primeira diária;
- 2.12.2. Excepcionalmente, se a CONTRATADA pagar adiantado todas as hospedagens do período, por motivos supervenientes, e houver o cancelamento ou *no show* de diárias no prazo de 12h de antecedência ao evento, fica a CONTRATANTE obrigada a pagá-las na integralidade, conforme valor unitário licitado, mediante a comprovação de pagamento à rede hoteleira.

2.13. DO CONSUMO

- 2.13.1. Será custeado pela CONTRATANTE o consumo de até 02 (duas) garrafas de água mineral, sem gás, de 300 ml (ou medida aproximada), por dia, para cada hóspede que esteja relacionado no *room list*, conforme preço ofertado pela CONTRATADA na licitação;
- 2.13.2. A quantidade consumida excedente ao limite informado no item anterior deverá ser custeada pelo próprio participante e cobrada pelo estabelecimento hoteleiro no momento do *check-out*;
- 2.13.3. A CONTRATANTE poderá disponibilizar/autorizar o fornecimento de alimentação (almoço/jantar), no ambiente hoteleiro, para os hóspedes, quando estes não receberem diárias, por parte do CRF-RJ para custearem suas despesas, devendo ser previamente autorizado pela CONTRATANTE;
- 2.13.4. No caso de fornecimento de *voucher* de alimentação, a CONTRATADA deverá se encarregar de apresentar lista nominal relacionando as pessoas que retiraram o *voucher* contendo o nome legível, a data de retirada e a assinatura do (a) servidor (a) do CRF-RJ que estiver acompanhando o evento, atestando que as pessoas indicadas na lista retiraram os *vouchers*;
- 2.13.5. No caso de prévia comunicação da CONTRATADA ao hotel, com até 2h de antecedência, deverá ser preparado prato com alimentação a pessoas com restrição alimentar;
- 2.13.6. Quaisquer despesas extras, tais como hospedagem de acompanhantes não relacionados

no *room list* fornecida pela CONTRATANTE, lavanderia, telefone, frigobar, alimentação não autorizada, entre outras, serão de responsabilidade do hóspede e será paga pelo hóspede no momento do *check-out*, não sendo de responsabilidade do CRF-RJ.

2.14. A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE HOSPEDAGEM

2.14.1. A **Prestação de Contas** consiste em demonstrar que os objetivos prepostos foram cumpridos e que guardam adequação (conformidade) com as regras e princípios estabelecidos;

2.14.1.1. O faturamento dos serviços de hospedagem/consumo deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, através de nota fiscal, que comprovem a quantidade de apartamentos locados, incluindo o extrato de consumo, contendo as seguintes informações:

- Nome completo dos hospedes;
 - Número do quarto;
- Data e horário de *check-in* e *check-out*;
 - Quantidade de diárias faturadas;
- Quantidade de garrafas de água sem gás consumidas por dia, até o limite de 2 garrafas de 300 ml por dia/hospede;
 - Eventualmente, se tiver sido previamente autorizada pela CONTRATANTE, a quantidade de refeições (almoço e/ou jantar) consumidas por dia/hospede;
 - Assinaturas dos hospedes, por unidade habitacional, nos extratos/comandas de hospedagem e/ou de consumo;

2.14.1.2. A CONTRATADA deverá observar sempre a descrição do serviço prestado, bem como as unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens da proposta;

2.14.1.3. Caso o fornecimento de alimentação ocorra dentro do hotel, porém por empresa terceirizada, os comprovantes de consumo deverão ser assinados dia a dia pelos hospedes e apresentados juntamente com o faturamento da hospedagem.

2.14.2. O faturamento do fornecimento de alimentação (almoço e/ou jantar) e de água mineral sem gás deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, juntamente com o faturamento do quarto, referente ao hóspede;

2.14.3. Será devido à CONTRATADA o pagamento dos itens efetivamente demandados por meio de Ordem de Serviço, salvo as situações de *no show*, previstas neste Termo de Referência;

2.14.4. Não será objeto de pagamento os extratos de hospedagem e consumo impressos no ato do *check-out* que não constarem assinatura dos hóspedes/participantes;

2.14.5. No caso de o apartamento ser disponibilizado no modo duplo, a CONTRATADA deverá providenciar para que todos os hóspedes assinem o documento de comprovação de utilização dos serviços/consumos;

2.14.6. A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado, no prazo máximo de 01 (uma) hora, listagem de participantes que realizaram *check-in* nos hotéis.

2.15. DISPOSIÇÕES FINAIS

2.15.1. À critério da CONTRATANTE poderá ser disponibilizado sistema de controle de hospedagem que deverá ser utilizado pela CONTRATADA por meio de seus empregados;

2.15.2. A CONTRATADA deverá abster-se de acatar solicitação de demanda advinda dos hóspedes, que não sejam previamente AUTORIZADAS pela CONTRATANTE;

2.15.3. A CONTRATADA deverá proceder à cobrança, diretamente dos hóspedes, do consumo de bebidas e alimentos oferecidos pelo hotel no restaurante e/ou nos quartos, no momento do *check-out*, exceto o consumo de até 02 (duas) garrafas de água mineral sem gás de 300ml por dia/hospede, e as refeições (almoço/jantar) previamente autorizadas pela CONTRATANTE;

2.15.4. A CONTRATADA deverá proceder à distribuição/organização/acomodação dos hóspedes em quartos duplos, quando for o caso, observando as questões de gênero (sexo) e identidade de gênero, conforme *room list* fornecido pela CONTRATANTE.

2.16. DA PROPOSTA COMERCIAL

2.16.1. A LICITANTE deverá apresentar Proposta Comercial observando os quantitativos descritos nas planilhas de itens, parte integrante, deste Termo de Referência.

ENCARTE C ITEM 3 - SERVIÇO DE TRANSPORTE

3. O SERVIÇO DE TRANSPORTE LOCAL, consiste:

3.1.1 Do fornecimento de veículos em quantidade suficiente para conduzir os participantes do evento nos trechos solicitados pela CONTRATANTE;

3.1.2 Da elaboração de projeto de transporte para o evento, com base nas programações e nas informações de chegada e partida, fornecidas pela CONTRATANTE;

3.1.3 Disponibilização de motoristas habilitados para conduzir os veículos da frota da CONTRATADA ou por ela subcontratada.

ITEM 3 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TRANSPORTE			
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
3.1	Van – Tipo I	Com capacidade para 14 passageiros, com motorista, combustível e ar condicionado. Franquia de 80 km	Diária de 10 horas
3.2	Van – Tipo II	Veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 3 cadeirantes, com motorista, combustível e ar condicionado. Franquia de 80 km.	Diária de 10 horas
3.3	Hora extra Van - Tipo I	Hora extra referente ao item 3.1.	Hora
3.4	Hora extra Van - Tipo II	Hora extra referente ao item 3.2.	Hora
3.5	Km extra Van – Tipo I	km extra referente ao item 3.1.	Km
3.6	Km extra Van – Tipo II	km extra referente ao item 3.2.	Km

3.2 DA DISPONIBILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

3.2.1 Para a realização do Transporte, a CONTRATADA deverá disponibilizar os seguintes veículos, quando solicitados:

3.2.1.1 - Van - tipo I, convencional com capacidade para 14 passageiros, com ar condicionado;

3.2.1.2 - Van- tipo II, adaptada para transportar, no mínimo, 3 cadeirantes, com ar condicionado;

3.3 DAS CARACTERÍSTICAS DO VEÍCULO

- 3.3.1 Estar em perfeito estado de funcionamento e uso;
- 3.3.2 Ter idade máxima de 5 (cinco) anos de fabricação;
- 3.3.3 Estar com toda a documentação de propriedade e licenciamento regular;
- 3.3.4 Estar identificados com placa/folder do evento no para-brisa;
- 3.3.5 Possuir seguro com cobertura integral, incluindo danos a terceiros;
- 3.3.6 Possuir todos os equipamentos de segurança exigidos por lei;
- 3.3.7 Está higienizados interna e externamente;
- 3.3.8 Está abastecidos com combustível correspondente;
- 3.3.9 Possuir motorista profissional, com habilitação regular nas categorias respectivas;
- 3.3.10 Possuir serviço de telefonia móvel (celular) para o motorista;
- 3.3.11 Possuir autorização do órgão competente para a operação do transporte.

3.4 DAS CARACTERÍSTICAS DO CONDUTOR

- 3.4.1 Os motoristas deverão estar devidamente uniformizados e portando crachá de identificação;
- 3.4.2 Os motoristas deverão estar equipados com telefone celular que permita ampla comunicação entre eles e o coordenador de transporte durante todo o horário de funcionamento do serviço;
 - 3.4.2.1 Os números de telefone deverão ser informados à CONTRATANTE e deve possibilitar a comunicação entre os Fiscais do Contrato, os coordenadores e os motoristas, sempre que for necessário.
- 3.4.3 Os motoristas deverão fazer a anotação da quilometragem do veículo no início e no final do percurso, para fins de controle da quilometragem;
- 3.4.4 Os custos com alimentação e/ou transporte para os profissionais prestarem os serviços contratados deverão estar incluídos no preço apresentado na Proposta Comercial, ficando claro que os intervalos para as refeições não serão computados para efeito de diária/hora trabalhada.

3.5 DAS CARACTERÍSTICAS DO TRANSPORTE

- 3.5.1 O Transporte deverá atender a todas as demandas relativas ao traslado dos participantes definidos pela CONTRATANTE, independentemente do horário de chegada ou partida dos participantes;
- 3.5.2 A diária dos veículos colocados à disposição do evento será de 10 (dez) horas e franquia de 80 (oitenta) km, podendo ser demandados veículos a qualquer hora do dia ou da noite para realização dos traslados, conforme programação do evento e mapa de voo dos participantes;
 - 3.5.2.1 Para fins do cômputo da extrapolação da franquia diária será considerada a quilometragem total percorrida durante o evento, dividido pela quantidade de dias em que os

veículos ficaram à disposição da CONTRATANTE.

3.5.3 Nos veículos adaptados para pessoa com deficiência compete ao motorista a operacionalização da rampa elevatória e outros equipamentos destinados ao embarque, desembarque e traslado do passageiro, bem como o auxílio com a colocação e/ou retirada de bagagens e demais volumes pertencentes ao participante, independentemente de o veículo ser da frota da CONTRATADA ou da subcontratada.

3.5.4 Todos os veículos de transporte coletivo de passageiros deverão conter identificação dos eventos em tamanho e lugar visíveis do itinerário que realizará (destino);

3.5.4.1 As informações deverão estar afixadas em locais visíveis do veículo e compete ao condutor anunciar em viva voz, quando solicitado pela CONTRATANTE, do lado de fora do veículo, durante todo o período de embarque, o seu itinerário, de forma a manter informados os participantes com deficiência visual.

3.5.5 Os veículos somente poderão circular com a cobertura do seguro contra acidentes pessoais, para os passageiros, conforme a capacidade de cada um dos veículos.

3.6 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.6.1 A **Prestação de Contas** consiste em demonstrar que os objetivos prepostos foram cumpridos e que guardam adequação (conformidade) com as regras e princípios estabelecidos;

3.6.1.1 O faturamento do serviço de transporte deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, no momento da prestação de contas da realização do evento, através de Nota Fiscal/Fatura, contrato ou outro documento, com identificação do fornecedor e destinatário, que comprove as despesas com transporte, informando a descrição do serviço, bem como os quantitativos utilizados nas unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, nome, data e local do evento, bem como a quilometragem total percorrida;

3.6.1.1.1 É de responsabilidade da CONTRATADA juntamente com o Fiscal do Evento, designado pela área demandante, a fiscalização da quilometragem percorrida, para efeitos de pagamento de quilometragem extra, quando for o caso;

3.6.1.1.2 Não serão objeto de pagamento comprovantes de despesas com transportes sem as informações requeridas.

3.7 DISPOSIÇÕES FINAIS

3.7.1 A confirmação de presença dos participantes, em geral, ocorre nos dias que antecedem o evento, razão pela qual os quantitativos definitivos da demanda pelos veículos serão informados até 48 horas do início dos trabalhos;

3.7.2 A CONTRATADA deverá comprovar a contratação do seguro contra acidentes pessoais conforme solicitado pela CONTRATANTE;

3.7.3 Compete à CONTRATADA o atendimento das normas trabalhistas vigentes relativas à jornada diária máxima de trabalho dos motoristas e o tempo de descanso sem comprometer a prestação dos serviços nos dias e horários indicados pela CONTRATANTE, não cabendo qualquer responsabilidade contratual e trabalhista ao CRF-RJ, por não existir vínculo empregatício.

3.8 DA PROPOSTA COMERCIAL

3.8.1 A CONTRATADA deverá apresentar Proposta Comercial observando os quantitativos

descritos nas planilhas de itens, parte integrante, deste Termo de Referência.

ENCARTE D
ITEM 4 - SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

4. DOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

4.1 O serviço de alimentação consiste do fornecimento de alimentos (almoço, jantar, coquetel de abertura, água, café, entre outros alimentos) aos participantes credenciados nos eventos promovidos e/ou apoiados pela CONTRATANTE;

4.2 O serviço de alimentação poderá ser prestado dentro e/ou fora de ambiente hoteleiro, conforme o local de realização do evento ou necessidade da CONTRATANTE;

ITEM 4 – SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO			
ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO			
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
4.1	Água Mineral em garrafas – 300 ml	Água mineral, sem gás, em garrafas individuais, 300 ml.	Unidade
4.2	Água Mineral – Garrafão de 20L	Garrafão de água mineral de 20 litros, incluindo copos descartáveis de 200 ml, com suporte e com reposição durante todo o período do evento. No preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Unidade
4.3	Garrafa de Café	Garrafa térmica de café com capacidade de 2 litros. O item deverá contemplar copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 120 ml, com colheres descartáveis, açúcar e adoçante em sachês pelo período do evento; No preço unitário da garrafa de café devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Garrafa
4.4	Coquetel de abertura	Café, chá, suco de fruta (02 tipos); b) refrigerante - 01 (um) tipo tradicional e 01 (um) tipo diet/zero; c) buffet com dois tipos de risoto (frango, camarão e funghi); dois tipos de massa (penne à bolonhesa, molho branco e quatro queijos). Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais.	Por pessoa
ALIMENTAÇÃO EM AMBIENTE HOTELEIRO			
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
4.5	Água Mineral em garrafas – 300 ml	Água mineral, sem gás, em garrafas individuais, 300 ml.	Unidade
4.6	Almoço/Jantar	À americana (bufê) – 02 (duas) opções de pratos frios; 02 (dois) tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições.	Por pessoa

4.3 DOS INSUMOS

4.3.1 Todos os insumos necessários ao fornecimento das refeições, tais como: alimentos, louças, talheres, guardanapos, palitos, saleiros, copos descartáveis, copos de vidro, xícaras, açúcar, adoçante e demais materiais ou serviços, necessários à prestação dos serviços de alimentação, deverão ser providenciados pela CONTRATADA e os custos deverão estar inclusos nos preços unitários;

4.3.2 Deverão ser disponibilizadas xícaras de louça para o fornecimento de café em salas VIP e em outros locais indicados pela CONTRATANTE;

4.3.3 Deverão ser disponibilizados copos descartáveis de café em locais onde ocorrer o autosserviço em quantidade compatível com o previsto para o consumo;

4.3.3.1 Os copos descartáveis deverão ser do tipo papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, para total isolamento térmico e para viabilizar a utilização por pessoas que possuem dificuldade de movimentação das mãos.

4.3.4 Os garrafões de água (20 litros) deverão ser disponibilizados conforme o consumo verificado nos bebedouros e mediante autorização da organização do evento;

4.3.4.1 Previamente à colocação nos bebedouros, os garrafões deverão ser higienizados pelo funcionário da CONTRATADA com papel toalha, água e detergente, para se evitar a contaminação da água que estiver no recipiente do equipamento.

4.3.5 As garrafas de café deverão ser disponibilizadas em locais indicados pela CONTRATANTE e sua reposição deverá ocorrer conforme periodicidade indicada pela mesma, mediante Ordem de Serviço;

4.3.6 Compete à CONTRATADA destacar dentre os seus funcionários aquele que verificará periodicamente os garrafões de água e garrafas de café de autosserviço que necessitam de reposição;

4.3.6.1 Verificada a necessidade de reposição, deverá ser contatado o Fiscal do Evento para fins de autorização de reposição, por meios de controle (Ordem de Serviço) a serem providenciadas pela CONTRATADA, na qual se dará a citada autorização;

4.3.7 As sobremesas deverão ser fornecidas em recipientes, tipo tigela, copos ou cuias de forma a facilitar o manuseio do utensílio e do alimento pela pessoa com deficiência visual;

4.3.8 Todas as bandejas de serviço (*réchaud*) deverão ser identificadas com o nome e a composição dos alimentos dando ênfase àqueles que contenham ingredientes restritivos às pessoas celíacas, diabéticas, hipertensas e com outras restrições alimentares.

4.4 DAS REFEIÇÕES

4.4.1 DO COQUETEL DE ABERTURA

4.4.1.1 O coquetel de abertura deverá conter:

4.4.1.1.1 café, chá, suco de fruta – 02 (dois) tipos;

4.4.1.1.2 refrigerante – 01 (um) tipo tradicional e 01 (um) tipo diet/light/zero;

4.4.1.1.3 buffet com dois tipos de risoto (frango, camarão e funghi); dois tipos de massa (penne à bolonhesa, molho branco e quatro queijos).

4.4.1.2 Todos os alimentos deverão ser preparados observando o equilíbrio nutricional dos ingredientes, evitando-se frituras;

4.4.1.3 Deverão ser fornecidos, juntamente com as bebidas, açúcar e adoçante em sachês em quantidade suficiente para atender à demanda;

4.4.1.4 Os coquetel de abertura será fornecido em horário e local indicado pela organização do evento.

4.4.1.5 A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser compatível com a quantidade

de pessoas indicadas na Ordem de Serviço, observando o tempo mínimo de 45 (quarenta e cinco) minutos de serviço, com reposição dos alimentos e bebidas (quando houver), incluso os profissionais para reposição dos alimentos;

4.4.1.6 Em caso de atraso para servir o coquetel de abertura, a tolerância será de até 15 minutos, assim, o tempo previsto para o serviço pode estender até 60 (sessenta) minutos.

4.4.2 DO ALMOÇO/JANTAR

4.4.2.1 O almoço/jantar deverá ser à americana (bufê), com duas opções de pratos frios, dois tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições.

4.4.2.2 Os cardápios a serem oferecidos no almoço e no jantar deverão ser previamente submetidos à CONTRATANTE;

4.7.6.2.1 O cardápio deverá variar de uma refeição para outra.

4.4.2.3 A CONTRATADA deverá preparar, quando solicitado pela CONTRATANTE, cardápios específicos para os participantes celíacos, hipertensos e diabéticos ou com outras restrições alimentar;

4.4.2.4 O almoço/jantar será serviço em horários e locais indicados pela organização do evento.

4.4.2.5 A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser compatível com a quantidade de pessoas indicadas na Ordem de Serviço, observando o tempo mínimo de 2 (duas) horas de serviço, com reposição dos alimentos e bebidas (quando houver), incluso os profissionais para reposição dos alimentos.

4.5 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.5.1 A **Prestação de Contas** consiste em demonstrar que os objetivos prepostos foram cumpridos e que guardam adequação (conformidade) com as regras e princípios estabelecidos;

4.5.1.1 O faturamento dos serviços de alimentação deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, no momento da prestação de contas da realização do evento, através de Nota Fiscal/Fatura, contrato ou outro documento, com identificação do fornecedor e destinatário, que comprove as despesas com alimentação, informando o número de refeições fornecidas, identificadas (coquetel de abertura, almoço/jantar), a quantidade de bebidas (água mineral, garrafas de água, garrafa de café) nome, data e local do evento;

4.5.1.2 O controle de acesso ao restaurante, para fins de pagamento, será feito preferencialmente por meio eletrônico/mecânico da leitura dos crachás e/ou de entrega de voucher;

4.5.1.3 Caso não seja realizado controle eletrônico, a CONTRATADA deverá providenciar lista nominal dos participantes que realizaram as refeições, sendo uma lista para cada refeição (almoço ou jantar);

4.5.1.4 Os pagamentos de bebidas (água e café) serão efetuados conforme a apuração dos quantitativos informados nas comandas que receberam o “visto” pelo Fiscal do Evento, designado pela CONTRATANTE;

4.5.1.5 No caso de realização de refeições/bebidas em quantidades superiores ao previsto na ORDEM DE SERVIÇO, será devido à CONTRATADA o pagamento adicional com base nos valores unitários cotados, desde que autorizados pela CONTRATANTE;

4.5.1.6 Não será objeto de pagamento à CONTRATADA a realização de despesas com alimentação/bebidas sem as comprovações requeridas.

4.6. DA PROPOSTA COMERCIAL

4.6.1 A CONTRATANTE deverá apresentar Proposta Comercial observando os quantitativos descritos nas planilhas de itens, parte integrante, deste Termo de Referência.

ENCARTE E

ITEM 5 - SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

5.1 Os **SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS** consistem da disponibilização de profissionais de diversas categorias, qualificados e habilitados conforme o desempenho das funções requeridas, para atuar no apoio à realização de eventos;

5.2 A qualificação e as atribuições das principais categorias profissionais necessárias à realização de eventos são as descritas no quadro abaixo:

Item 5 - SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS			
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
5.1	Auxiliar de serviços gerais	Deverá estar envolvido nas atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas.	Diária de 8 horas
5.2	Brigadista de Incêndio	Profissional treinado e credenciado pelo Corpo de Bombeiros Militar e capacitado para atuar na área de brigada contra incêndio em prevenção, abandono e combate a um princípio de incêndio, comandar e coordenar os procedimentos iniciais e prestar os primeiros socorros nos momentos de emergência, dentro de uma área preestabelecida, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros. O uniforme deverá ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. Quando da contratação desse item, a CONTRATADA deverá providenciar previamente todo material básico necessário à execução dos serviços.	Diária de 12 horas
5.3	Coordenador Geral	a) Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem; k) Supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo o acompanhamento e implantação de todos os serviços contratados; l) Preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento: crachás / certificados / impressos / pastas / brindes / sinalização e outros; m) Coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa; n) Coordenação da Sala VIP: Recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento; o) Coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas. Organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento; p) Supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas; q) Atendimento e controle de toda a programação, incluindo o atendimento nas salas e respectivos auditórios (distribuição e recolhimento de formulários – perguntas/avaliações / atendimento aos palestrantes e comissões); r) Controle da hospedagem e supervisão dos demais coordenadores do esquema de transporte.	Diária de 8 horas

		s) coordenação do transporte. Responsável pelo controle, organização e supervisão de todos os veículos, motoristas e demais profissionais envolvidos nos traslados.	
5.4	Fotógrafo	Fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional, Câmera reflex próprio (de mínimo de 10 megapixel). Com qualidade jornalística e artística, em ambiente interno e externo. O material captado deverá ser entregue editado e tratado em 01 PEN DRIVE/Link por dia contento no mínimo 400 fotos.	Diária de 8 horas
5.5	Copeiragem	Profissional capacitado, para executar os serviços inerentes a copa, trajando uniforme, observando as normas de higiene pessoal e de serviço, sobre a manipulação e preparo de café, chá, suco e outras bebidas, conforme requerido. Deverá lavar e higienizar as louças (xícaras de café e pires, xícaras de chá e pires, copos de vidro, garrafas térmicas, colheres de café, talheres, pratos, jarras e demais utensílios), limpar geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário, bem como pisoe balcões da copa, objetivando a conservação e preservação dos seus equipamentos. Lavar as garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las, deixando-as prontas para o atendimento, limpar e guardar os utensílios nos respectivos lugares, mantendo a ordem e a higiene do local, utilizar pano de secagem das louças e utensílios exclusivamente para esta finalidade. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.	Diária de 8 horas
5.6	Garçom	Profissional capacitado a prestar serviços de garçom com experiência, trajando uniforme, capacitado para servir bebidas e alimentos em geral, executar o preparo de bandejas de café, sucos, chás de infusão e outras bebidas. Deverá saber lidar com público, auxiliar a copeiragem, quando necessário, informar e agir com rapidez e destreza, quando houver algum imprevisto (tais como, quebra de copo, derramamento de bebida, entre outros), retirar os utensílios que são mais necessários a mesa, repor água e café sempre que necessário/solicitado, verificar o reabastecimento de bebidas e alimentos, quando necessário, entre outras atividades da função.	Diária de 8 horas
5.7	Mestre de Cerimônia	Profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias, com experiência na atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo período de duração. Profissional deverá ser desenvolto, para apresentação de eventos; ter conhecimento de normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos passos do evento, ter cuidado com aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento.	Diária 8 horas
5.8	Recepcionista	Profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.	Diária de 8 horas
5.9	Segurança desarmado diurno	Profissional qualificado para a atividade de segurança patrimonial sem uso de armas letais, para jornada diurna.	Diária 12 horas
5.10	Técnico de equipamentos audiovisuais e som	Profissional devidamente capacitado para realização de montagem, desmontagem e execução dos aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante o evento.	Diária de 8 horas
5.11	Técnico de informática	Profissional qualificado para suporte de informática. Realização de serviço com alocação de profissional, devidamente uniformizado, com conhecimentos de Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Internet Explorer, redes e manutenção básica de microcomputadores, inclusive configuração de hardware e software, dos teclados para os idiomas de trabalho da conferência, inspeção de equipamento com mau funcionamento, montagem em rede e suporte a software e aplicativos. O referido profissional deverá ter disponibilidade para executar seu trabalho.	Diária de 8 horas
5.12	Eletricista	Profissional capacitado a prestar serviço de instalação e manutenção elétrica em eventos, com todas as ferramentas e insumos necessários para a execução do serviço.	Diária de 8 horas
5.13	Técnico de Iluminação	Profissional capacitado a prestar serviços de suporte, manutenção e execução em equipamentos de iluminação;	Diária de 8 horas

5.14	Programador Web	<p>Profissional responsável por desenvolver hotsite. Deve comprovar experiência, via formação acadêmica e atestado de capacidade. Este profissional será responsável pelas seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criação e gerenciamento de hotsite: <ul style="list-style-type: none"> ➤ para divulgação e inscrição dos eventos. ➤ O hotsite deve estar operacional em até 45 dias antes da realização do evento. ➤ O hotsite deve ser um sistema customizado que produza relatórios gerenciais que cruzem diferentes dados sobre os inscritos e que administre as inscrições durante o evento e os controles para emissão de crachás e certificados. ➤ Contempla o desenvolvimento/criação da plataforma de inscrição via internet (gerenciando as informações e permitindo a produção de relatórios gerenciais que cruzem os dados dos inscritos), manutenção/suporte técnico, taxa de hospedagem de hotsite e desenvolvimento de e-mail de confirmação de cadastro – produto; ➤ Uma página de divulgação do evento, por meio de descritivos e informativos contendo a programação completa do evento, organizadas por espaço; ➤ Permitir ao usuário compartilhar pelas redes sociais, SMS e e-mail, informações sobre os eventos; ➤ Disponibilizar contato via formulário de e-mail e/ou fone, diretamente do site, com os responsáveis da empresa organizadora do evento para esclarecimento de dúvidas e obtenção de mais informações; ➤ O hotsite deve ser subdividido em 07 (sete) categoriais: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Destaques: conter vídeo institucional, com duração entre 60 (sessenta) e 90 (noventa) segundos, do evento e postagens referentes ao congresso como submissão de artigos científicos, palestrantes e/ou temas de relevância, inscrições; ✓ Programa: conter os nomes dos diretores, da comissão organizadora e da comissão científica; programação organizada por dia e horário, temas das mesas e palestrantes; eventos sociais como abertura do congresso, encerramento, coffee break e coquetel; informações sobre inscrições, patrocínio, caso houver, separados por categoria Platinum, Gold, Silver e logo da instituição organizadora. ✓ Inscrição: conter um botão para o cadastro; incluir ainda botão de pagamento que direcione para a página externa da operadora de cartão de crédito, oferecendo diferentes formas de pagamento e parcelamento. ✓ Trabalhos Científicos: deve conter uma aba para submissão de trabalhos científicos, cuja norma das submissões dos trabalhos científicos é de responsabilidade da Comissão Científica, que encaminhará a CONTRATADA por meio de comunicação formal. ✓ Local: Informar o endereço do evento por texto, acompanhado de um botão mapa para facilitar a localização do participante; conter botão com opções de hospedagem para participantes que desejam arcar com os próprios custos. Oferecer neste item imagens do local e apresentar experiências na participação do evento. ✓ Parceiros: Conter as identidades visuais dos parceiros, separados por categoria Platinum, Gold, Silver (caso seja necessário), oferecendo a oportunidade do usuário clicar sobre a identidade e direcionar para o site do patrocinador. ✓ Fale Conosco: Informar por texto dados como telefone; whatsapp, endereço e uma aba para que usuários possam enviar mensagens. 	Projeto
------	-----------------	--	---------

5.3 DA EXIGÊNCIA DOS PROFISSIONAIS

5.3.1 Sem nenhum prejuízo das atribuições descritas no quadro abaixo, todos os profissionais deverão executar tarefas necessárias à realização do evento compatíveis com sua formação, qualificação ou habilidades, conforme as necessidades que se apresentarem no momento da realização do evento;

5.3.2 A indicação, juntamente com o currículos dos profissionais selecionados para as

atividades de mestre de cerimônia, e coordenador geral de evento deverão ser submetidos com 10 (dez) dias de antecedência do evento à CONTRATANTE, para análise e aprovação;

5.3.2.1 À critério da CONTRATANTE, no momento da emissão da Ordem de Serviço, poderão ser solicitados os currículos dos demais profissionais, para avaliação.

5.3.3 Os profissionais designados pela CONTRATADA poderão participar de atividade de ambientação a ser promovida pela CONTRATANTE, com duração de um dia, em data, horário e local a ser informado, **sem custas para a CONTRATANTE.**

5.3.4 Todos os profissionais contratados que atuarão nos eventos deverão ser previamente credenciados pela organização do evento e deverão se manter de posse de sua credencial durante todo o tempo de realização das atividades;

5.3.5 A jornada de trabalho a ser realizada por cada profissional deverá atender à legislação vigente, cabendo à CONTRATADA providenciar a contratação de pessoas em quantidade suficiente para atender as necessidades do evento, conforme solicitação da CONTRATANTE;

5.3.6 À critério da CONTRATANTE, os profissionais poderão ser convocados para reunião que anteceda o evento (de forma presencial ou on-line), para alinhamento e organização da atividade a ser desenvolvida, sem cobrança a mais por isso.

5.3.6.1 A CONTRATANTE poderá solicitar o contato do profissional que prestará o serviços (telefone/e-mail).

5.3.7 Os profissionais devem chegar ao local do evento com o mínimo de 30 (trinta) minutos de antecedência.

5.3.8 Verificada a incapacidade ou a inconveniência de qualquer profissional para atuar no evento, a CONTRATADA deverá proceder a sua substituição no prazo não superior a uma hora;

5.3.8.1 Caso a substituição não ocorra no prazo consignado, será descontado do pagamento o período excedente ao prazo consignado, sem prejuízo das demais penalidades previstas no instrumento convocatório.

5.3.9 Os profissionais de empresas subcontratadas pela CONTRATADA poderão utilizar o uniforme da empresa empregadora desde que aprovada pela CONTRATANTE;

5.3.9.1 À critério e por conta da CONTRATANTE poderão ser disponibilizados uniformes padronizados para o evento, que deverão ser utilizados pelos profissionais selecionados pela CONTRATADA.

5.3.9.2 Sempre que solicitado, os profissionais devem estar uniformizados ou vestidos adequadamente para cada evento, conforme demanda da CONTRATANTE.

5.4 DO SERVIÇO DE FOTOGRAFIA

5.4.1 Os serviços de fotografia consistem na captação de imagens por meio de registro fotográfico, sendo essas armazenadas em um hd externo sem custos adicionais a CONTRATANTE, das atividades realizadas no âmbito do evento;

5.4.1.1 Quando solicitado, deverão ser captadas imagens desde o momento do início da montagem dos ambientes (*making-off*) até o último dia do evento, que retratem as ações de

planejamento, de funcionamento das plenárias, grupos de trabalho, das autoridades, participantes e colaboradores e do local do evento (restaurante, auditórios, foyer, credenciamento, etc.), de forma a compor o registro fotográfico cronológico dos acontecimentos;

5.4.1.1.1 A quantidade mínima de fotos por dia será de no mínimo 400 (quatrocentas) fotos, que levará em consideração o tipo do evento, os seus participantes e a sua finalidade.

5.4.1.2 Para a realização do serviço a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos de alta qualidade, apropriados às condições de iluminação e espaço físico, em quantidade e por tempo suficiente para cobrir todas as atividades previstas na programação do evento ou conforme necessidade;

5.4.1.3 Compete à CONTRATADA disponibilizar profissionais com experiência em fotografia de interiores, exteriores e cobertura fotográfica com qualidade jornalística e artística, devendo esses ser disponibilizados em quantidade suficiente para atender a demanda, observada a jornada máxima de cada uma das categorias e a programação do evento; conforme descrição do item na planilha.

5.4.1.4 O produto do serviço será a entrega de cópia através de um aparelho de hd externo, acondicionada e identificada, sem custos adicionais, contendo as imagens em alta resolução;

5.4.1.4.1 Todas as imagens deverão ser fornecidas em formatação compatível com os principais serviços disponíveis no mercado nacional;

5.4.1.5 É vedada a comercialização das fotografias e imagens captadas durante o evento pelos profissionais da CONTRATADA;

5.4.1.5.1 Se observada esta ocorrência a CONTRATADA deverá providenciar a substituição do profissional, sem prejuízo da retenção das fotografias já realizadas;

5.4.1.5.2 Inobstante a providência adotada para coibição e substituição do profissional infrator, será apurada a infração contratual em face da CONTRATADA.

5.4.2 O serviço deverá ser cotado em diária de 8 (oito) horas ininterruptas, conforme unidade de medida estabelecida na planilha de itens, contemplando a disponibilização dos equipamentos, materiais e profissionais necessários para a execução do serviço;

5.4.2.1 Existindo a necessidade de prorrogação das atividades do evento para além do horário previsto, será devido à CONTRATADA o pagamento da fração da diária trabalhada;

5.4.2.2 Eventuais atrasos no início das atividades serão computados para fins de desconto do pagamento das horas não prestadas, sem prejuízo das sanções previstas nos termos do Acordo de Nível de Serviço, constante do Termo de Referência, bem como nos termos contratuais;

5.4.2.3 Os custos com alimentação e transporte para os profissionais realizarem os serviços contratados deverão estar incluídos no preço apresentado na Proposta Comercial, ficando claro que os intervalos para essas refeições não serão computados para efeito de diária/hora trabalhada.

5.5 DA HORA EXTRA

5.5.1 Existindo a necessidade de prorrogação das atividades do evento para além do

horário previsto, será necessário a prévia solicitação e autorização da CONTRATANTE.

5.5.1.1 O pagamento do adicional da hora trabalhada, será de acordo com a fração do valor da hora de trabalho prevista para cada profissional, multiplicado pelo adicional de horas trabalhadas.

5.5.1.2 Exemplo: Item 4.1 Auxiliar de Serviços Gerais - Diária de 8h, valor hipotético R\$ 120,00

FRAÇÃO DA HORA: $120 / 8h = 15,00$ reais a hora - Hora extra de 2h: $2 \times 15,00 = 30,00$

Será pago o valor final de 150,00 (cinto e cinquenta) reais

5.6 DAS AÇÕES AFIRMATIVAS

5.6.1 A CONTRATADA deverá preencher os postos de recursos humanos demandados pela CONTRATANTE com, pelo menos, 50% dos empregados do sexo feminino e, em no mínimo, 20% (vinte por cento) da soma do pessoal efetivo e avulso, objeto desta contratação, por profissionais afrodescendentes, em atendimento ao Decreto nº 4.228, de 13 de maio de 2002;

5.6.2 A CONTRATADA deverá destinar vagas a serem preenchidas por beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência, no percentual preestabelecido na legislação, obedecendo aos dispositivos da Lei nº 8.213/91, art. 93 e Decreto nº 3.298/99;

5.6.3 Pelo menos 5% do total de profissionais selecionados para atuar nos eventos que necessitem de 50 ou mais empregados pela CONTRATADA deverão ser pessoas com deficiência, observada as características da atividade a ser executada e a compatibilidade com a deficiência.

5.7 DOS ATRASOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.7.1 Eventuais atrasos no início das atividades serão computados para fins de desconto do pagamento das horas não prestadas, sem prejuízo das sanções previstas nos termos do Acordo de Nível de Serviço, constante do Termo de Referência, bem como nos termos contratuais.

5.8 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS

5.8.1 A **Prestação de Contas** consiste em demonstrar que os objetivos prepostos foram cumpridos e que guardam adequação (conformidade) com as regras e princípios estabelecidos;

5.8.1.1 O faturamento dos serviços com recursos humanos deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, através de fatura/nota fiscal/recibo/ declaração/RPA, ou outro documento que comprove a execução da despesa, contendo as seguintes informações:

- a) Nome completo e CPF/RG dos colaboradores;
- b) Número de horas trabalhadas por dia;
- c) Categoria ocupada durante o evento;
- d) Data, nome e local do evento;

5.8.1.2 Não serão objeto de pagamento os comprovantes de despesas com recursos humanos que não constarem as informações requeridas.

5.9 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.9.1 Os custos com alimentação e transporte para as pessoas selecionadas para a realizarem os serviços contratados deverão estar incluídos no preço apresentado na Proposta Comercial;

5.9.1.1 A CONTRATADA deverá providenciar, às suas expensas, alimentação aos profissionais alocados no evento de forma que não seja comprometido o andamento dos trabalhos, tampouco seja negligenciada a higiene física e mental dos trabalhadores, ficando claro que os intervalos para essas refeições não serão computados para efeito de diária/hora trabalhada;

5.9.2 Por ocasião da realização de reuniões prévias com os empregados da contratada será devido o pagamento de 50% (cinquenta por cento) do valor da diária ou o pagamento proporcional à quantidade de horas em que o profissional participou da reunião, conforme o caso (unidade de medida);

5.9.3 A CONTRATADA deverá manter registros pessoais de todos os empregados e colaboradores designados para atuar nos eventos organizados pela CONTRATANTE, inclusive dos empregados das empresas terceirizadas, remetendo as informações (nome completo, RG, CPF e endereço) sempre que for solicitado pela CONTRATANTE.

5.10 DA PROPOSTA COMERCIAL

5.10.1 A CONTRATADA deverá apresentar Proposta Comercial observando os quantitativos descritos nas planilhas de itens, parte integrante, deste Termo de Referência.

ENCARTE F

ITEM 6 - SERVIÇO DE MONTAGEM E MOBILIÁRIO

6.1. Os serviços de **MONTAGENS E MOBILIÁRIO** consistem no fornecimento, disponibilização, instalação, montagem, desmontagem, configuração, manutenção de máquinas, equipamentos, materiais, objetos e outros elementos necessários à realização dos eventos.

ITEM 6 - SERVIÇO DE MONTAGEM E MOBILIÁRIO			
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
6.1	Arranjo de Flores	Arranjo para decoração com vaso, tipo buffet, com dimensão mínima de 40cm de altura.	Unidade/Diária
6.2	Balcão recepção	Balcão para recepção/informação com 2m x 0,50 m profundidade x 1m altura. Estrutura com testeira adesivada elevada a 2,20m de altura.	Unidade/Diária
6.3	Bandeira Padrão	Países/ Estados/ Município tamanho 3 panos, mastro com suporte e ponteira, ou panóplia com mastros e ponteiras, devidamente passadas, pronta para o uso.	Unidade/Diária
6.4	Banner	Confecção de lona (fundo de palco, pórtico e/ou faixa de mesa) ou banner com impressão digital colorida, acabamento com ou sem ilhós e braçadeiras de fixação para box truss/metalon, com instalação, ou Confecção de banner, impressão digital em sanlux, com acabamento em madeira e ponteiras plásticas ou com ilhoses e braçadeiras de fixação para box truss ou metalon, com instalação.	m2

6.5	BackDrop	Backdrops/Fundo de Palco em estrutura metálica retrátil que se adapta ao espaço do cliente, estrutura não aparente e autoportante, com a confecção e impressão de painel em lona Frontlight ou Backlight, vinílica ou fosca, 4x4 cores, com resolução mínima de 300 dpi, impressão digital com envelopamento total.	m2
6.6	Bistrô	Mesa tipo bistrô, tampo redondo com aproximadamente 50 cm de diâmetro. Tampo em vidro ou metal, estrutura tubular em aço carbono c/ tratamento anticorrosivo (fosfato), pintura eletrostática (cores diversas). Altura aproximada: 1m e 4 banquetas.	Unidade/Diária
6.7	Bebedouro elétrico de chão	Bebedouro para garrafão de 20 litros, de chão, que produza no mínimo 1,9 litros de água gelada por hora. Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor.	Unidade/Diária
6.8	Box Truss	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência, devidamente instalado. As medidas do box truss podem variar de acordo com a necessidade do evento.	Metro linear/dia
6.9	Malha tensionada	Malha tensionada, tipo lycra com instalação em cores a serem definidas para decoração de ambientes.	Metro
6.10	Lixeira	Lixeira de plástico 50l ou Lixeiras papeleiro em aço inox a depender da necessidade do evento.	Unidade/Diária
6.11	Lixeira Seletiva	Para coleta seletiva do lixo (metal, papel, plástico, orgânico e vidro); Tamanho de 100l .	Unidade/Diária
6.12	Totem em Braille / Mapa do Evento	Totem com tampo e base em madeira com aplicação em Braille do mapa do evento em acrílico ou metal, tamanho 1,0m x 1,50m.	Unidade/Diária
6.13	Totem	Vidro com base em madeira com adesivação frente e verso com identidade visual do evento, indicação de ambientes, com 0,90 x 1,40 m de altura.	Unidade/Diária
6.14	Poltrona	Para ambientação de lounges.	Unidade/Diária
6.15	Porta- banner	Tripé para banners, cor preto e com estrutura reforçada.	Unidade/Diária
6.16	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Palco praticável padronizado em estrutura de alumínio ou madeira elevado entre 20cm e 50cm, estruturado, nivelado, com rampa e corrimão, conforme Normas NBR 9050 de acessibilidade, montado, revestido com carpete 4mm a serem submetidas a aprovação da Coordenação. A conclusão da montagem deve ser com antecedência mínima de 8 horas do início do evento.	m ² / Dia
6.17	Prisma em acrílico	Prisma em acrílico transparente no tamanho de 30 cm largura por 11 cm altura.	Unidade/Diária
6.18	Puff	Comum em couro, quadrado ou redondo, cor a definir.	Unidade/Diária
6.19	Púlpito	Em acrílico, quando cotado na proposta de preço, não poderá está contemplado na locação do espaço.	Unidade/Diária
6.20	Sofá -3lugares	Módulo estofado de 3 lugares , padrão superior.	Unidade/Diária
6.21	Organizador de filas (unifilas)	Organizadores de fila, com pedestal de isolamento romado com fitas retráteis com 1m de comprimento cada módulo. A conclusão da montagem deve ser com antecedência mínima de 3 horas do início do evento.	Unidade/Diária
6.22	Toalha de mesa	Toalha de mesa branca ou colorida para mesa/pranchão redondo ou retangular.	Unidade/Diária
6.23	Extensão elétrica ou régua elétrica	Extensão elétrica ou régua elétrica de 5 (cinco) metros com, no mínimo, 5 entradas/tomadas, adaptadas para diferentes conectores e devidamente instaladas no local do evento.	Unidade/Diária
6.24	Ponto de energia elétrica	Ponto de energia elétrica (110 ou 220V) adaptadas para diferentes conectores e instalado nos ambientes construídos. Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço físico.	Unidade/Diária
6.25	Gerador de Energia	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 20/kva, 60 hz, microprocessado e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, com cercamento ou gradil, para funcionamento em regime "contínuo", para atender o evento por 12 horas em funcionamento.	Unidade/Diária

6.2 DAS EXIGÊNCIAS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.2.1 A CONTRATADA deverá providenciar a mão-de-obra necessária ao transporte, montagem, desmontagem, manutenção e operação dos serviços descritos, cujos custos deverão estar incluídos no preço apresentado na proposta;

6.2.1.1 Os custos de aquisição, construção ou elaboração de elementos, locação, montagem, desmontagem, transporte e manutenção dos itens relacionados nas tabelas deste encarte deverão estar incluídos no preço apresentado na proposta;

6.2.1.2 A mão-de-obra empregada deverá ser especializada no que tange à montagem, desmontagem e operação dos equipamentos, mobiliário, materiais e serviços;

6.2.1.3 Os horários para montagem e/ou desmontagem e para o funcionamento dos equipamentos de infraestrutura serão previamente informados à CONTRATADA, que deverá providenciar mão-de-obra qualificada e disponível para a realização dos serviços;

6.2.1.4 As salas e ambientes que serão montados deverão estar prontos para uso 6 (seis) horas antes do início do evento, sem nenhum custo adicional, observando sempre a jornada máxima das categorias profissionais a serem alocadas para a execução dos serviços;

6.2.1.5 Quando houver necessidade de montagem de ambientes para realização de testes no dia anterior ao início do evento, será devido à CONTRATADA o valor de 50% da diária de mão de obra, bem como dos equipamentos e mobiliários utilizados na montagem, desde que autorizado pela CONTRATANTE;

6.2.1.6 A CONTRATADA deverá observar a distribuição dos diversos itens de acordo com a orientação da CONTRATANTE, previamente à montagem do evento.

6.2.2 É responsabilidade da CONTRATADA a solidez da estrutura, o tratamento acústico e a instalação de iluminação adequada nos ambientes montados;

6.2.3 É responsabilidade da CONTRATADA observarem as regras do espaço físico contratado quanto à perfuração de paredes, pisos, calhas, suportes e demais elementos que componham o ambiente a ser criado;

6.2.4 Quando solicitado, a CONTRATADA deverá desenvolver e entregar o projeto dos ambientes modulares a serem construídos para ser submetido à aprovação da CONTRATANTE previamente à sua execução;

6.2.5 As mobílias, materiais de montagens e sinalizações deverão ser disponibilizados em perfeitas condições de uso e conservação, sem sujeiras (poeira, manchas), rasgados ou qualquer outra imperfeição;

6.2.6 É responsabilidade da CONTRATADA a montagem de estruturas em *octanorm* com todo o material elétrico necessário (tomadas, extensões, filtros de linha, etc.) para o perfeito funcionamento do ambiente montado;

6.2.7 Compete à CONTRATADA providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores;

6.2.8 A CONTRATADA deverá providenciar geradores de energia, quando solicitado, conforme

a programação do evento;

6.2.8.1 O fornecimento de combustível para funcionamento dos geradores deverá estar incluído no valor unitário da locação;

6.2.8.2 A CONTRATADA deverá providenciar a disponibilização de solução de contingência para as possíveis interrupções no funcionamento do gerador de energia.

6.2.8.2.1 A solução de contingência deverá estar incluída no valor do serviço.

6.2.8.3 O desabastecimento de energia decorrente do mau funcionamento dos equipamentos disponibilizados acarretará além da glosa referente ao valor da locação a aplicação de penalidade na medida dos danos causados ao evento, mediante a aplicação do Acordo de Nível de Serviço, constante do Termo de Referência.

6.2.9 Compete à CONTRATADA respeitar as normas técnicas de acessibilidade da ABNT – como as normas NBR ISO 9.050/2020 (acessibilidade) e NBR ISO 15.599 (acessibilidade em comunicação), com suas alterações, quando da execução de balcões, bancadas, rampas, praticáveis, estações de trabalho, disposição de mobiliários nas salas e demais estruturas que serão utilizadas por todos os participantes;

6.2.10 Quando solicitado, os gradis deverão ser disponibilizados com malha tencionada já instalada.

6.2.11 A CONTRATADA deverá comunicar e solicitar apoio aos serviços de utilidade pública junto ao seus órgãos competentes – polícia, bombeiros, ambulâncias e outros, bem como providenciar licenças e alvarás necessários para a realização do evento.

6.3 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS SERVIÇOS DE MONTAGENS E MOBILIÁRIO

6.3.1 O faturamento do serviço de montagens e mobiliário deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, no momento da prestação de contas da realização do evento, através de Nota Fiscal/Fatura, contrato ou outro documento, com identificação do fornecedor e destinatário, que comprovem as despesas com os serviços de montagens e mobiliário, informando a descrição do serviço prestado, bem como os quantitativos utilizados, nas unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, nome, data e local do evento;

6.3.1.1 A CONTRATADA deverá observar sempre a descrição do serviço prestado, bem como as unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens da proposta;

6.3.1.2 Não será objeto de pagamento, comprovante de despesa com os serviços de montagens e mobiliário sem as informações requeridas.

6.4 DA PROPOSTA COMERCIAL

6.4.1 A CONTRATADA deverá apresentar Proposta Comercial observando os quantitativos descritos nas planilhas de itens, parte integrante, deste Termo de Referência.

ENCARTE G

ITEM 7 - SERVIÇO TÉCNICO OPERACIONAL E EQUIPAMENTOS

7 DOS SERVIÇOS TÉCNICOS OPERACIONAIS E EQUIPAMENTOS

7.1 Os equipamentos e serviços técnicos operacionais consistem da disponibilização de equipamentos, recursos humanos habilitados qualificados, materiais e mobiliários para a realização de tarefas acessórias, para a consecução dos objetivos do evento;

7.2 Para fins dos serviços de equipamentos e serviços técnicos operacionais e tecnológicos consideram-se:

ITEM 7 - SERVIÇO TÉCNICO, TECNOLÓGICOS E EQUIPAMENTOS			
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID
7.1	Sistema de Credenciamento	Sistema/Software de credenciamento para cadastro de participantes, em plataforma online ou off-line em rede, com impressão de etiquetas, gerenciamento de inscrições, autenticação de segurança, controle de operações e previsão de emissão de relatórios específicos com filtro de dados e certificação. O sistema deverá contemplar emissão de certificados e o controle de acesso a todos os ambientes (rede) das Conferências, inclusive restaurantes, com validação de frequência por meio de leitura de códigos de barras, devidamente instalado e testado.	Unidade
7.2	Impressora Térmica	Com rolo de 1.000 etiquetas, devidamente instalada e testada.	Unidade
7.3	Leitor de Código de Barras	Leitor de código de barras em rede com o servidor do banco de dados, devidamente instalado e testado; com opção de equipamento portátil.	Unidade
7.4	Rede WLAN (ponto de acesso wi-fi)	Solução de rede sem fio com acesso simultâneo de até 100 (cem) pessoas à pessoas por Access Point – AP, suportando, minimamente, os padrões 802.11b/g/n, disponibilizado no local do evento com taxa de transmissão de até 300Mbps. A quantidade de access points deve ser escalonada com vistas a atender a demanda de forma segmentada em áreas considerando a expectativa máxima de usuários em cada espaço. Assim, para áreas de grande concentração, deverão ser disponibilizados AP's suficientes a atender o número de usuários apresentados. A rede sem fio deve ser uma extensão da rede sem fio agregando todos os serviços e funcionalidade previstas para tal, disponibilizando acesso à Internet a todos os usuários conectados, devidamente instalada e testada.	Unidade
7.5	Notebook	Especificações mínimas: Processador com oito núcleos e frequência de no mínimo 3 GHz; Memória cache mínima de 4MB; Memória RAM mínima de 8 GB; HD de no mínimo 256 GB SSD; placa de vídeo de no mínimo 1gb de memória e 128 bits; Interface de som estéreo de 24 bits, com conectores; line-in, mic-in e line-out; Rede 100/1000 Mbps; 4 conexões USB 2.0; 1 conexão USB 3.0; Wireless; Unidade leitora e gravadora de CD e DVD; Teclado padrão ABNT 2; Monitor mínimo de 14"; Mouse óptico; Sistema operacional Microsoft Windows 8.1; Professional, com Service Pack mais recente instalado; Pacote Microsoft Office 2013 Professional com Service Pack mais recente instalado; Antivírus Symantec, Kaspersky ou McAfee ou de qualidade e desempenho equivalente ou superior; Adobe Reader na versão mais atualizada; Adobe Flash Player na versão mais atualizada; PDF Creator mais atualizado. Será necessário acompanhar cada notebook 01 kit de segurança com trava anti-furto. Todas as licenças e manuais deverão estar presente durante todo o período do evento para conferência.	Unidade
7.6	Impressora Multifuncional Laser	Impressora multifuncional, com scanner de resolução de 600 x 1200 dpi; impressora com resolução de 4800 x 1200 dpi, com velocidade de 14 ppm em preto e branco, e 8 ppm em cores; copiadora com velocidade de 13 cpm em preto e 9 cpm a cores, com tonner e papel A4 (2 tonner), configurada para impressão em rede, devidamente instalada e testada.	Unidade
7.7	Rede LAN	Solução de rede LAN para interligação lógica de todos os ativos de TI do ambiente. Deverá ser fornecido, conforme necessidade: Cabeamento baseado em cabos com pares de fios trançados não blindados UTP EIA/TIA 568B categoria 5E,6 ou 6ª com conectores RJ 45; switches (comutadores) com suporte a operação em 1000 Mbps (gigabit ethernet – FullDuplex), podendo ter 24 ou 48 portas conforme necessidade de distribuição. Número de switches deve ser escalonado de forma que minimize o risco de problemas físicos, tendo sempre equipamentos de teste e de reserva à disposição. A organização da rede deve ser amplamente segmentada com vistas a prover uma maior gerência da solução, isolando pontos de falhas, isolando o tráfego de Internet conforme links dedicados necessários (podendo ser lógico ou físico), com a capacidade de limitação de banda em cada rede e filtro de serviços como bloqueio de redes sociais, streaming de vídeo, sites inseguros, entre outros, quando solicitado pelo Contratane. Devidamente instalada e testada.	Ponto/di

7.8	Link Dedicado de Internet (Ate 100 pessoas)	Link dedicado de Internet de 100 Mb/s (Rede Aberta) – Link dedicado de Internet com 100 Mbps para download e 20 Mbps para Upload, Full Duplex com garantia de 100% da velocidade. Link sem filtros de portas e sem traffic shapping. Deverá ser fornecido um equipamento de borda de gerência da empresa para recepção do sinal entregue pela operadora capaz de implementar regras de filtragem de tráfego. Este link deverá ser totalmente independentemente dos demais itens e devidamente instalado e testado e Configurado para acesso aos participantes quando solicitado.	Unidade
7.9	Microfone – Tipo I	Sem fio com bateria, devidamente instalado e testado.	Unidade
7.10	Microfone – Tipo II	Lapela ou headset (com receptor e bateria sobressalente) devidamente instalado e testado de acordo com a necessidade do evento.	Unidade
7.11	Pedestal para microfone	Pedestal para microfone tipo girafa.	Unidade
7.12	Pen Drive	Fornecimento de pen drive, contendo a logomarca do evento, com capacidade mínima de 8GB, em plástico resistente, com arquivo gravado a ser fornecido pela CONTRATANTE.	Unidade
7.13	Projetor de Multimídia – Tipo I	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) – 5.000 Ansilúmens, com todos os cabos necessários; devidamente instalado e testado.	Unidade
7.14	Serviço de Atendimento Médico – UTI/Móvel	UTI/Móvel completa com equipamentos para atendimentos de urgência com equipe capacitada (médico, enfermeiro e motorista), com documentação em dia. A cotação deverá ser em diária de 12 (doze) horas ininterruptas.	Diária de horas
7.15	Serviço de limpeza	Disponibilização de serviços de limpeza, quando da realização de evento, devidamente uniformizado, com material completo para limpeza e manutenção do evento.	Diária
7.16	Serviço de sonorização completa até 100 pessoas.	Sonorização para atender até 100 (cem) pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, de forma cristalina, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 (doze) canais, 4 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com entradas USB e drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 1 operador e 2 microfones sem fio com bateria sobressalente. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	Diária
7.17	Serviço de sonorização completa de 101 até 400 pessoas	Sonorização para atender de 101 a 300 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, de forma cristalina, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 20 canais, 4 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 400watts, 2 caixas para retorno de palco, notebook com entrada USB e drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 1 operador e 2 microfones sem fio com bateria sobressalente. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	Diária
7.18	Tela de Projeção 100” – Tipo I	2,00m x 1,50m, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço, devidamente instalada.	Unidade
7.19	TV de 46”	TV smart led de 46 polegadas com <i>touchframe</i> (toques simultâneos) tamanho 46” e entrada infrared USB, instalado em totem em suporte tipo kiosk, posicionado na vertical. O sistema operacional do totem deverá “conversar” com o sistema do congresso, já existente (API). Tecnologia FULL HD; devidamente instalada e testada. Conexões de entrada HDMI, USB, PC e AV e de saída de áudio analógica RCA ou P2, sistema em cores NTSC, PAL-N, PAL-M e DTV, resolução mínima de 1920 x 1080 pixels, contraste dinâmico de 50.000:1 ou equivalente, som estéreo, bivolt (110 e 220V), cabo para conexão de saída de áudio RCA ou P2, conforme as especificações do televisor. Com suporte, cabeamentos e acessórios necessários ao pleno funcionamento.	Unidade
7.20	Suporte para televisores 46”	tipo kiosk / gabinete com estrutura em aço; Dimensões: altura 180cm – largura 55cm – profundidade 20cm – base 59cm x 40cm; porta de acesso ao monitor e à CPU com chave; pintura eletrostática na cor inox; base com furação para passagem de cabo de energia e cabo de rede; sapata regulável de altura; plotagem frontal com arte do evento.	Unidade
7.21	Refletor PAR LED	Refletor PAR LED 64, RGBW.	Unidade
7.22	Serviços de Criação, Divulgação e Marketing	Profissional responsável por criação de arte/identidade visual para aplicações diversas e de material gráfico (posts e cards (conteúdo para redes sociais) e impulsionamento, convites, folders, cartazes, folhetos, flyers, banners, faixas, placas, materiais de escritório personalizados, saias e fundos de palco, totens, adesivos diversos, crachás, certificados, testeiras e outros materiais de divulgação ou sinalização), incluindo material a ser utilizado no sistema web – sujeito a aprovação pela CONTRATANTE, que pode solicitar até duas alterações antes de aprovar o projeto final. Deve comprovar experiência, via formação acadêmica e atestado de capacidade. Este profissional será responsável pelas seguintes atribuições:	Projeto

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Criação de uma identidade visual do evento para aplicação em materiais gráficos e digitais; ➤ Criará cerca de 08 (postagens) por mês sobre o congresso, contendo os seguintes temas: inscrições; submissão de artigo, local de evento, mesas e palestrantes, destaques; ➤ Criação de até dois vídeos institucionais sobre o evento com duração entre 60 (sessenta) e 90 (noventa) segundos; ➤ Desenvolver um folder contendo a programação do evento; ➤ Desenvolver um banner para divulgação nas instituições parceiras; ➤ Desenvolver artes para totens, fundos de palco, testeiras, placas, sinalizações e materiais diversos, sem custos adicionais, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE; ➤ Desenvolver postagens de conteúdos pagos com impulsionamento de postagens, aprovados previamente pela CONTRATANTE; ➤ Criar conteúdos informativos (textuais e visuais) para o hotsite; ➤ Criação de crachás e cordão personalizado, com aprovação prévia da CONTRATANTE. <p>CONTEÚDO PARA REDES SOCIAIS - POSTS E CARDS</p> <p>Descritivo: Suporte no desenvolvimento, produção e publicação de peças gráficas com formatos específicos para redes sociais, se necessário com o emprego de imagens disponíveis em bancos especializados e publicação de posts em redes sociais a partir de pauta previamente aprovada, a exemplos de cards e gifs. Inclui aspectos como texto, edição de imagens e tagueamento. Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Proposta adequada ao briefing, clareza, objetividade, inteligibilidade, apresentação didática, criatividade e atratividade.</p> <p>Para facilitar o planejamento, a CONTRATADA deverá elaborar um cronograma mensal de postagens, por rede social. Este material deverá ser enviado a CONTRATANTE com pelo menos 5 (cinco) dias úteis antes do início da primeira postagem programada, para que seja submetido à aprovação. Isso não inviabiliza as possíveis demandas factuais. Após aprovado, os arquivos de imagem digital devem ser enviados abertos (para possíveis alterações) e na versão final. No entanto, a postagem dos conteúdos produzidos pela CONTRATADA é de responsabilidade da mesma.</p> <p>IMPULSIONAMENTO</p> <p>Descritivo: Diferentemente do que muita gente pensa, o simples fato de publicar um conteúdo na rede social não garante que aquele material seja visto pelos seguidores da página. Os posts orgânicos têm um alcance muito menor do que os patrocinados, consequentemente o engajamento é baixo. Hoje, estima-se que apenas 5%, em média, dos seguidores da página veem uma publicação orgânica. Isso significa que, se antes impulsionar publicações era apenas uma questão de escolha, hoje, é uma necessidade para aumentar a comunicação.</p> <p>Elaborar, por demanda, estratégias e promover de fato campanhas institucionais, através do impulsionamento. O valor a ser dispendido para impulsionamento de campanhas deverá resultar em até R\$6.000,00 (seis mil reais). Este valor deverá estar contemplado no valor total da proposta. As campanhas impulsionadas deverão ser sinalizadas pela CONTRATANTE, mas sugestões de potenciais relevâncias podem ser sinalizadas pela empresa contratada. É necessário também a apresentação de um relatório de custo e alcance após a finalização de cada campanha impulsionada.</p>	
--	--	--	--

7.3 DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

7.3.1 Os serviços de limpeza consistem na disponibilização de profissionais, serventes de limpeza e encarregado de servente, e da disponibilização de equipamentos, insumos (como papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido), materiais e produtos químicos necessários à higienização dos banheiros, salas, corredores, dependências internas do local do evento;

7.3.1.1 Quando os eventos forem realizados em ambiente hoteleiro o serviço de limpeza deverá estar incluso no valor da locação do espaço, bem como quando ocorrer em estabelecimento que possua o serviço de limpeza próprio, para o que a CONTRATADA deverá apresentar declaração do hotel ou do estabelecimento certificando esta situação;

7.3.1.2 Para os eventos realizados em local onde não há equipe própria para o serviço de limpeza e caso este serviço não esteja incluído no valor da locação, a

CONTRATADA deverá providenciá-lo observando:

- a) Para cada 400m² de área interna/externa deverá ser disponibilizado 1 (um) servente;
- b) Compete à CONTRATADA estimar a quantidade de material necessário com base nas dimensões do espaço físico onde se realizará o evento;

7.3.2 A CONTRATADA deverá vistoriar o local do evento, para certificar-se dos equipamentos e materiais que poderão ser fornecidos pelo estabelecimento, bem como verificar as áreas que serão objeto dos serviços;

7.3.3 A falta de qualquer material ou a má qualidade dos serviços verificados pela CONTRATANTE, por meio do Fiscal do Contrato/Fiscal do Evento, será tratada nos termos do Acordo de Nível de Serviço, sem prejuízo de possível aplicação de penalidade prevista no instrumento convocatório;

7.3.4 O serviço deverá ser cotado de acordo com as unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, incluindo todos os equipamentos, insumos (como papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido), materiais e profissionais necessários para a prestação do serviço.

7.4 DOS SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÉDICO - UTI/MÓVEL

7.4.1 Os serviços de atendimento médico consistem da disponibilização de UTIs móveis completas, com todos os equipamentos necessários a atuação primária de socorro e deslocamento do socorrido ao hospital, e de atendimentos de urgência realizado por equipe médica no local do evento, em espaço a ser disponibilizado pela CONTRATANTE e equipado pela CONTRATADA;

7.4.1.1 O Serviço de Atendimento Médico deverá contar minimamente com 1 (uma) ambulância tipo UTI-móvel devidamente equipada para atender os casos de urgência;

7.4.1.2 Os serviços compreendem a Assistência de Pronto Socorro Móvel de Emergências e Urgências Médicas aos participantes do evento e eventual deslocamento de pacientes até um centro hospitalar, sendo prestado por uma UTI-Móvel que ficará no local durante todo o período previamente acordado;

7.4.1.3 Os equipamentos e materiais de consumo do serviço de atendimento médico e das UTIs- Móveis deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, mantidos e operados em condições adequadas de higiene e segurança, conforme a Portaria 466/MS/SVS de 04 de junho de 1998;

7.4.1.3.1 Compete à CONTRATADA manter sob seu domínio, a pronta entrega, equipamentos sobressalentes para reposição em falha, em especial aqueles que, por sua natureza, possam apresentar tais problemas com mais frequência;

7.4.1.4 As UTIs-Móveis deverão estar munidas de equipe médica, compreendendo no quadro, no mínimo em cada unidade: 1 médico; 1 profissional de enfermagem; 1 motorista;

7.4.2 O serviço deverá ser cotado em diária de 12 (doze) horas ininterruptas, incluindo todos os equipamentos, materiais e profissionais necessários para a execução do serviço;

7.4.3 Existindo a necessidade de prorrogação das atividades do evento para além do horário previsto será devido à CONTRATADA o pagamento da fração da diária trabalhada;

7.4.4 Eventuais atrasos no início das atividades serão computados para fins de desconto do

pagamento das horas não prestadas, sem prejuízo das sanções previstas nos termos do Acordo de Nível de Serviço, constante do Termo de Referência, bem como nos termos contratuais;

7.4.5 Os custos com alimentação e transporte para os profissionais realizarem os serviços contratados deverão estar incluídos no preço apresentado na Proposta Comercial, ficando claro que os intervalos para as refeições não serão computados para efeito de diária/hora trabalhada.

7.5 DOS EQUIPAMENTOS EM GERAL

7.5.1 Todos os equipamentos e materiais a serem disponibilizados para a prestação dos serviços previstos neste encarte deverão:

- a) Ser de excelente qualidade;
- b) Ser substituídos imediatamente, quando necessário, de forma a não comprometer os trabalhos;
- c) Ser passíveis de conexão e funcionamento, em equipamentos de terceiros;
- d) Ter sobressalentes para reposição em caso de falha;
- e) Estar instalados devidamente e em operação até 2 (duas) horas antes do início do evento;
- f) Ser fornecidos pela CONTRATADA, os equipamentos e materiais de consumo do SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÉDICO e das UTIs-Móveis, mantidos e operados em condições adequadas de higiene e segurança, conforme a Portaria 466/MS/SVS de 04 de junho de 1998;
- g) Estar incluídos na Proposta Comercial todos os custos com locação, aquisição, transporte, montagem, desmontagem, configuração, cabeamentos, operação e manutenção dos equipamentos e os custos com contratação, alocação ou disponibilização da mão-de-obra necessária à prestação dos serviços com a qualidade requerida.

7.5.2 Cabe a CONTRATADA realizar a logística para atendimento das especificações constantes na descrição dos Itens, prezando pela qualidade no atendimento e sem custas para CONTRATANTE.

7.6 DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

7.6.1 Os custos com alimentação e transporte para os profissionais realizarem os serviços previstos neste encarte deverão estar incluídos no preço apresentado na Proposta Comercial, ficando claro que os intervalos para essas refeições não serão computados para efeito de diária/hora trabalhada;

7.6.2 Os itens da planilha deverão ser cotados nas unidades de medidas estabelecidas, devidamente instalado e testado, quando o item assim o exigir;

7.6.3 Existindo a necessidade de prorrogação das atividades do evento para além do horário previsto será devido à CONTRATADA o pagamento da fração da unidade de medida estabelecida para o item (hora/diária);

7.6.4 Eventuais atrasos no início das atividades serão computados para fins de desconto do pagamento das horas não prestadas, sem prejuízo das sanções previstas nos termos do Acordo de Nível de Serviço, constante do Termo de Referência, bem como nos termos contratuais.

7.7 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.7.1 A Prestação de Contas Consiste em demonstrar que os objetivos prepostos foram cumpridos e que guardam adequação (conformidade) com as regras e princípios estabelecidos;

7.7.1.1 O faturamento do serviço de fornecimento de equipamentos e serviços técnicos operacionais deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, no momento da prestação de contas da realização do evento, através de Nota Fiscal/Fatura, contrato ou outro documento, com nome do fornecedor e destinatário, que comprove as despesas com os serviços prestados, informando a descrição do serviço, bem como os quantitativos utilizados nas unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, nome, data e local do evento;

7.7.1.2 A CONTRATADA deverá observar sempre a descrição do serviço prestado, bem como as unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens da proposta.

7.8 DA PROPOSTA COMERCIAL

7.8.1 A CONTRATADA deverá apresentar Proposta Comercial observando os quantitativos descritos nas planilhas de itens, parte integrante, deste Termo de Referência.

ENCARTE H ITEM 8 - MATERIAIS DE ESCRITÓRIO

8- DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS

8.1 O fornecimento de materiais para a realização de eventos consiste da disponibilização, sem retorno, dos materiais listados na planilha de itens;

ITEM 8 - MATERIAIS DE ESCRITÓRIO			
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
8.1	Bloco Simples p/ anotações.	Formato 15X21cm – 50 páginas, impresso em papel off set 75g/m2, Miolo 1/0 cores e capa e contracapa 4/0 cores.	Unidade
8.2	Caneta Esferográfica com logomarca	Nas cores azul e preto e com logomarca do CRF-RJ e do evento.	Unidade
8.3	Crachá em papel	Crachá, 4/0 cores, Papel off-set 240g, diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão. Com proteção plástica e cordão com presilha ou garra jacaré, em vários tamanhos.	Unidade
8.4	Cordão para crachá	Cordão de pescoço em poliéster 20x480mm na cor azul-marinho, com cor de texto personalizado em amarelo e com jacaré	unidade
8.5	Folder	Impressão em papel off set 90g, formato 21 x 29,7cm, 4/4 cores, com duas dobras.	Unidade
8.6	Folha A4	Branca 75g, resma com 500 folhas.	Unidade
8.7	Kit Escritório	Contendo no mínimo: Perfurador, cola, fita adesiva, 10 canetas, régua, 5 lápis, borracha, guilhotina refiladora, caneta marca texto, extrator de grampo, grampo para grampeador, 2 caixas de cliques de tamanhos variados, grampeador, post-it, 04 pincéis atômicos, cores variadas, 02 tesouras, 05 fita crepe, corretivo, 20 envelopes tamanho ofício, estilete, 100 folhas de papel A4 e Prancheta tamanho ofício com prendedor metálico ou plástico.	Unidade
8.8	Kit higienização	Contendo no mínimo: álcool em gel, lenço umedecido, algodão, absorvente, lenço de papel descartável, máscara descartável.	Unidade
8.9	Placa em acrílico	Placa em acrílico cortado e gravado à laser com alta qualidade, podendo conter logomarca, medida 10x20cm, espessura entre 1cm e 2 cm.	Unidade
8.10	Bolsa comum em lona	Sacolas comuns, em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m; 13 fios de undume por cm; 11,5 fios de trama por cm; 22 Kjf/cm de tensão de ruptura; medidas 45cm/largura x 45cm/altura x 20cm/lombadas laterais e fundo, duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm e 1,10 de comprimento reguláveis; com fechamento e botão, costurados nas extremidades superiores; impressão policromia numa face com a logo da instituição e do evento.	Unidade

8.11	Pasta - Couchê	Couchê liso, plastificado, 240gm/2, 235 x 320 mm fechado 470 x 320 aberto, dois bolsos interno com logomarca.	Unidade
8.12	Medalha do grau do Comendador	Com insígnia de florão estampado em metal com 60mm de diâmetro. Emblema aplicado ao centro, estampado em metal, esmaltado e dourado, com miniatura da medalha de 22mm de diâmetro estampada em metal, esmaltada e dourada, barreta, roseta e fita de gorgurão chamalotada em duas cores, preferencialmente preto e amarelo. Todo o conjunto acondicionado em estojo de luxo, na cor azul marinho.	Unidade

8.2 A CONTRATADA deverá observar o campo 'DESCRIÇÃO' da planilha de itens, que contém informações, orientações e especificações adicionais para cada item que deverão ser consideradas para fins de elaboração da proposta;

8.3 Todos os materiais deverão ser fornecidos nas quantidades indicadas na Ordem de Serviço que será emitida pela CONTRATANTE, observadas as condições de qualidade dos produtos;

8.3.1 Os produtos que forem considerados inadequados pela organização do evento deverão ser substituídos pela CONTRATADA no prazo de 02 (duas) horas contadas a partir da notificação feita pela CONTRATANTE;

8.3.2 A amostra dos materiais solicitados deverá ser submetida à aprovação da CONTRATANTE com antecedência suficiente para correção e ajustes por parte da CONTRATADA, no prazo de até 72 (setenta e duas) após a emissão da Ordem de Serviço.

8.4 As sobras dos materiais deverão ser encaminhadas à CONTRATANTE, devidamente embaladas, conforme orientações a serem repassadas ao coordenador do Evento pela CONTRATANTE;

8.5 Os materiais deverão ser entregues 1 (um) dia antes da realização do evento no local indicado pela CONTRATANTE.

8.6 DA PROPOSTA COMERCIAL

8.6.1 A CONTRATADA deverá apresentar Proposta Comercial observando os quantitativos descritos nas planilhas de itens, parte integrante, deste Termo de Referência.

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA DE PREÇOS

PESQUISA DE PREÇOS

Ao Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro
Rua Afonso Pena, 115, Tijuca – CEP: 20270-244, no Rio de Janeiro-RJ
CNPJ: 33.661.414/0001-10

Objeto: Prestação dos serviços descritos na tabela abaixo, para atender à programação do 11º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas, com data prevista para os dias 27 (montagem), 28 e 29 (congresso e desmontagem) de setembro de 2023, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento.

ITEM 1 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1.1	Auditórios	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. Os espaços devem atender à demanda da Contratante que pode ser no mínimo 100 até 400 pessoas.	m²/ Dia	01		
1.2	Auditórios	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. Os espaços devem atender à demanda da Contratante que pode ser no mínimo 100 até 120 pessoas.	m²/ Dia	02		
1.3	Salas Multiúso (Sala de trabalho / Sala Vip/ área de alimentação/ relatoria, imprensa, etc.)	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução e logística do evento.	m²/ Dia	05		
SUBTOTAL						

ITEM 2 - SERVIÇO DE HOSPEDAGEM						
HOTEL que se enquadram no padrão CATEGORIA 3 ESTRELAS COM ACESSIBILIDADE / Executivo						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
2.1	Apartamento Simples	Diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.	Diária	20		
2.2	Apartamento Duplo	Diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.	Diária	05		
SUBTOTAL						

ITEM 3 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TRANSPORTE						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
3.1	Van – Tipo I	Com capacidade para 14 passageiros, com motorista, combustível e ar condicionado. Franquia de 80 km	Diária de 10 horas	01		
3.2	Van – Tipo II	Veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 3 cadeirantes, com motorista, combustível e ar condicionado. Franquia de 80 km.	Diária de 10 horas	01		
3.3	Hora extra Van - Tipo I	Hora extra referente ao item 3.1	Hora	10		
3.4	Hora extra Van - Tipo II	Hora extra referente ao item 3.2	Hora	10		
3.5	Km extra Van – Tipo I	km extra referente ao item 3.1	Km	20		
3.6	Km extra Van – Tipo II	km extra referente ao item 3.2	Km	20		
SUBTOTAL						

ITEM 4 - SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
4.1	Água Mineral em garrafas – 300 ml	Água mineral, sem gás, em garrafas individuais, 300 ml	Unidade	200		
4.2	Água Mineral – Garrafão de 20L	Garrafão de água mineral de 20 litros, incluindo copos descartáveis de 200 ml, com suporte e com reposição durante todo o período do evento. No preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Unidade	150		
4.3	Garrafa de Café	Garrafa térmica de café com capacidade de 2 litros. O item deverá contemplar copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 120 ml, com colheres descartáveis, açúcar e adoçante em sachês pelo período do evento; No preço unitário da garrafa de café devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Garrafa	100		
4.4	Coquetel de abertura	Café, chá, suco de fruta (02 tipos); b) refrigerante - 01 (um) tipo tradicional e 01 (um) tipo diet/zero; c) buffet com dois tipos de risoto (frango, camarão e funghi); dois tipos de massa (penne à bolonhesa, molho branco e quatro queijos). Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais.	Por pessoa	400		

SUBTOTAL

ALIMENTAÇÃO EM AMBIENTE HOTELEIRO

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
4.5	Água Mineral em garrafas – 300 ml	Água mineral, sem gás, em garrafas individuais, 300 ml	Unidade	100		
4.6	Almoço/Jantar	À americana (bufê) – 02 (duas) opções de pratos frios; 02 (dois) tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições.	Por pessoa	100		

SUBTOTAL

ITEM 5 - SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
5.1	Auxiliar de serviços gerais	Deverá estar envolvido nas atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas.	Diária de 8 horas	04		
5.2	Brigadista de Incêndio	Profissional treinado e credenciado pelo Corpo de Bombeiros Militar e capacitado para atuar na área de brigada contra incêndio em prevenção, abandono e combate a um princípio de incêndio, comandar e coordenar os procedimentos iniciais e prestar os primeiros socorros nos momentos de emergência, dentro de uma área preestabelecida, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros. O uniforme deverá ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. Quando da contratação desse item, a CONTRATADA deverá providenciar previamente todo material básico necessário à execução dos serviços.	Diária de 12 horas	02		

5.3	Coordenador Geral	<p>a) Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem;</p> <p>t) Supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo o acompanhamento e implantação de todos os serviços contratados;</p> <p>u) Preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento: crachás / certificados / impressos / pastas / brindes / sinalização e outros;</p> <p>v) Coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa;</p> <p>w) Coordenação da Sala VIP: Recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento;</p> <p>x) Coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas. Organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento;</p> <p>y) Supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas;</p> <p>z) Atendimento e controle de toda a programação, incluindo o atendimento nas salas e respectivos auditórios (distribuição e recolhimento de formulários – perguntas/avaliações / atendimento aos palestrantes e comissões);</p> <p>aa) controle da hospedagem e supervisão dos demais coordenadores do esquema de transporte.</p> <p>bb) coordenação do transporte. Responsável pelo controle, organização e supervisão de todos os veículos, motoristas e demais profissionais envolvidos nos traslados.</p>	Diária de 8 horas	01		
5.4	Fotógrafo	Fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional, Câmera reflex próprio (de mínimo de 10 megapixel). Com qualidade jornalística e artística, em ambiente interno e externo. O material captado deverá ser entregue editado e tratado em 01 PEN DRIVE/Link por dia contendo no mínimo 400 fotos.	Diária de 8 horas	01		
5.5	Copeiragem	Profissional capacitado, para executar os serviços inerentes a copa, trajando uniforme, observando as normas de higiene pessoal e de serviço, sobre a manipulação e preparo de café, chá, suco e outras bebidas, conforme requerido. Deverá lavar e higienizar as louças (xícaras de café e pires, xícaras de chá e pires, copos de vidro, garrafas térmicas, colheres de café, talheres, pratos, jarras e demais utensílios), limpar geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário, bem como pisoe balcões da copa, objetivando a conservação e preservação dos seus equipamentos. Lavar as garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las, deixando-as prontas para o atendimento, limpar e guardar os utensílios nos respectivos lugares, mantendo a ordem e a higiene do local, utilizar pano de secagem das louças e utensílios exclusivamente para esta finalidade. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.	Diária de 8 horas	02		
5.6	Garçom	Profissional capacitado a prestar serviços de garçom com experiência, trajando uniforme, capacitado para servir bebidas e alimentos em geral, executar o preparo de bandejas de café, sucos, chás de infusão e outras bebidas. Deverá saber lidar com público, auxiliar a copeiragem, quando necessário, informar e agir com rapidez e destreza, quando houver algum imprevisto (tais como, quebra de copo, derramamento de bebida, entre outros), retirar os utensílios que são mais necessários a mesa, repor água e café sempre que necessário/solicitado, verificar o reabastecimento de bebidas e alimentos, quando necessário, entre outras atividades da função.	Diária de 8 horas	04		

5.7	Mestre de Cerimônia	Profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias, com experiência na atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo o período de duração. Profissional deverá ser desenvolvido, para apresentação de eventos; ter conhecimento de normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos passos do evento, ter cuidado com aparência, discrição esobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento.	Diária 8 horas	01		
5.8	Recepcionista	Profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.	Diária de 8 horas	05		
5.9	Segurança desarmado diurno	Profissional qualificado para a atividade de segurança patrimonial sem uso de armas letais, para jornada diurna.	Diária 12 horas	02		
5.10	Técnico de equipamentos audiovisuais e som	Profissional devidamente capacitado para realização de montagem, desmontagem e execução dos aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante o evento.	Diária de 8 horas	01		
5.11	Técnico de informática	Profissional qualificado para suporte de informática. Realização de serviço com alocação de profissional, devidamente uniformizado, com conhecimentos de Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Internet Explorer, redes e manutenção básica de microcomputadores, inclusive configuração de hardware e software, dos teclados para os idiomas de trabalho da conferência, inspeção de equipamento com mau funcionamento, montagem em rede e suporte a software e aplicativos. O referido profissional deverá ter disponibilidade para executar seu trabalho.	Diária de 8 horas	01		
5.12	Eletricista	Profissional capacitado a prestar serviço de instalação e manutenção elétrica em eventos, com todas as ferramentas e insumos necessários para a execução do serviço.	Diária de 8 horas	01		
5.13	Técnico de Iluminação	Profissional capacitado a prestar serviços de suporte, manutenção e execução em equipamentos de iluminação;	Diária de 8 horas	01		
5.14	Programador Web	Profissional responsável por desenvolver hot site. Deve comprovar experiência, via formação acadêmica e atestado de capacidade. Este profissional será responsável pelas seguintes atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • Criação e gerenciamento de hot site: <ul style="list-style-type: none"> ➢ para divulgação e inscrição dos eventos. ➢ O hot site deve estar operacional em até 45 dias antes da realização do evento. ➢ O hot site deve ser um sistema customizado que produza relatórios gerenciais que cruzem diferentes dados sobre os inscritos e que administre as inscrições durante o evento e os controles para emissão de crachás e certificados. ➢ Contempla o desenvolvimento/criação da plataforma de inscrição via internet (gerenciando as informações e permitindo a produção de relatórios gerenciais que cruzem os dados dos inscritos), manutenção/suporte técnico, taxa de hospedagem de hot site e desenvolvimento de e-mail de confirmação de cadastro – produto; ➢ Uma página de divulgação do evento, por meio de descritivos e informativos contendo a programação completa do evento, organizadas por espaço; ➢ Permitir ao usuário compartilhar pelas redes sociais, 	Projeto	01		

		<p>SMS e e-mail, informações sobre os eventos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Disponibilizar contato via formulário de e-mail e/ou fone, diretamente do site, com os responsáveis da empresa organizadora do evento para esclarecimento de dúvidas e obtenção de mais informações; ➤ O hotsite deve ser subdividido em 07 (sete) categoriais: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Destaques: conter vídeo institucional, com duração entre 60 (sessenta) e 90 (noventa) segundos, do evento e postagens referentes ao congresso como submissão de artigos científicos, palestrantes e/ou temas de relevância, inscrições; ✓ Programa: conter os nomes dos diretores, da comissão organizadora e da comissão científica; programação organizada por dia e horário, temas das mesas e palestrantes; eventos sociais como abertura do congresso, encerramento, coffe break e coquetel; informações sobre inscrições, patrocínio, caso houver, separados por categoria Platinum, Gold, Silver e logo da instituição organizadora. ✓ Inscrição: conter um botão para o cadastro; incluir ainda botão de pagamento que direcione para a página externa da operadora de cartão de crédito, oferecendo diferentes formas de pagamento e parcelamento. ✓ Trabalhos Científicos: deve conter uma aba para submissão de trabalhos científicos, cuja norma das submissões dos trabalhos científicos é de responsabilidade da Comissão Científica, que encaminhará a CONTRATADA por meio de comunicação formal. ✓ Local: Informar o endereço do evento por texto, acompanhado de um botão mapa para facilitar a localização do participante; conter botão com opções de hospedagem para participantes que desejam arcar com os próprios custos. Oferecer neste item imagens do local e apresentar experiências na participação do evento. ✓ Parceiros: Conter as identidades visuais dos parceiros, separados por categoria Platinum, Gold, Silver (caso seja necessário), oferecendo a oportunidade do usuário clicar sobre a identidade e direcionar para o site do patrocinador. ✓ Fale Conosco: Informar por texto dados como telefone; whatsapp, endereço e uma aba para que usuários possam enviar mensagens. 				
SUBTOTAL						

ITEM 6 - SERVIÇO DE MONTAGEM E MOBILIÁRIO						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
6.1	Arranjo de Flores	Arranjo para decoração com vaso, tipo buffet, com dimensão mínima de 40cm de altura.	Unidade/Diária	06		
6.2	Balcão recepção	Balcão para recepção/informação com 2m x 0,50 m profundidade x 1m altura. Estrutura com testeira adesivada elevada a 2,20m de altura.	Unidade/Diária	05		
6.3	Bandeira Padrão	Países/ Estados/ Município tamanho 3 panos, mastro com suporte e ponteira, ou panóplia com mastros e ponteiras, devidamente passadas, pronta para o uso.	Unidade/Diária	04		

6.4	Bandeira de Mesa	Bandeira de mesa de País/Estados. Medindo 16 x 11 cm. suporte e mastro em madeira envernizada.	Unidade/Diária	60		
6.5	Banner	Confecção de lona (fundo de palco, pórtico e/ou faixa de mesa) ou banner com impressão digital colorida, acabamento com ou sem ilhós e braçadeiras de fixação para box truss/metalon, com instalação, ou Confecção de banner, impressão digital em sanlux, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos ou com ilhós e braçadeiras de fixação para box truss ou metalon, com instalação.	m2	100		
6.6	BackDrop	Backdrops/Fundo de Palco em estrutura metálica retrátil que se adapta ao espaço do cliente, estrutura não aparente e autoportante, com a confecção e impressão de painel em lona Frontlight ou Backlight, vinílica ou fosca, 4x4 cores, com resolução mínima de 300 dpi, impressão digital com envelopamento total.	m2	20		
6.7	Bistrô	Mesa tipo bistrô, tampo redondo com aproximadamente 50 cm de diâmetro. Tampo em vidro ou metal, estrutura tubular em aço carbono c/ tratamento anticorrosivo (fosfato), pintura eletrostática (cores diversas). Altura aproximada: 1m e 4 banquetas.	Unidade/Diária	15		
6.8	Bebedouro elétrico de chão	Bebedouro para garrafão de 20 litros, de chão, que produza no mínimo 1,9 litros de água gelada por hora. Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor.	Unidade/Diária	04		
6.9	Box Truss	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência, devidamente instalado. As medidas do box truss podem variar de acordo com a necessidade do evento.	Metro linear/dia	25		
6.10	Malha tensionada	Malha tensionada, tipo lycra com instalação em cores a serem definidas para decoração de ambientes.	Metro	50		
6.11	Lixeira	Lixeira de plástico 50l ou Lixeiras papelheiro em aço inox a depender da necessidade do evento.	Unidade/Diária	20		
6.12	Lixeira Seletiva	Para coleta seletiva do lixo (metal, papel, plástico, orgânico e vidro); Tamanho de 100l .	Unidade/Diária	10		
6.13	Totem em Braille / Mapa do Evento	Totem com tampo e base em madeira com aplicação em Braille do mapa do evento em acrílico ou metal, tamanho 1,0m x 1,50m.	Unidade/Diária	01		
6.14	Totem	Vidro com base em madeira com adesivação frente e verso com identidade visual do evento, indicação de ambientes, com 0,90 x 1,40 m de altura.	Unidade/Diária	10		
6.15	Poltrona	Para ambientação de lounges.	Unidade/Diária	30		
6.16	Porta- banner	Tripé para banners, cor preto e com estrutura reforçada.	Unidade/Diária	30		
6.17	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Palco praticável padronizado em estrutura de alumínio ou madeira elevado entre 20cm e 50cm, estruturado, nivelado, com rampa e corrimão, conforme Normas NBR 9050 de acessibilidade, montado, revestido com carpete 4mm a serem submetidas a aprovação da Coordenação. A conclusão da montagem deve ser com antecedência mínima de 8 horas do início do evento.	m ² / Dia	50		
6.18	Prisma em acrílico	Prisma em acrílico transparente no tamanho de 30 cm largura por 11 cm altura.	Unidade/Diária	20		
6.19	Puff	Comum em couro, quadrado ou redondo, cor a definir.	Unidade/Diária	20		
6.20	Púlpito	Em acrílico, quando cotado na proposta de preço, não poderá está contemplado na locação do espaço.	Unidade/Diária	01		
6.21	Sofá -3 lugares	Módulo estofado de 3 lugares , padrão superior.	Unidade/Diária	04		
6.22	Organizador de filas (unifilas)	Organizadores de fila, com pedestal de isolamento romado com fitas retráteis com 1m de comprimento cada módulo. A conclusão da montagem deve ser com antecedência mínima de 3 horas do início do evento.	Unidade/Diária	10		
6.23	Toalha de mesa	Toalha de mesa branca ou colorida para mesa/pranchão redondo ou retangular.	Unidade/Diária	25		

6.24	Extensão elétrica ou régua elétrica	Extensão elétrica ou régua elétrica de 5 (cinco) metros com, no mínimo, 5 entradas/tomadas, adaptadas para diferentes conectores e devidamente instaladas no local do evento.	Unidade/Diária	25		
6.25	Ponto de energia elétrica	Ponto de energia elétrica (110 ou 220V) adaptadas para diferentes conectores e instalado nos ambientes construídos. Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço físico.	Unidade/Diária	30		
6.26	Gerador de Energia	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 20/kva, 60 hz, microprocessado e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, com cercamento ou gradil, para funcionamento em regime "contínuo", para atender o evento por 12 horas em funcionamento.	Unidade/Diária	01		
SUBTOTAL						

ITEM 7 - SERVIÇO TÉCNICO, TECNOLÓGICOS E EQUIPAMENTOS						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
7.1	Sistema de Credenciamento	Sistema/Software de credenciamento para cadastro de participantes, em plataforma online ou off-line em rede, com impressão de etiquetas, gerenciamento de inscrições, autenticação de segurança, controle de operações e previsão de emissão de relatórios específicos com filtro de dados e certificação. O sistema deverá contemplar emissão de certificados e o controle de acesso a todos os ambientes (rede) das Conferências, inclusive restaurantes, com validação de frequência por meio de leitura de códigos de barras, devidamente instalado e testado.	Unidade	05		
7.2	Impressora Térmica	Com rolo de 1.000 etiquetas, devidamente instalada e testada.	Unidade	03		
7.3	Leitor de Código de Barras	Leitor de código de barras em rede com o servidor do banco de dados, devidamente instalado e testado; com opção de equipamento portátil.	Unidade	05		
7.4	Rede WLAN (ponto de acesso wi-fi)	Solução de rede sem fio com acesso simultâneo de até 100 (cem) pessoas à pessoas por Access Point – AP, suportando, minimamente, os padrões 802.11b/g/n, disponibilizado no local do evento com taxa de transmissão de até 300Mbps. A quantidade de access points deve ser escalonada com vistas a atender a demanda de forma segmentada em áreas considerando a expectativa máxima de usuários em cada espaço. Assim, para áreas de grande concentração, deverão ser disponibilizados AP's suficientes a atender o número de usuários apresentados. A rede sem fio deve ser uma extensão de rede sem fio agregando todos os serviços e funcionalidade previstas para tal, disponibilizando acesso à Internet a todos os usuários conectados, devidamente instalada e testada.	Unidade	05		
7.5	Notebook	Especificações mínimas: Processador com oito núcleos e frequência de no mínimo 3 GHz; Memória cache mínima de 4MB; Memória RAM mínima de 8 GB; HD de no mínimo 256 GB SSD; placa de vídeo de no mínimo 1gb de memória e 128 bits; Interface de som estéreo de 24 bits, com conectores line-in, mic-in e line-out; Rede 100/1000 Mbps; 4 conexões USB 2.0; 1 conexão USB 3.0; Wireless; Unidade leitora e gravadora de CD e DVD; Teclado padrão ABNT 2; Monitor mínimo de 14"; Mouse óptico; Sistema operacional Microsoft Windows 8.1 Professional, com Service Pack mais recente instalado; Pacote Microsoft Office 2013 Professional com Service Pack mais recente instalado; Antivírus Symantec, Kaspersky ou McAfee ou de qualidade e desempenho equivalente ou superior; Adobe Reader na versão mais atualizada. Adobe Flash Player na versão mais atualizada. PDF Creator mais atualizado. Será necessário acompanhar cada notebook 01 kit de segurança com trava anti-furto. Todas as licenças e manuais deverão estar presente durante todo o período do evento para conferência.	Unidade	20		
7.6	Impressora Multifuncional Laser	Impressora multifuncional, com scanner de resolução de 600 x 1200 dpi; impressora com resolução de 4800 x 1200 dpi, com velocidade de 14 ppm em preto e branco, e 8 ppm em cores; copiadora com velocidade de 13 cpm em preto e 9 cpm a cores, com tonner e papel A4 (2 tonner), configurada para impressão em rede, devidamente instalada e testada.	Unidade	05		

7.7	Rede LAN	Solução de rede LAN para interligação lógica de todos os ativos de TI do ambiente. Deverá ser fornecido, conforme necessidade: Cabeamento baseado em cabos com pares de fios trançados não blindados UTP EIA/TIA 568B categoria 5E,6 ou 6ª com conectores RJ 45; switches (comutadores) com suporte a operação em 1000 Mbps (gigabit ethernet – FullDuplex), podendo ter 24 ou 48 portas conforme necessidade de distribuição. Número de switches deve ser escalonado de forma que minimize o risco de problemas físicos, tendo sempre equipamentos de teste e de reserva à disposição. A organização da rede deve ser amplamente segmentada com vistas a prover uma maior gerência da solução, isolando pontos de falhas, isolando o tráfego de Internet conforme links dedicados necessários (podendo ser lógico ou físico), com a capacidade de limitação de banda em cada rede e filtro de serviços como bloqueio de redes sociais, streaming de vídeo, sites inseguros, entre outros, quando solicitado pelo Contratane. Devidamente instalada e testada.	Ponto/di	05		
7.8	Link Dedicado de Internet (Ate 100 pessoas)	Link dedicado de Internet de 100 Mb/s (Rede Aberta) – Link dedicado de Internet com 100 Mbps para download e 20 Mbps para Upload, Full Duplex com garantia de 100% da velocidade. Link sem filtros de portas e sem traffic shapping. Deverá ser fornecido um equipamento de borda de gerência da empresa para recepção do sinal entregue pela operadora capaz de implementar regras de filtragem de tráfego. Este link deverá ser totalmente independentemente dos demais itens e devidamente instalado e testado e Configurado para acesso aos participantes quando solicitado.	Unidade	05		
7.9	Microfone Tipo I	Sem fio com bateria, devidamente instalado e testado.	Unidade	10		
7.10	Microfone Tipo II	Lapela ou headset (com receptor e bateria sobressalente) devidamente instalado e testado de acordo com a necessidade do evento.	Unidade	15		
7.11	Pedestal para microfone	Pedestal para microfone tipo girafa.	Unidade	15		
7.12	Pen Drive	Fornecimento de pen drive, contendo a logomarca do evento, com capacidade mínima de 8GB, em plástico resistente, com arquivo gravado a ser fornecido pela CONTRATANTE.	Unidade	50		
7.13	Projetor de Multimídia – Tipo I	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) – 5.000 AnsiLúmens, com todos os cabos necessários; devidamente instalado e testado.	Unidade	03		
7.14	Serviço de Atendimento Médico – UTI/Móvel	UTI/Móvel completa com equipamentos para atendimentos de urgência com equipe capacitada (médico, enfermeiro emotorista), com documentação em dia. A cotação deverá ser em diária de 12 (doze) horas ininterruptas.	Diária de horas	01		
7.15	Serviço de limpeza	Disponibilização de serviços de limpeza, quando da realização de evento, devidamente uniformizado, com material completo para limpeza e manutenção do evento.	Diária	04		
7.16	Serviço de sonorização completa até 100 pessoas.	Sonorização para atender até 100 (cem) pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, de forma cristalina, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 (doze) canais, 4 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com entradas USB e drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 1 operador e 2 microfones sem fio com bateria sobressalente. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	Diária	02		
7.17	Serviço de sonorização completa de 101 até 400 pessoas	Sonorização para atender de 101 a 400 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, de forma cristalina, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 20 canais, 4 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 400 watts, 2 caixas para retorno de palco, notebook com entrada USB e drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 1 operador e 2 microfones sem fio com bateria sobressalente. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	Diária	01		
7.18	Tela de Projeção 100” – Tipo I	2,00m x 1,50m, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço, devidamente instalada.	Unidade	04		

7.19	TV de 46"	<p>TV smart led de 46 polegadas com <i>touchframe</i> (toques simultâneos) tamanho 46" e entrada infrared USB, instalado em totem em suporte tipo kiosk, posicionado na vertical. O sistema operacional do totem deverá "conversar" com o sistema do congresso, já existente (API).</p> <p>Tecnologia FULL HD; devidamente instalada e testada. Conexões de entrada HDMI, USB, PC e AV e de saída de áudio analógica RCA ou P2, sistema em cores NTSC, PAL-N, PAL-M e DTV, resolução mínima de 1920 x 1080 pixels, contraste dinâmico de 50.000:1 ou equivalente, som estéreo, bivolt (110 e 220V), cabo para conexão de saída de áudio RCA ou P2, conforme as especificações do televisor. Com suporte, cabamentos e acessórios necessários ao pleno funcionamento.</p>	Unidade	05		
7.20	Suporte para televisores 46"	<p>tipo kiosk / gabinete com estrutura em aço; Dimensões: altura 180cm – largura 55cm – profundidade 20cm – base 59cm x 40cm; porta de acesso ao monitor e à CPU com chave; pintura eletrostática na cor inox; base com furação para passagem de cabo de energia e cabo de rede; sapata regulável de altura; plotagem frontal com arte do evento.</p>	Unidade	05		
7.21	Refletor PAR LED	Refletor PAR LED 64, RGBW.	Unidade	03		
7.22	Serviços de Criação, Divulgação e Marketing	<p>Profissional responsável por criação de arte/identidade visual para aplicações diversas e de material gráfico (posts e cards (conteúdo para redes sociais) e impulsionamento, convites, folders, cartazes, folhetos, flyers, banners, faixas, placas, materiais de escritório personalizados, saias e fundos de palco, totens, adesivos diversos, crachás, certificados, testeiras e outros materiais de divulgação ou sinalização), incluindo material a ser utilizado no sistema web – sujeito a aprovação pela CONTRATANTE, que pode solicitar até duas alterações antes de aprovar o projeto final.</p> <p>Deve comprovar experiência, via formação acadêmica e atestado de capacidade. Este profissional será responsável pelas seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Criação de uma identidade visual do evento para aplicação em materiais gráficos e digitais; ➤ Criará cerca de 08 (postagens) por mês sobre o congresso, contendo os seguintes temas: inscrições; submissão de artigo, local de evento, mesas e palestrantes, destaques; ➤ Criação de até dois vídeos institucionais sobre o evento com duração entre 60 (sessenta) e 90 (noventa) segundos; ➤ Desenvolver um folder contendo a programação do evento; ➤ Desenvolver um banner para divulgação nas instituições parceiras; ➤ Desenvolver artes para totens, fundos de palco, testeiras, placas, sinalizações e materias diversos, sem custos adicionais, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE; ➤ Desenvolver postagens de conteúdos pagos com impulsionamento de postagens, aprovados previamente pela CONTRATANTE; ➤ Criar conteúdos informativos (textuais e visuais) para o hot site; ➤ Criação de crachás e cordão personalizado, com aprovação prévia da CONTRATANTE. <p>CONTEÚDO PARA REDES SOCIAIS – POSTS E CARDS</p> <p>Descritivo: Suporte no desenvolvimento, produção e publicação de peças gráficas com formatos específicos para redes sociais, se necessário com o emprego de imagens disponíveis em bancos especializados e publicação de posts em redes sociais a partir de pauta previamente aprovada, a exemplos de cards e gifs. Inclui aspectos como texto, edição de imagens e tagueamento. Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Proposta adequada ao briefing, clareza, objetividade, inteligibilidade, apresentação didática, criatividade e atratividade.</p> <p>Para facilitar o planejamento, a CONTRATADA deverá elaborar um cronograma mensal de postagens, por rede social. Este material deverá ser enviado a CONTRATANTE com pelo menos 5 (cinco) dias úteis antes do início da primeira postagem programada, para que seja submetido à aprovação. Isso não inviabiliza as possíveis demandas factuais. Após aprovado, os arquivos de imagem digital devem ser enviados abertos (para possíveis alterações) e na versão final. No entanto, a postagem</p>	Projeto	01		

	<p>dos conteúdos produzidos pela CONTRATADA é de responsabilidade da mesma.</p> <p>IMPULSIONAMENTO</p> <p>Descritivo: Diferentemente do que muita gente pensa, o simples fato de publicar um conteúdo na rede social não garante que aquele material seja visto pelos seguidores da página. Os posts orgânicos têm um alcance muito menor do que os patrocinados, conseqüentemente o engajamento é baixo. Hoje, estima-se que apenas 5%, em média, dos seguidores da página veem uma publicação orgânica. Isso significa que, se antes impulsionar publicações era apenas uma questão de escolha, hoje, é uma necessidade para aumentar a comunicação.</p> <p>Elaborar, por demanda, estratégias e promover de fato campanhas institucionais, através do impulsionamento. O valor a ser dispendido para impulsionamento de campanhas deverá resultar em até R\$6.000,00 (seis mil reais). Este valor deverá estar contemplado no valor total da proposta. As campanhas impulsionadas deverão ser sinalizadas pela CONTRATANTE, mas sugestões de potenciais relevâncias podem ser sinalizadas pela empresa contratada. É necessário também a apresentação de um relatório de custo e alcance após a finalização de cada campanha impulsionada.</p>					
--	---	--	--	--	--	--

SUBTOTAL

ITEM 8 – MATERIAIS DE ESCRITÓRIO						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
8.1	Bloco Simples p/ anotações.	Formato 15X21cm – 50 páginas, impresso em papel off set 75g/m2, Miolo 1/0 cores e capa e contracapa 4/0 cores.	Unidade	1000		
8.2	Caneta Esferográfica com logomarca	Nas cores azul e preto e com logomarca do CRF-RJ e do evento.	Unidade	1000		
8.3	Crachá em papel	Crachá, 4/0 cores, Papel off-set 240g, diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão. Com proteção plástica e cordão com presilha ou garra jacaré, em vários tamanhos.	Unidade	1000		
8.4	Cordão para crachá	Cordão de pescoço em poliéster 20x480mm na cor azul-marinho, com cor de texto personalizado em amarelo e com jacaré	unidade	1000		
8.5	Folder	Impressão em papel off set 90g, formato 21 x 29,7cm, 4/4 cores, com duas dobras.	Unidade	1000		
8.6	Folha A4	Branca 75g, resma com 500 folhas.	Unidade	20		
8.7	Kit Escritório	Contendo no mínimo: Perfurador, cola, fita adesiva, 10 canetas, régua, 5 lápis, borracha, guilhotina refiladora, caneta marca texto, extrator de grampo, grampo para grampeador, 2 caixas de cliques de tamanhos variados, grampeador, post-it, 04 pincéis atômicos, cores variadas, 02 tesouras, 05 fita crepe, corretivo, 20 envelopes tamanho ofício, estilete, 100 folhas de papel A4 e Prancheta tamanho ofício com prendedor metálico ou plástico.	Unidade	20		
8.8	Kit higienização	Contendo no mínimo: álcool em gel, lenço umedecido, algodão, absorvente, lenço de papel descartável, máscara descartável.	Unidade	20		
8.9	Placa em acrílico	Placa em acrílico cortado e gravado à laser com alta qualidade, podendo conter logomarca, medida 10x20cm, espessura entre 1cm e 2 cm.	Unidade	100		
8.10	Bolsa comum em lona	Sacolas comuns, em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m; 13 fios de undume por cm; 11,5 fios de trama por cm; 22 Kjf/cm de tensão de ruptura; medidas 45cm/largura x 45cm/altura x 20cm/lombadas laterais e fundo, duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm e 1,10 de comprimento reguláveis; com fechamento e botão, costurados nas extremidades superiores; impressão policromia numa face com a logo da instituição e do evento.	Unidade	1000		
8.11	Pasta – Couchê	Couchê liso, plastificado, 240gm/2, 235 x 320 mm fechado 470 x 320 aberto, dois bolsos interno com logomarca.	Unidade	1000		
8.12	Medalha do grau do Comendador	Com insígnia de florão estampado em metal com 60mm de diâmetro. Emblema aplicado ao centro, estampado em metal, esmaltado e dourado, com miniatura da medalha de 22mm de	Unidade	04		

		diâmetro estampada em metal, esmaltada e dourada, barreta, roseta e fita de gorgurão chamalotada em duas cores, preferencialmente preto e amarelo. Todo o conjunto acondicionado em estojo de luxo, na cor azul marinho.				
SUBTOTAL						

O custo total estimado da contratação é de R\$ **xxxxxxxx** (escrever por extenso) **para a realização do 11º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas;**

***obs.: o quantitativo de itens pode modificar, de acordo com o lote a ser pesquisado.**

Enviado por:	CPF:
Razão Social:	
b) CNPJ nº:	
e) Inscrição Estadual nº:	
f) Endereço:	
g) Fone:	e-mail:
h) CEP:	
i) Cidade:	Estado:
k) Contato:	

Rio de Janeiro, de de 2023.

ANEXO IV - modelo
Ordem de Serviço

CONTRATO Nº XX/2023.

NOME DO EVENTO: XXXXXXXX

LOCAL DE REALIZAÇÃO: XXXXXXXXXXXX

DATA/HORÁRIO DO EVENTO: XXXXXXXXXX

UNIDADE REQUISITANTE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RESUMO DE HORAS PREVISTAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: (descrever os serviços, horários e todas as necessidades do evento, se necessário inserir aplanilha de itens)

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO
Área Responsável:
Tratativas:
Telefone:
Número do Evento:
Data de Emissão:
DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:
Planilha de Itens Inicial
Projeto de Execução de Eventos
Pauta do Evento

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA
Razão Social:
CNPJ:
Endereço:
Telefone:
E-mail:

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS - Conforme planilha anexa a Ordem de Serviço.
Valor Total do Evento:

Aguardamos a Proposta de Serviço.

Rio de Janeiro, de setembro de 2023.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fiscal de Contrato

Anexo V

Estudo Técnico Preliminar 01/2023

1. Informações Básicas

1.1. Este documento apresenta o estudo técnico preliminar, que constitui primeira etapa do planejamento de uma contratação de empresa especializada na prestação de serviço de apoio logístico e operacional com fornecimento/disponibilização de hospedagem, locação de transporte, recursos humanos, alimentação, materiais, montagens e mobiliários, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos à organização do 11º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas, a ser realizado nos dias 28 e 29 de setembro de 2023, e serve essencialmente para assegurar a viabilidade técnica da contratação e embasar o termo de referência, conforme previsto na Lei 8.666/1993, art 6º, inciso IX.

1.2. A aquisição dos serviços visa atender determinação constante na 1321ª Reunião da Diretoria do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, realizada no dia 11 de abril de 2023.

1.3. A presente contratação encontra respaldo institucional no escopo das funções atinentes ao Órgão, no cumprimento de suas funções junto à categoria farmacêutica e ainda, conforme previsto no Plano Plurianual (PPA) para o ano em curso na Dotação Orçamentária nº 6.2.2.1.1.01.04.04.005.037.002 – Serviços de Organização.

2. Objeto da futura contratação e justificativa

2.1 Empresa especializada na prestação de serviço de apoio logístico e operacional com fornecimento/disponibilização de hospedagem, locação de transporte, recursos humanos, alimentação, materiais, montagem e mobiliários, serviços técnicos e equipamentos, bem como todo o aparato de tecnologia, locação de espaço físico e outros serviços correlatos à organização de eventos, na cidade do Rio de Janeiro, que deverá ser construído em um lote assim distribuído:

2.2 Objeto trata-se de Serviço continuado SEM dedicação de mão de obra exclusiva.

2.3 O evento foi construído pela necessidade de possibilitar o encontro das lideranças farmacêuticas e estudantis no estado do Rio de Janeiro, bem como com os diferentes atores envolvidos na atenção à saúde, na formação e no desenvolvimento de inovação na área, para reflexão e definição de estratégias que visem aumentar a resposta da Farmácia às novas necessidades sociais, que podem ser atendidas dentro do escopo de atuação dos farmacêuticos e das novas tecnologias.

2.4 A provisão e a manutenção de serviços e produtos para o cuidado das pessoas constituem um problema de saúde coletiva. A necessidade de acesso e utilização de recursos terapêuticos e propedêuticos é superior à capacidade de financiamento e provisão dos sistemas de saúde. Torna-se necessário, portanto, refletir sobre a forma de promover o cuidado à saúde das pessoas e otimizar as contribuições potenciais de cada profissional a fim de atingir resultados melhores de forma mais segura. O farmacêutico ainda é subutilizado, apesar de ser um profissional estratégico para a garantia da integralidade e da resolutividade do sistema de atenção à saúde.

2.5 A atuação do farmacêutico é fundamental para ampliar a forma de prover saúde às pessoas ao otimizar as contribuições potenciais de cada profissional, tecnologia e estratégia de inovação,

como resposta ao desafio da sustentabilidade dos sistemas de saúde. Sua inserção estruturada em uma saúde digital é o passo essencial para a ampliação da resolutividade da cadeia de assistência à saúde.

2.6 O Objetivo geral do Congresso, é ampliar a forma de prover saúde às pessoas através da tecnologia e da inovação a fim de otimizar as contribuições potenciais de cada profissional para a sustentabilidade e segurança dos sistemas de saúde.

3. Descrição da necessidade

3.1 É sabido que a ausência de Eventos pode ocasionar prejuízos, no curto prazo, das entregas de ações e políticas públicas desenvolvidas pelas áreas finalísticas deste Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, denominado como CRF-RJ, e no longo prazo, à falta de articulação e estratégias com parceiros governamentais e não governamentais. Logo, o planejamento e a organização de congressos, reuniões, seminários, fóruns e eventos em geral são atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos estratégicos deste CRF-RJ e para o contínuo fortalecimento de suas atividades. O aperfeiçoamento constante dos farmacêuticos é essencial para o desenvolvimento de suas funções, portanto os eventos propiciam atualizações de conhecimentos técnicos.

3.2 Diante disso, a contratação de produtos e serviços para promover a infraestrutura de apoio operacional de um congresso e outros eventos apresenta-se como uma solução que permitirá atender à demanda integral deste CRF-RJ, na cidade do Rio de Janeiro, por meio do fornecimento/disponibilização de toda a estrutura que comporta um evento, como: hospedagem, recursos humanos, serviços técnicos e o devido aparato tecnologia, transporte, locação de equipamentos, montagens e desmontagens de ambientes, alimentação, material consumível e demais artefatos necessários à consecução das atividades correlatas, proporcionando a articulação das políticas de promoção e proteção aos farmacêuticos, garantindo economicidade, transparência e efetividade em sua realização.

3.3 Considerando o princípio constitucional da economicidade, por meio do qual se pressupõe que a obtenção do resultado esperado deve ocorrer com o menor custo possível, mantendo a qualidade e buscando a celeridade na prestação do serviço ou no trato com os bens públicos;

3.4 Considerando a ampla variedade temática das atividades fins do CRF-RJ e tendo em vista que a articulação e gestão de políticas públicas ocorre de forma dinâmica, impossibilitando, muitas vezes, a previsibilidade da quantidade e proporção dos eventos que precisam ocorrer;

3.5 Considerando que, não constitui-se atribuição inerente ao CRF-RJ, o suporte logístico-operacional para organização direta de eventos, já que não representa sua atividade finalística. Para tanto, faz-se necessária a terceirização dos serviços de organização de eventos para sua perfeita execução, uma vez que o órgão não dispõe de pessoal pertencente ao quadro efetivo, para a realização de tais ações;

3.6 Considerando que, apesar dos esforços de consulta prévia sobre o planejamento de eventos junto às áreas fins deste CRF-RJ, não é possível definir com exatidão, os serviços a serem executados para a realização dos variados tipos e formatos de Eventos promovidos pelo CRF-RJ;

3.7 Apresenta-se o estudo preliminar com a finalidade de contratação, de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento, coordenação, produção e execução de eventos, com a viabilização de toda infraestrutura e locação de equipamentos e respectivo espaço físico, incluindo montagem, utilização, manutenção, desmontagem, recursos humanos, materiais e apoio logístico para atendimento do evento do CRF-RJ.

3.8 A contratação, na forma prevista, justifica-se ainda pelos seguintes fatores:

3.8.1 Uniformização de procedimentos para realização de eventos;

3.8.2 Racionalização de procedimentos burocráticos inerentes às contratações de empresasespecializadas na promoção de eventos;

3.8.3 Busca de qualidade e de eficiência na promoção de eventos;

3.8.4 Melhoria contínua da abordagem e da sistematização de eventos;

3.9 A licitação será realizada na modalidade pregão, do tipo menor preço, no termo da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

4. Área requisitante

4.1. Comissão Organizadora do 11º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas, criado pela Portaria nº 1712/2023.

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1 Para atender a demanda deste CRF-RJ é importante a contratação de empresa especializada em serviços de organização de eventos, sendo os requisitos mínimos necessários:

5.1.1 As exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal, no âmbito federal, estadual e municipal, trabalhista e a qualificação econômica são as usuais para a generalidade do objeto e será disciplinado no edital;

5.1.2 Considerar-se-á como pertinente e compatível, em características e quantidades, com o(s) objeto (s) da presente licitação, a comprovação da prestação de serviços, por meio de atestados de capacidade técnica, nos seguintes termos, concomitantes:

- Realização de no mínimo 3 (três) eventos com público igual ou superior à 1200 (mil e duzentas) pessoas.

5.2 Os eventos a serem comprovados deverão ter, no mínimo, serviços de transporte, hospedagem, alimentação e coordenação.

5.3 Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

5.4A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da

legitimidade dos atestados apresentados, disponibilizando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

5.5 Arcar com eventuais ônus de montagem, desmontagem, taxas, impostos, alvarás, ART's, licenças e configurações necessárias à implementação dos serviços respectivos.

5.6 Os serviços deverão atender aos critérios para a promoção de acessibilidade previstos em normas vigentes, incluído o atendimento a todas as pessoas com deficiência, participantes do evento, em sentido juridicamente conglobante.

5.7 Os critérios para a promoção de acessibilidade constam na Lei nº 10.098/2000 e Lei nº 13.146/2015, cujo cumprimento orienta-se pela Norma Técnica ABNT NBR nº 9050.

5.8 O(s) serviço(s) deverá(ão) respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos, atendendo aos critérios de sustentabilidade assim como:

5.8.1 A utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

5.8.2 Observação da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

5.8.3 Fornecimento, aos empregados, dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

5.8.4 Realização de separação dos resíduos recicláveis descartados durante os eventos;

5.8.5 Respeito às Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre resíduos sólidos;

5.8.6 Previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução nº 424, de 2010.

5.9 Considerando que os serviços objeto da presente contratação não são de natureza intelectual, não é necessário realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, e/ou a capacitação dos técnicos da Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

5.10 Por meio do site da Cadastur (<https://cadastur.turismo.gov.br/>), foram identificadas mais de seis mil empresas do ramo, tendo abrangência em todo o território nacional, sendo quase 800 empresas do ramo somente no estado do Rio de Janeiro, portanto a quantidade de fornecedores não é restrita, considerando assim que os requisitos elencados não limita a participação das empresas.

6. Levantamento com instituições similares

6.1 Visando verificar as soluções de mercado, bem como justificando o objeto proposto para contratação, realizou-se pesquisa com outros Conselhos de Farmácia por meio do endereço eletrônico: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>, observando os requisitos similares ao pretendido:

ÓRGÃO	PREGÃO	UASG	OBJETO
Conselho Federal de Farmácia - CFF	05/2022	389438	Contratação de empresa especializada em organização de eventos, para a realização de atividades de gerenciamento, credenciamento, automação da secretaria, recursos humanos, equipamentos e afins, com vistas à realização do II Congresso Brasileiro de Ciências Farmacêuticas (IICBCF); III Congresso Brasileiro de Farmácia Estética; Simpósio Brasileiro sobre Clínicas e Consultórios Farmacêuticos; Encontro Brasileiro de Farmacêuticos em Serviços de Vacinação; Encontro Brasileiro de Farmacêuticos da Indústria e Varejo; Seminário Farmacêutico de Medicina Tradicional Chinesa; Conferência Nacional de Análises Clínicas CFF/SBAC
CRF-MG	06/2022	389447	Contratação de empresa prestadora de serviços em criação de layout, programação visual, locação, manutenção, montagem e desmontagem de estandes para realização do 5º Congresso Mineiro de Farmácia

6.1.1 Para a contratação em tela, foram analisados processos similares realizados por outros órgãos, por meio de pesquisa no âmbito de pregões e contratações públicas no site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.

6.2 Identificou-se portanto que a alternativa de mercado encontrada é a contratação de Empresa especializada na realização de Eventos. Essa prática é adotada por demais Órgãos da Administração Pública, sendo recorrente a realização de congressos, seminários, palestras, dentre outros, e a prestação de serviço ocorre com o auxílio de Contratos firmados, por meio de Licitação, de ampla concorrência, em sua maioria na modalidade pregão, entre diversas empresas do ramo de eventos.

7. Estimativas de preços ou preços referenciais

7.1 As demandas foram levantadas considerando o número de 850 (oitocentos e cinquenta) participantes, sendo cerca de 50 palestrantes que irão utilizar o serviço de hospedagem e traslado, no evento, número de salas e espaços necessários à realização, número de atividades simultâneas, considerando fatores de controle de acesso e de agilidade no atendimento, segurança, recursos humanos e equipamentos necessários ao completo e satisfatório cumprimento de todas as etapas e demandas do evento, conforme propostas referenciais, anexas.

7.2 Cotações e estimativas médias de acordo com as demandas do evento:

Serviço de Locação de Espaço Físico	R\$ 63.229,31
Serviço de hospedagem	R\$ 31.814,90

Serviço de transporte (translado)	R\$ 9.607,20
Serviço de alimentação (dentro e fora do ambiente hoteleiro)	R\$ 86.384,50
Serviço de recursos humanos	R\$ 42.876,48
Serviço de montagem e mobiliário	R\$ 178.093,26
Serviço técnico operacional e equipamentos	R\$ 133.379,45
Materiais de escritório	R\$ 119.447,92

7.3 Resultando no valor médio **R\$ 664.833,02** (seiscentos e sessenta e quatro mil, oitocentos e trinta e três reais e dois centavos), acrescido **R\$ 73.922,62** (setenta e três mil, novecentos e vinte e dois reais e sessenta e dois centavos) de custos de gestão e organização da empresa organizadora, totalizando um preço total médio de totalizando **R\$ 738.755,65** (setecentos e trinta e oito mil, setecentos e cinquenta e cinco reais e sessenta e cinco centavos) para a realização do **11º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas**.

7.3.1. Diante de algumas inconcistências no preenchimento por parte das empresas organizadoras, levamos em consideração o valor global diante do cálculo médio de todos os itens individualmente e, por consequência disso, houve um pequeno decréscimo no valor global.

8. Descrição da solução como um todo

8.1 A descrição da solução abrange a prestação de serviços de organização de eventos, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação, promoção e execução, contemplando todos os serviços indispensáveis à sua plena execução;

8.2 A presente contratação tem por objetivo prover recursos técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento de demandas no evento a ser realizado pelo CRF-RJ, visando o cumprimento de sua respectiva competência e missão institucional;

8.3 Compreendem-se por organizadoras de eventos as empresas de que trata o artigo 30, da Lei nº 11.771/2008:

8.4 "Art. 30. Compreendem-se por organizadoras de eventos as empresas que têm por objeto social a prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos."

8.5 Ressaltamos, que de acordo com o nosso entendimento, a caracterização de um evento é um acontecimento programado para reunir pessoas com objetivo específico, assim sendo utilizaremos os modelos elencados abaixo:

8.5.1 **Congresso e Conferência** - Evento de grande porte e de organização complexa, que reúne elevado número de participantes com o objetivo de assistir a apresentações feitas por especialistas a respeito de um ou mais temas. Suas programações são variadas, podendo ocorrer diversos eventos menores dentro deles;

8.5.2 **Debate** - Discussão pública entre dois ou mais oradores que devem apresentar e defender seus pontos de vista. No debate há um mediador com atribuição de coordenar as falas e o público é apenas ouvinte;

8.5.3 **Encontro** - Seu objetivo é expor trabalhos, estudos e experiências relevantes para áreas específicas. Tem as mesmas características do congresso, porém com formato menor;

8.5.4 **Exposição, mostra ou Feira** - Evento que visa a divulgação de produtos ou serviços;

8.5.5 **Fórum** - Discussão caracterizada pelo livre debate de ideias, com a participação do público;

8.5.6 **Mesa-redonda** - Reunião de especialistas ou técnicos que discutem ou deliberam, em pé de igualdade, sobre determinado assunto. É coordenada por um moderador que disciplina a reunião e admite a participação do público, mediante perguntas;

8.5.7 **Palestra** - Conferência proferida por especialista para um público específico;

8.5.8 **Sessão Solene** - Sessão de instalação de um evento decorrente de comemorações como aniversários institucionais, homenagens e investidura em cargo;

8.6 Destaca-se que empresas organizadoras de eventos são reputadas pela flexibilidade na prestação de serviços e pela notória capacidade gerencial resultantes da alta especialização de seus departamentos de compras, que buscam otimizar a eficiência no mercado de bens e serviços de forma a oferecer soluções mais adequadas à finalidade específica de cada evento;

8.7 A demanda de eventos, a partir de 2020, é atípica em decorrência da pandemia do COVID19, havendo a inserção de novos itens avaliados pela equipe de planejamento, abrangendo as novas possibilidades de realização de eventos, como as lives e webinars. Cabe ressaltar que mesmo que a Administração defina o cronograma e o formato de seus eventos, estes estão sujeitos a alterações.

8.8 Após levantamento de dados estimados de anos anteriores identificou-se que o maior quantitativo de eventos realizados pelo CRF-RJ são congressos, seminários e fóruns, num percentual menor estão workshops e palestras. Tal levantamento representa uma amostragem e portanto não se pode garantir que não haja outras configurações de eventos. Além disso o cenário do CRF-RJ pode sofrer alterações, como no ano de 2020, em que houve uma ascensão dos Eventos no formato on-line e híbrido.

8.9 Assim, a solução a ser adotada se dá pela contratação, de prestação de serviços de empresa especializada no apoio e organização em eventos, sejam eles presenciais, em formato on-line, ou híbridos.

9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

9.1 A estimativa dos quantitativos referente ao serviço a ser contratado foi baseada na execução do serviço, considerando o atual cenário e a estruturação desta autarquia.

9.2A estimativa dos quantitativos referente ao serviço a ser contratado foi baseada:

9.2.1 Considerando consulta ao histórico de congressos, para fins de composição nos anos de 2017, 2019, cabe ressaltar que a demanda a partir de 2020 é atípica em decorrência da pandemia do COVID-19.

9.2.2 Cabe esclarecer que a estratégia adotada por esta Comissão Organizadora, foi a retirada de itens obsoletos e em desuso da planilha de itens e em contrapartida, de forma complementar, houve a inserção de novos itens, mais atualizados e novas tecnologias e, por fim, acrescidos descrições de cada item, no Termo de Referência, para obtermos um entendimento padrão sobre o produto e serviço no ato da cotação de preços.

9.2.3 Além da alteração no quantitativo dos itens, elencados de acordo com a necessidade de uso pelas áreas finalísticas do órgão.

9.3 Cada evento possui as suas características, assim, os itens foram divididos em categorias, como hospedagem, alimentação, transporte, espaço físico, recursos humanos, montagem e mobiliário, serviços técnicos, tecnológicos e equipamentos, materiais e pagamento a terceiros, seguindo o critério das suas especificações e utilização, os quantitativos dos itens de cada categoria, foram estimados considerando o tipo de unidade de medida, que variam entre, diárias, horas, m², por pessoas, dentre outros.

9.4 As unidades de medida foram analisadas e comparadas com outros Conselhos de Farmácia, para identificar o padrão utilizado e que melhor atendesse as demandas do CRF-RJ.

9.5 Abaixo segue a planilha sugestiva com previsão dos itens e seus quantitativos para o Rio de Janeiro.

PLANILHA SUGESTIVA			QUANTITATIVO
ITEM 1 – SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO			
ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE
1.1	Auditórios	m ² /dia	03
1.2	Salas Multiusos (sala de trabalho / sala vip e media desk / área de alimentação / chapelaria / relatoria / imprensa, espaço para credenciamento etc)	m ² /dia	05
SUBTOTAL DO ITEM			
ITEM 2 - HOSPEDAGEM			
HOTEL que se enquadram no padrão CATEGORIA 3 ESTRELAS COM ACESSIBILIDADE / Executivo			
ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE
2.1	Apartamento Simples	Diária	20
2.2	Apartamento Duplo	Diária	05
2.3	Água Mineral (serviço limitado)	Unidade	100
SUB TOTAL DO ITEM			
ITEM 3 - LOCAÇÃO DE TRANSPORTE (TRANSLADO)			
ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE
3.1	Van - Tipo I	Diária de 10 horas	01

3.2	Van - Tipo II	Diária de 10 horas	01
3.3	Hora extra Van - Tipo I	Hora	10
3.4	Hora extra Van - Tipo II	Hora	10
3.5	Km extra Van - Tipo I	Km	20
3.6	Km extra Van - Tipo II	Km	20
ITEM 4 - ALIMENTAÇÃO			
ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO (LOCAL DE EVENTO)			
ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE
4.1	Água Mineral em garrafas – 300 ml	Unidade	200
4.2	Água Mineral – Garrafão de 20L	Unidade	150
4.3	Garrafa de Café – 2 Litro	Garrafa	100
4.4	Coquetel de Abertura	Por pessoa	400
ALIMENTAÇÃO EM AMBIENTE HOTELEIRO			
ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE
4.5	Água Mineral em garrafas – 300 ml	Unidade	150
4.6	Almoço/Jantar	Por pessoa	150
ITEM 5 - RECURSOS HUMANOS			
ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE
5.1	Auxiliar de serviços gerais	Diária de 8 horas	04
5.2	Brigadista de Incêndio	Diária de 12 horas	02
5.3	Coordenador Geral	Diária de 8 horas	01
5.4	Eletricista	Diária de 8 horas	01
5.5	Fotógrafo	Diária de 8 horas	02
5.6	Copeiragem	Diária de 8 horas	02
5.7	Garçom	Diária de 8 horas	04
5.8	Mestre de Cerimônia	Diária de 8 horas	01
5.9	Recepcionista (idioma Português)	Diária de 8 horas	05
5.10	Segurança desarmado diurno	Diária de 12 horas	02
5.11	Técnico de equipamentos audiovisuais e som	Diária de 8 horas	01
5.12	Técnico em informática	Diária de 8 horas	01
5.13	Técnico de Iluminação	Diária de 8 horas	01
5.14	Programador Web	Criação e desenvolvimento	01
ITEM 6 - MONTAGENS E MOBILIÁRIO			
ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE
6.1	Arranjo de Flores	Unidade/Diária	06
6.2	Balcão recepção	Unidade/Diária	05
6.3	Bandeira Padrão	Unidade/Diária	04
6.4	Bandeira de Mesa	Unidade/Diária	60
6.5	Banner	m2	100
6.6	Bistrô	Unidade/Diária	15
6.7	BackDrop	M ²	20
6.8	Bebedouro elétrico de chão	Unidade/Diária	04
6.9	Box Truss	Metro linear/dia	25
6.10	Malha tensionada	Metro	50
6.11	Lixeira	Unidade/Diária	20

6.12	Lixeira Seletiva	Unidade/Diária	10
6.13	Toten em Braille / Mapa do Evento	Unidade/Diária	01
6.14	Toten	Unidade/Diária	10
6.15	Placa de sinalização em PVC	M2/ Dia	10
6.16	Poltrona	Unidade/Diária	30
6.17	Porta-banner	Unidade/Diária	30
6.18	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	M ² / Dia	50
6.19	Prisma em acrílico	Unidade/Diária	20
6.20	Puff	Unidade/Diária	20
6.21	Púlpito	Unidade/Diária	01
6.22	Sofá -3 lugares	Unidade/Diária	04
6.23	Organizador de filas (unifilas)	Unidade/Diária	10
6.24	Toten de Recarga de Smartfone	Unidade/Diária	10
6.25	Toalha de mesa	Unidade/Diária	25
6.26	Extensão elétrica ou régua elétrica	Unidade/Diária	25
6.27	Ponto de energia elétrica	Unidade/Diária	30
6.28	Gerador de Energia	Unidade/Diária	01
ITEM 7 – SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS			
ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE
7.1	Sistema de Credenciamento	unidade	05
7.2	Impressora Térmica	Unidade/Diária	03
7.3	Leitor de Código de Barras	Unidade/Diária	05
7.4	Rede WLAN (ponto de acesso wi-fi)	Unidade/Diária	05
7.5	Notebook	Unidade/Diária	20
7.6	Impressora Multifuncional Laser	Unidade/Diária	05
7.7	Rede LAN	Ponto/dia	05
7.8	Link Dedicado de Internet (Até 100 pessoas)	Unidade/Diária	05
7.9	Microfone – Tipo I	Unidade/Diária	10
7.10	Microfone – Tipo II	Unidade/Diária	15
7.11	Pen Drive	Unidade	50
7.12	Ponteira Laser	Unidade/Diária	10
7.13	Projetor de Multimídia – Tipo I	Unidade/Diária	04
7.14	Serviço de Atendimento Médico – UTI/Móvel	Diária de 10 horas	01
7.15	Serviço de limpeza	Dia	04
7.16	Serviço de sonorização completa de 100 até 120 pessoas.	Diária	02
7.17	Serviço de sonorização completa de 101 até 400 pessoas	Diária	01
7.18	Tela de Projecção 100” – Tipo I	Unidade/Diária	04
7.19	TV de 46”	Unidade/Diária	05
7.20	Suporte para televisores 46”	Unidade/Diária	03
7.21	Refletor PAR LED 64, RGBW	Unidade/Diária	03
7.22	Serviços de Criação de Arte, Divulgação e Marketing	Projeto	01
ITEM 8 - MATERIAIS			

ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE
8.1	Bloco Simples p/ anotações.	Unidade	1000
8.2	Caneta Esferográfica sem logomarca	Unidade	1000
8.3	Crachá em papel	Unidade	1000
8.4	Cordão para crachá	Unidade	1000
8.5	Folder	Unidade	1000
8.6	Folha A4 – resma 500 folhas	Unidade	20
8.7	Kit Escritório	Unidade	20
8.8	Kit higienização	Unidade	20
8.9	Placa em acrílico	Unidade	100
8.10	Bolsa comum em lona	Unidade	1000
8.11	Pasta - Couchê	Unidade	1000
8.12	Medalha do grau do Comendador	Unidade	04

9.6 Essa previsão se dá com o propósito de atender toda a demanda do congresso deste CRF-RJ.

10. Estimativa do Valor da Contratação

10.1 Considerando os orçamentos das pesquisas de preços encontradas em outros órgãos da Administração Pública, entende-se que os preços ofertados pelas empresas, são fornecidos de acordo com a necessidade da realização de cada órgão, os quais, possuem itens similares, como também possuem itens diferenciados atendendo as particularidades dos congressos realizados. Assim nem todos os itens serão compatíveis em quantidade e unidade de medida podendo haver risco de inexequibilidade.

10.2 Considerando levantamentos **em mídia especializada e sítios eletrônicos conforme** o preço ofertado pelas empresas, entende-se que possuem oscilações, podendo elevar os valores da contratação, portanto nem todos os itens serão considerados para fins de levantamento de preços.

10.3 No que tange à comparação de contratos vigentes para obtenção de preços, não identificou-se no site <http://paineldepocos.planejamento.gov.br/analiseservicos>, planilha de itens idêntica (itens, descrição, unidade de medida e quantitativos) ao proposto no certame deste CRF/RJ.

10.4 Salienta-se que cada órgão possui seu planejamento na realização de eventos, a qual ocorre com base na sua missão institucional.

10.5 A estimativa dos valores ocorreu com a realização de pesquisa com fornecedores, por meio de e-mail, para que se possa consolidar o valor estimado da contratação.

10.6 Cabe destacar o contido no Acórdão TCU 910/2014 - Plenário que elucida a seguinte questão:

“Ao examinar contratos por preço global, não é lícito pinçar um ou mais itens de custo isoladamente, qualificá-los como excessivos ou irregulares e determinar providências para ressarcimento, sob pena de alterar indevidamente o equilíbrio econômico-financeiro do contrato. Para concluir, pela ocorrência de dano ao Erário, é essencial examinar o preço global do contrato em comparação com valores de mercado.

10.7 Pinçar itens separadamente de planilhas com itens e unidade de medida, descrição e

quantitativos distintos incorreria em equívoco, como mensurar seus valores individualmente. É parte do referido Acordão a seguinte redação, a saber:

"Uma vez que tenha obtido o menor preço oferecido na licitação e que este seja compatível com o mercado, a Administração não atende ao interesse público ao expropriar o contratado de vantagens conseguidas como resultado de seu esforço e de seus méritos. A prática constituiria desestímulo ao desenvolvimento da eficiência das empresas. Se, pelo contrário, o Estado incentivar que seus contratados desenvolvam novos mecanismos nesse sentido, garantirá naturalmente cada vez maior participação nesses ganhos, sucessiva e progressivamente, tanto mais quanto maior for o número de empresas modernas, eficientes e inovadoras a competir na licitação."

10.8 Considerando que os valores atuais praticados são de 2023, e no novo cenário, com o acréscimo de itens modernos, pode haver aumento no valor das propostas em relação ao atual praticado.

10.9 Portanto, considerando os orçamentos pesquisados, e os valores globais apresentados, com base nos valores dos itens orçados, obtemos o preço estimado ou valor médio, utilizando a mediana.

10.10 Para calcular os valores, considerou-se os valores finais dos 9 itens registrados e utilizando a mediana foi encontrada a média dos dois valores centrais dos orçamentos. Assim, chegamos no valor médio estimado de contratação e depois somado os valores encontramos o valor global.

10.11A equipe de planejamento optou pelo cálculo da mediana, no intuito de auxiliar no entendimento, e esclarecemos que na avaliação de exequibilidade, todas as propostas foram consideradas válidas, pois cada empresa possui sua estrutura.

10.12 Ao traçar o método da mediana, pondera-se o fato do valor da licitação não ficar muito baixo, para não acabar impondo valor inexecutável e diminuir o universo de licitantes. Cabe destacar que os cálculos são estimativa de valores, podendo o CRF/RJ definir se irá utilizar o valor máximo, conforme critérios de conveniência, que funcionará como um limite de preços ofertados.

10.13 Assim, a metodologia adotada para obtenção da estimativa de preços para esta licitação, foi a pesquisa de mercado junto às empresas do ramo, desde que justificada tal adoção de providências.

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

11.1 O parcelamento da solução na contratação do serviço de eventos não é vantajosa para este Conselho na medida que não se apresenta economicamente viável, com possibilidade de perda de escala, conforme entendimento da Súmula 247 do TCU:

"É imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala"

11.2 O não parcelamento assegura ainda a gerência efetiva da contratação, a eficiência da logística para realização dos eventos, otimização dos custos gerenciais e administrativos, a padronização dos serviços, a qualidade e a tempestividade nas entregas;

11.3 A forma como o mercado de fornecedores funciona identificada na pesquisa de mercado,

demonstra que a vantajosidade econômica para a Administração ocorre na hipótese de contratação de grupo integral, uma vez que o menor preço é resultante da multiplicação de preços de diversos itens pelas quantidades estimadas, o que gera economia de escala.

11.4 Quanto à formação do grupo, a contratação de serviço contínuo e permanente em foco amolda-se em maior uniformidade de execução se prestada por única empresa, haja vista questões ligadas à logística da operação, custos gerenciais e administrativos, a padronização e qualidade dos serviços.

11.5 O parcelamento do objeto, na opinião desta área requisitante, possivelmente acarretaria na execução contratual desastrosa, com ocorrência de falhas ou falta de parte dos recursos previstos, a exemplo da necessidade de demandar traslado, hospedagem e alimentação, com empresas distintas e havendo algum tipo de atraso ou inexecução, todo evento ou parte dele estaria comprometido.

11.6 Os serviços previstos para cada grupo desta licitação são interligados, a apuração de responsabilidade tornar-se-ia inviável, com a possibilidade de os fornecedores divergirem um do outro, sem que se apresentasse a pronta e imediata solução imprescindível à continuidade do evento.

11.7 Assim, o não parcelamento mostra-se necessário, não se figurando opção da Administração Pública, visto que conforme o **ACÓRDÃO Nº 517/2012 - TCU - 2ª Câmara**, para a contratação de empresa para organização de evento não se aplica a adjudicação por item, uma vez que o objeto é, no caso vertente, indivisível, considerando que a adjudicação por item, mesmo que possível, oneraria a Administração, visto que seria necessária a contratação de mais uma empresa que viesse a coordenar as atividades de planejamento, coordenação, execução e avaliação do evento constantes do edital.

12. Resultados Pretendidos

12.1 A contratação do objeto nas quantidades estimadas, além de atender as demandas conforme sustentadas nas motivações demonstradas irá completar a modernização dos eventos, garantindo sua qualidade. E contribuirá com a uniformização de procedimentos para realização de eventos como a racionalização de procedimentos burocráticos inerentes às contratações de empresas especializadas na promoção de eventos, a busca de qualidade e de eficiência na promoção de eventos e abrangência de todos os públicos, a melhoria contínua na abordagem e na sistematização de eventos, contratações de forma centralizada, com vistas a obter, ganho de escala e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

13. Providências a serem Adotadas

13.1 Não se vislumbra necessidade de tomada de providências para adequação dos ambientes para a prestação dos serviços objeto da presente contratação, em virtude de ser total operacionalização e responsabilidade da licitante..

14. Declaração de Viabilidade

14.1 Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15. Justificativa da Viabilidade

15.1 O presente Estudo Técnico Preliminar foi elaborado previamente com base no inciso IX, do art. 6º, da Lei 8.666/1993, que constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação e serve essencialmente para assegurar a viabilidade técnica da contratação e embasar o termo de referência, no âmbito da Administração Pública Federal, e sobre o Sistema ETP Digital.

15.2 E em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da contratação. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários, pelo que recomendamos a contratação proposta.

15.3 Diante do exposto, declara-se ser viável, técnica e economicamente, a contratação pretendida.

16. Dos Anexos

16.1 Anexo I – cotação de preços das seguintes empresas organizadoras:

- Bureau de Eventos Ltda;
- Mezcla Brasil Eventos Ltda; e
- Promotional Travel Viagens e Turismo Ltda.

17. Responsável

17.1 Comissão Organizadora do 11º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas assina este Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Luzimar Gualter Pessanha
presidente

Assunto: **Re: Cotação de preços - 11º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas - setembro de 2023**
De: Ilda Brito <ilda@bureaueventos.com.br>
Para: <rodrigo.moes@crf-rj.org.br>
Data: 05/05/2023 11:21



- _Proposta de Preço 26.04.23.docx (~81 KB)

Rodrigo, bom dia,
Segue em anexo nossos valores para a presente cotação.
Costumamos cobrar o valor de R\$55.000,00 para planejar, organizar e gerir evento desse porte.

Atenciosamente,

Ilda Brito



M/Wapp + 55 21 9.9160-8335 **I E** ilda@bureaueventos.com.br

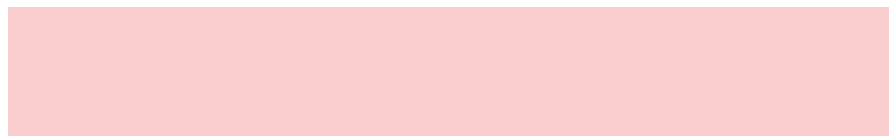
RJ: Praça Floriano, 55 sala 702 | Cinelândia | Rio de Janeiro | RJ | 20031-050 | Brasil **I P** + 55 21 3323-3500

SP: Av. Paulista, 1765 Conj. 72 | Bela Vista | São Paulo | SP | 01311-200 | Brasil

P + 55 11 3042-1955

W bureaueventos.com.br | **F** [facebook.com/Bureau.de.Eventos.RJ](https://www.facebook.com/Bureau.de.Eventos.RJ)

Y [youtube.com/BureaudeEventos](https://www.youtube.com/BureaudeEventos) | **L** [linkd.in/1o8ecBQ](https://www.linkedin.com/company/bureau-eventos) | **I** <https://www.instagram.com/bureaueventos/>

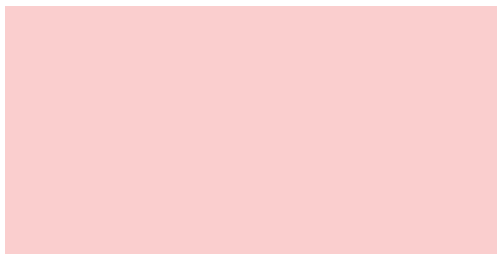


Em sex., 31 de mar. de 2023 às 09:47, <rodrigo.moes@crf-rj.org.br> escreveu:

Oi, Ilda.

Aguardo até segunda.

Atenciosamente,



RODRIGO MÔES

assessor de Comunicação

rodrigo.moes@crf-rj.org.br | (21) 96446-5577

Rua Afonso Pena, 115 – Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



Cláusula de Confidencialidade: Esta mensagem é reservada e sua divulgação, distribuição, reprodução ou qualquer forma de uso é proibida e depende de prévia autorização desta autarquia. O remetente utiliza o correio eletrônico no exercício do seu trabalho ou em razão dele, eximindo esta autarquia de qualquer responsabilidade por utilização indevida. Se você recebeu esta mensagem por engano, favor eliminá-la imediatamente. Repense a necessidade de impressão desse e-mail. Somente imprima se estritamente necessário. Preserve o meio ambiente.

Em 30/03/2023 16:15, Ilda Brito escreveu:

Olá Rodrigo,

Tentaremos responder amanhã mas não prometo, pois não recebemos ainda todos os valores solicitados e sem contar que a demanda aqui está muito alta. É mais provável responder até segunda.

Atenciosamente,

Ilda Brito



M/Wapp + 55 21 9.9160-8335 **I E** ilda@bureauventos.com.br

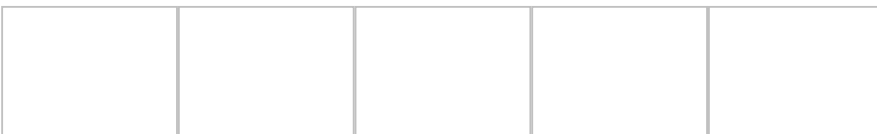
RJ: Praça Floriano, 55 sala 702 | Cinelândia | Rio de Janeiro | RJ | 20031-050 | Brasil **I P** + 55 21 3323-3500

SP: Av. Paulista, 1765 Conj. 72 | Bela Vista | São Paulo | SP | 01311-200 | Brasil

P + 55 11 3042-1955

W bureauventos.com.br | **F** facebook.com/Bureau.de.Eventos.RJ

Y youtube.com/BureaudeEventos | **L** linkd.in/1o8ecBQ | **I** <https://www.instagram.com/bureauventos/>



Em qua., 22 de mar. de 2023 às 16:46, <rodrigo.moes@crf-rj.org.br> escreveu:

Boa tarde!

Venho por meio deste, solicitar a vossa senhoria uma cotação de preços, referentes ao 11º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas, para obtermos um preço médio do serviço.

O documento "Proposta de Preço" em formato .doc está anexado para preenchimento das abas "PREÇO UNITÁRIO", "PREÇO TOTAL", "SUBTOTAL DE CADA ITEM" e, por fim, o "VALOR GLOBAL, após o preenchimento da planilha.

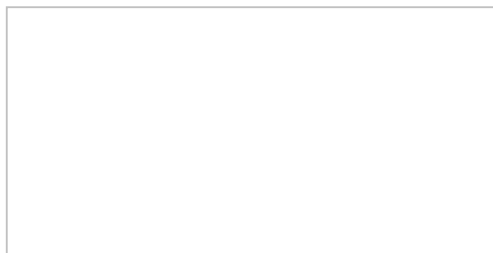
Salientamos que seja mantido o sigilo necessário a não divulgação do congresso em questão por medidas preventivas com relação a data.

Por derradeiro, solicitamos que a proposta nos seja devolvida, devidamente preenchida, no *prazo máximo de 07 (sete) úteis assim encerrar no dia 31 de março, às 16h.*

Contamos com a colaboração e apoio dessa honrada instituição, desde já agradecemos.

Atenciosamente,

--



RODRIGO MÕES

assessor de Comunicação

rodrigo.moes@crf-rj.org.br | (21) 96446-5577

Rua Afonso Pena, 115 – Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



Cláusula de Confidencialidade: Esta mensagem é reservada e sua divulgação, distribuição, reprodução ou qualquer forma de uso é proibida e depende de prévia autorização desta autarquia. O remetente utiliza o correio eletrônico no exercício do seu trabalho ou em razão dele, eximindo esta autarquia de qualquer responsabilidade por utilização indevida. Se você recebeu esta mensagem por engano, favor eliminá-la imediatamente. Repense a necessidade de impressão desse e-mail. Somente imprima se estritamente necessário. Preserve o meio ambiente.

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA DE PREÇOS

PESQUISA DE PREÇOS

Ao Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro
Rua Afonso Pena, 115, Tijuca – CEP: 20270-244, no Rio de Janeiro-RJ
CNPJ: 33.661.414/0001-10

Objeto: Prestação dos serviços descritos na tabela abaixo, para atender à programação do 11º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas, com data prevista para os dias 27 (montagem), 28 e 29 (congresso e desmontagem) de setembro de 2023, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento.

ITEM 1 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1.1	Auditórios	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. Os espaços devem atender à demanda da Contratante que pode ser no mínimo 100 até 400 pessoas.	m²/ Dia	01	20000,00	40000,00
1.2	Auditórios	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. Os espaços devem atender à demanda da Contratante que pode ser no mínimo 100 até 120 pessoas.	m²/ Dia	02	3663,00	7326,00
1.3	Salas Multiúso (Sala de trabalho / Sala Vip/ área de alimentação/ relatoria, imprensa, etc.)	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução e logística do evento.	m²/ Dia	05	2823,00	5646,00
SUBTOTAL						52.972,00

ITEM 2 - SERVIÇO DE HOSPEDAGEM						
HOTEL que se enquadram no padrão CATEGORIA 3 ESTRELAS COM ACESSIBILIDADE / Executivo						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
2.1	Apartamento Simples	Diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.	Diária	20	720,00	43.200,00
2.2	Apartamento Duplo	Diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.	Diária	05	828,98	12.434,70
SUBTOTAL						55.634,00

ITEM 3 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TRANSPORTE						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
3.1	Van – Tipo I	Com capacidade para 14 passageiros, com motorista, combustível e ar condicionado. Franquia de 80 km	Diária de 10 horas	01	1.083,00	2.166,00
3.2	Van – Tipo II	Veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 3 cadeirantes, com motorista, combustível e ar condicionado. Franquia de 80 km.	Diária de 10 horas	01	---	----
3.3	Hora extra Van - Tipo I	Hora extra referente ao item 3.1	Hora	10	171,00	1.710,00
3.4	Hora extra Van - Tipo II	Hora extra referente ao item 3.2	Hora	10	---	----
3.5	Km extra Van – Tipo I	km extra referente ao item 3.1	Km	20	5,00	100,00
3.6	Km extra Van – Tipo II	km extra referente ao item 3.2	Km	20	---	----
SUBTOTAL						3.976,00

ITEM 4 - SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
4.1	Água Mineral em garrafas – 300 ml	Água mineral, sem gás, em garrafas individuais, 300 ml	Unidade	200	6,32	1.264,00
4.2	Água Mineral – Garrafão de 20L	Garrafão de água mineral de 20 litros, incluindo copos descartáveis de 200 ml, com suporte e com reposição durante todo o período do evento. No preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Unidade	150	120,00	18.000,00
4.3	Garrafa de Café	Garrafa térmica de café com capacidade de 2 litros. O item deverá contemplar copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 120 ml, com colheres descartáveis, açúcar e adoçante em sachês pelo período do evento; No preço unitário da garrafa de café devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Garrafa	100	93,00	9.300,00
4.4	Coquetel de abertura	Café, chá, suco de fruta (02 tipos); b) refrigerante - 01 (um) tipo tradicional e 01 (um) tipo diet/zero; c) buffet com dois tipos de risoto (frango, camarão e funghi); dois tipos de massa (penne à bolonhesa, molho branco e quatro queijos). Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais.	Por pessoa	400	173,00	69200,00

SUBTOTAL

97.764,00

ALIMENTAÇÃO EM AMBIENTE HOTELEIRO

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
4.5	Água Mineral em garrafas – 300 ml	Água mineral, sem gás, em garrafas individuais, 300 ml	Unidade	100	6,32	632,00
4.6	Almoço/Jantar	À americana (bufê) – 02 (duas) opções de pratos frios; 02 (dois) tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições.	Por pessoa	100	104,70	10.470,00

SUBTOTAL

11.102,00

ITEM 5 - SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
5.1	Auxiliar de serviços gerais	Deverá estar envolvido nas atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas.	Diária de 8 horas	04	250,00	2.000,00
5.2	Brigadista de Incêndio	Profissional treinado e credenciado pelo Corpo de Bombeiros Militar e capacitado para atuar na área de brigada contra incêndio em prevenção, abandono e combate a um princípio de incêndio, comandar e coordenar os procedimentos iniciais e prestar os primeiros socorros nos momentos de emergência, dentro de uma área preestabelecida, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros. O uniforme deverá ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. Quando da contratação desse item, a CONTRATADA deverá providenciar previamente todo material básico necessário à execução dos serviços.	Diária de 12 horas	02	270,00	1.080,00

5.3	Coordenador Geral	<p>a) Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem;</p> <p>b) Supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo o acompanhamento e implantação de todos os serviços contratados;</p> <p>c) Preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento: crachás / certificados / impressos / pastas / brindes / sinalização e outros;</p> <p>d) Coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa;</p> <p>e) Coordenação da Sala VIP: Recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento;</p> <p>f) Coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas. Organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento;</p> <p>g) Supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas;</p> <p>h) Atendimento e controle de toda a programação, incluindo o atendimento nas salas e respectivos auditórios (distribuição e recolhimento de formulários – perguntas/avaliações / atendimento aos palestrantes e comissões);</p> <p>i) Controle da hospedagem e supervisão dos demais coordenadores do esquema de transporte.</p> <p>j) coordenação do transporte. Responsável pelo controle, organização e supervisão de todos os veículos, motoristas e demais profissionais envolvidos nos traslados.</p>	Diária de 8 horas	01	750,00	1.500,00
5.4	Fotógrafo	Fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional, Câmera reflex próprio (de mínimo de 10 megapixel). Com qualidade jornalística e artística, em ambiente interno e externo. O material captado deverá ser entregue editado e tratado em 01 PEN DRIVE/Link por dia contento no mínimo 400 fotos.	Diária de 8 horas	01	2.500,00	5.000,00
5.5	Copeiragem	Profissional capacitado, para executar os serviços inerentes a copa, trajando uniforme, observando as normas de higiene pessoal e de serviço, sobre a manipulação e preparo de café, chá, suco e outras bebidas, conforme requerido. Deverá lavar e higienizar as louças (xícaras de café e pires, xícaras de chá e pires, copos de vidro, garrafas térmicas, colheres de café, talheres, pratos, jarras e demais utensílios), limpar geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário, bem como piseo/balcões da copa, objetivando a conservação e preservação dos seus equipamentos. Lavar as garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las, deixando-as prontas para o atendimento, limpar e guardar os utensílios nos respectivos lugares, mantendo a ordem e a higiene do local, utilizar pano de secagem das louças e utensílios exclusivamente para esta finalidade. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.	Diária de 8 horas	02	300,00	1.200,00
5.6	Garçom	Profissional capacitado a prestar serviços de garçom com experiência, trajando uniforme, capacitado para servir bebidas e alimentos em geral, executar o preparo de bandejas de café, sucos, chás de infusão e outras bebidas. Deverá saber lidar com público, auxiliar a copeiragem, quando necessário, informar e agir com rapidez e destreza, quando houver algum imprevisto (tais como, quebra de copo, derramamento de bebida, entre outros), retirar os utensílios que são mais necessários a mesa, repor água e café sempre que necessário/solicitado, verificar o reabastecimento de bebidas e alimentos, quando necessário, entre outras atividades da função.	Diária de 8 horas	04	350,00	2.800,00

5.7	Mestre de Cerimônia	Profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias, com experiência na atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo o período de duração. Profissional deverá ser desenvolvido, para apresentação de eventos; ter conhecimento de normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos passos do evento, ter cuidado com aparência, discrição esobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento.	Diária 8 horas	01	3.500,00	7.000,00
5.8	Recepcionista	Profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.	Diária de 8 horas	05	350,00	3.500,00
5.9	Segurança desarmado diurno	Profissional qualificado para a atividade de segurança patrimonial sem uso de armas letais, para jornada diurna.	Diária 12 horas	02	350,00	1.400,00
5.10	Técnico de equipamentos audiovisuais e som	Profissional devidamente capacitado para realização de montagem, desmontagem e execução dos aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante o evento.	Diária de 8 horas	01	700,00	1.400,00
5.11	Técnico de informática	Profissional qualificado para suporte de informática. Realização de serviço com alocação de profissional, devidamente uniformizado, com conhecimentos de Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Internet Explorer, redes e manutenção básica de microcomputadores, inclusive configuração de hardware e software, dos teclados para os idiomas de trabalho da conferência, inspeção de equipamento com mau funcionamento, montagem em rede e suporte a software e aplicativos. O referido profissional deverá ter disponibilidade para executar seu trabalho.	Diária de 8 horas	01	700,00	1.400,00
5.12	Eletricista	Profissional capacitado a prestar serviço de instalação e manutenção elétrica em eventos, com todas as ferramentas e insumos necessários para a execução do serviço.	Diária de 8 horas	01	500,00	1.000,00
5.13	Técnico de Iluminação	Profissional capacitado a prestar serviços de suporte, manutenção e execução em equipamentos de iluminação;	Diária de 8 horas	01	550,00	1.100,00
5.14	Programador Web	Profissional responsável por desenvolver hot site. Deve comprovar experiência, via formação acadêmica e atestado de capacidade. Este profissional será responsável pelas seguintes atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • Criação e gerenciamento de hot site: <ul style="list-style-type: none"> ➤ para divulgação e inscrição dos eventos. ➤ O hot site deve estar operacional em até 45 dias antes da realização do evento. ➤ O hot site deve ser um sistema customizado que produza relatórios gerenciais que cruzem diferentes dados sobre os inscritos e que administre as inscrições durante o evento e os controles para emissão de crachás e certificados. ➤ Contempla o desenvolvimento/criação da plataforma de inscrição via internet (gerenciando as informações e permitindo a produção de relatórios gerenciais que cruzem os dados dos inscritos), manutenção/suporte técnico, taxa de hospedagem de hot site e desenvolvimento de e-mail de confirmação de cadastro – produto; ➤ Uma página de divulgação do evento, por meio de descritivos e informativos contendo a programação completa do evento, organizadas por espaço; ➤ Permitir ao usuário compartilhar pelas redes sociais, 	Projeto	01	20000,00	20.000,00

		<p>SMS e e-mail, informações sobre os eventos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Disponibilizar contato via formulário de e-mail e/ou fone, diretamente do site, com os responsáveis da empresa organizadora do evento para esclarecimento de dúvidas e obtenção de mais informações; ➤ O hotsite deve ser subdividido em 07 (sete) categoriais: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Destaques: conter vídeo institucional, com duração entre 60 (sessenta) e 90 (noventa) segundos, do evento e postagens referentes ao congresso como submissão de artigos científicos, palestrantes e/ou temas de relevância, inscrições; ✓ Programa: conter os nomes dos diretores, da comissão organizadora e da comissão científica; programação organizada por dia e horário, temas das mesas e palestrantes; eventos sociais como abertura do congresso, encerramento, coffe break e coquetel; informações sobre inscrições, patrocínio, caso houver, separados por categoria Platinum, Gold, Silver e logo da instituição organizadora. ✓ Inscrição: conter um botão para o cadastro; incluir ainda botão de pagamento que direcione para a página externa da operadora de cartão de crédito, oferecendo diferentes formas de pagamento e parcelamento. ✓ Trabalhos Científicos: deve conter uma aba para submissão de trabalhos científicos, cuja norma das submissões dos trabalhos científicos é de responsabilidade da Comissão Científica, que encaminhará a CONTRATADA por meio de comunicação formal. ✓ Local: Informar o endereço do evento por texto, acompanhado de um botão mapa para facilitar a localização do participante; conter botão com opções de hospedagem para participantes que desejam arcar com os os próprios custos. Oferecer neste item imagens do local e apresentar experiências na participação do evento. ✓ Parceiros: Conter as identidades visuais dos parceiros, separados por categoria Platinum, Gold, Silver (caso seja necessário), oferecendo a oportunidade do usuário clicar sobre a identidade e direcionar para o site do patrocinador. ✓ Fale Conosco: Informar por texto dados como telefone; whatsapp, endereço e uma aba para que usuários possam enviar mensagens. 				
SUBTOTAL						50.380,00

ITEM 6 - SERVIÇO DE MONTAGEM E MOBILIÁRIO						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
6.1	Arranjo de Flores	Arranjo para decoração com vaso, tipo buffet, com dimensão mínima de 40cm de altura.	Unidade/Diária	06	150,00	1.800,00
6.2	Balcão recepção	Balcão para recepção/informação com 2m x 0,50 m profundidade x 1m altura. Estrutura com testeira adesivada elevada a 2,20m de altura.	Unidade/Diária	05	350,00	3.500,00
6.3	Bandeira Padrão	Países/ Estados/ Município tamanho 3 panos, mastro com suporte e ponteira, ou panóplia com mastros e ponteiras, devidamente passadas, pronta para o uso.	Unidade/Diária	04	200,00	1.600,00

6.4	Bandeira de Mesa	Bandeira de mesa de País/Estados. Medindo 16 x 11 cm. suporte e mastro em madeira envernizada.	Unidade/Diária	60	15,00	1.800,00
6.5	Banner	Confecção de lona (fundo de palco, pórtico e/ou faixa de mesa) ou banner com impressão digital colorida, acabamento com ou sem ilhós e braçadeiras de fixação para box truss/metalon, com instalação, ou Confecção de banner, impressão digital em sanlux, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos ou com ilhós e braçadeiras de fixação para box truss ou metalon, com instalação.	m2	100	95,00	9.500,00
6.6	BackDrop	Backdrops/Fundo de Palco em estrutura metálica retrátil que se adapta ao espaço do cliente, estrutura não aparente e autoportante, com a confecção e impressão de painel em lona Frontlight ou Backlight, vinílica ou fosca, 4x4 cores, com resolução mínima de 300 dpi, impressão digital com envelopamento total.	m2	20	180,00	3.600,00
6.7	Bistrô	Mesa tipo bistrô, tampo redondo com aproximadamente 50 cm de diâmetro. Tampo em vidro ou metal, estrutura tubular em aço carbono c/ tratamento anticorrosivo (fosfato), pintura eletrostática (cores diversas). Altura aproximada: 1m e 4 banquetas.	Unidade/Diária	15	75,00	2.250,00
6.8	Bebedouro elétrico de chão	Bebedouro para garrafão de 20 litros, de chão, que produza no mínimo 1,9 litros de água gelada por hora. Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor.	Unidade/Diária	04	300,00	2.400,00
6.9	Box Truss	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência, devidamente instalado. As medidas do box truss podem variar de acordo com a necessidade do evento.	Metro linear/dia	25	50,00	250,00
6.10	Malha tensionada	Malha tensionada, tipo lycra com instalação em cores a serem definidas para decoração de ambientes.	Metro	50	65,00	3.250,00
6.11	Lixeira	Lixeira de plástico 50l ou Lixeiras papelheiro em aço inox a depender da necessidade do evento.	Unidade/Diária	20	65,00	2.600,00
6.12	Lixeira Seletiva	Para coleta seletiva do lixo (metal, papel, plástico, orgânico e vidro); Tamanho de 100l .	Unidade/Diária	10	130,00	2.600,00
6.13	Totem em Braille / Mapa do Evento	Totem com tampo e base em madeira com aplicação em Braille do mapa do evento em acrílico ou metal, tamanho 1,0m x 1,50m.	Unidade/Diária	01	1.200,00	2.400,00
6.14	Totem	Vidro com base em madeira com adesivação frente e verso com identidade visual do evento, indicação de ambientes, com 0,90 x 1,40 m de altura.	Unidade/Diária	10	450,00	9.000,00
6.15	Poltrona	Para ambientação de lounges.	Unidade/Diária	30	150,00	9.000,00
6.16	Porta- banner	Tripé para banners, cor preto e com estrutura reforçada.	Unidade/Diária	30	120,00	7.200,00
6.17	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Palco praticável padronizado em estrutura de alumínio ou madeira elevado entre 20cm e 50cm, estruturado, nivelado, com rampa e corrimão, conforme Normas NBR 9050 de acessibilidade, montado, revestido com carpete 4mm a serem submetidas a aprovação da Coordenação. A conclusão da montagem deve ser com antecedência mínima de 8 horas do início do evento.	m ² / Dia	50	95,00	9.500,00
6.18	Prisma em acrílico	Prisma em acrílico transparente no tamanho de 30 cm largura por 11 cm altura.	Unidade/Diária	20	80,00	3.200,00
6.19	Puff	Comum em couro, quadrado ou redondo, cor a definir.	Unidade/Diária	20	75,00	19.000,00
6.20	Púlpito	Em acrílico, quando cotado na proposta de preço, não poderá estar contemplado na locação do espaço.	Unidade/Diária	01	500,00	1.000,00
6.21	Sofá -3 lugares	Módulo estofado de 3 lugares , padrão superior.	Unidade/Diária	04	300,00	2.400,00
6.22	Organizador de filas (unifilas)	Organizadores de fila, com pedestal de isolamento romado com fitas retráteis com 1m de comprimento cada módulo. A conclusão da montagem deve ser com antecedência mínima de 3 horas do início do evento.	Unidade/Diária	10	65,00	1.300,00
6.23	Toalha de mesa	Toalha de mesa branca ou colorida para mesa/pranchão redondo ou retangular.	Unidade/Diária	25	20,00	1.000,00

6.24	Extensão elétrica ou régua elétrica	Extensão elétrica ou régua elétrica de 5 (cinco) metros com, no mínimo, 5 entradas/tomadas, adaptadas para diferentes conectores e devidamente instaladas no local do evento.	Unidade/Diária	25	80,00	4.000,00
6.25	Ponto de energia elétrica	Ponto de energia elétrica (110 ou 220V) adaptadas para diferentes conectores e instalado nos ambientes construídos. Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço físico.	Unidade/Diária	30	50,00	3.000,00
6.26	Gerador de Energia	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 20/kva, 60 hz, microprocessado e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, com cercamento ou gradil, para funcionamento em regime "contínuo", para atender o evento por 12 horas em funcionamento.	Unidade/Diária	01	500,00	1.000,00
SUBTOTAL						99150,00

ITEM 7 - SERVIÇO TÉCNICO, TECNOLÓGICOS E EQUIPAMENTOS						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
7.1	Sistema de Credenciamento	Sistema/Software de credenciamento para cadastro de participantes, em plataforma online ou off-line em rede, com impressão de etiquetas, gerenciamento de inscrições, autenticação de segurança, controle de operações e previsão de emissão de relatórios específicos com filtro de dados e certificação. O sistema deverá contemplar emissão de certificados e o controle de acesso a todos os ambientes (rede) das Conferências, inclusive restaurantes, com validação de frequência por meio de leitura de códigos de barras, devidamente instalado e testado.	Unidade	05	3.000,00	15.000,00
7.2	Impressora Térmica	Com rolo de 1.000 etiquetas, devidamente instalada e testada.	Unidade	03	300,00	900,00
7.3	Leitor de Código de Barras	Leitor de código de barras em rede com o servidor do banco de dados, devidamente instalado e testado; com opção de equipamento portátil.	Unidade	05	500,00	2.500,00
7.4	Rede WLAN (ponto de acesso wi-fi)	Solução de rede sem fio com acesso simultâneo de até 100 (cem) pessoas à pessoas por Access Point – AP, suportando, minimamente, os padrões 802.11b/g/n, disponibilizado no local do evento com taxa de transmissão de até 300Mbps. A quantidade de access points deve ser escalonada com vistas a atender a demanda de forma segmentada em áreas considerando a expectativa máxima de usuários em cada espaço. Assim, para áreas de grande concentração, deverão ser disponibilizados AP's suficientes a atender o número de usuários apresentados. A rede sem fio deve ser uma extensão de rede sem fio agregando todos os serviços e funcionalidade previstas para tal, disponibilizando acesso à Internet a todos os usuários conectados, devidamente instalada e testada.	Unidade	05	750,00	3.750,00
7.5	Notebook	Especificações mínimas: Processador com oito núcleos e frequência de no mínimo 3 GHz; Memória cache mínima de 4MB; Memória RAM mínima de 8 GB; HD de no mínimo 256 GB SSD; placa de vídeo de no mínimo 1gb de memória e 128 bits; Interface de som estéreo de 24 bits, com conectores line-in, mic-in e line-out; Rede 100/1000 Mbps; 4 conexões USB 2.0; 1 conexão USB 3.0; Wireless; Unidade leitora e gravadora de CD e DVD; Teclado padrão ABNT 2; Monitor mínimo de 14"; Mouse óptico; Sistema operacional Microsoft Windows 8.1 Professional, com Service Pack mais recente instalado; Pacote Microsoft Office 2013 Professional com Service Pack mais recente instalado; Antivírus Symantec, Kaspersky ou McAfee ou de qualidade e desempenho equivalente ou superior; Adobe Reader na versão mais atualizada. Adobe Flash Player na versão mais atualizada. PDF Creator mais atualizado. Será necessário acompanhar cada notebook 01 kit de segurança com trava anti-furto. Todas as licenças e manuais deverão estar presente durante todo o período do evento para conferência.	Unidade	20	200,00	4.000,00
7.6	Impressora Multifuncional Laser	Impressora multifuncional, com scanner de resolução de 600 x 1200 dpi; impressora com resolução de 4800 x 1200 dpi, com velocidade de 14 ppm em preto e branco, e 8 ppm em cores; copiadora com velocidade de 13 cpm em preto e 9 cpm a cores, com tonner e papel A4 (2 tonner), configurada para impressão em rede, devidamente instalada e testada.	Unidade	05	300,00	1.500,00

7.7	Rede LAN	Solução de rede LAN para interligação lógica de todos os ativos de TI do ambiente. Deverá ser fornecido, conforme necessidade: Cabeamento baseado em cabos com pares de fios trançados não blindados UTP EIA/TIA 568B categoria 5E,6 ou 6ª com conectores RJ 45; switches (comutadores) com suporte a operação em 1000 Mbps (gigabit ethernet – FullDuplex), podendo ter 24 ou 48 portas conforme necessidade de distribuição. Número de switches deve ser escalonado de forma que minimize o risco de problemas físicos, tendo sempre equipamentos de teste e de reserva à disposição. A organização da rede deve ser amplamente segmentada com vistas a prover uma maior gerência da solução, isolando pontos de falhas, isolando o tráfego de Internet conforme links dedicados necessários (podendo ser lógico ou físico), com a capacidade de limitação de banda em cada rede e filtro de serviços como bloqueio de redes sociais, streaming de vídeo, sites inseguros, entre outros, quando solicitado pelo Contratane. Devidamente instalada e testada.	Ponto/di	05	750,00	3.750,00
7.8	Link Dedicado de Internet (Ate 100 pessoas)	Link dedicado de Internet de 100 Mb/s (Rede Aberta) – Link dedicado de Internet com 100 Mbps para download e 20 Mbps para Upload, Full Duplex com garantia de 100% da velocidade. Link sem filtros de portas e sem traffic shapping. Deverá ser fornecido um equipamento de borda de gerência da empresa para recepção do sinal entregue pela operadora capaz de implementar regras de filtragem de tráfego. Este link deverá ser totalmente independentemente dos demais itens e devidamente instalado e testado e Configurado para acesso aos participantes quando solicitado.	Unidade	05	850,00	4.250,00
7.9	Microfone Tipo I	Sem fio com bateria, devidamente instalado e testado.	Unidade	10	139,00	1.390,00
7.10	Microfone Tipo II	Lapela ou headset (com receptor e bateria sobressalente) devidamente instalado e testado de acordo com a necessidade do evento.	Unidade	15	139,00	2.085,00
7.11	Pedestal para microfone	Pedestal para microfone tipo girafa.	Unidade	15	93,00	930,00
7.12	Pen Drive	Fornecimento de pen drive, contendo a logomarca do evento, com capacidade mínima de 8GB, em plástico resistente, com arquivo gravado a ser fornecido pela CONTRATANTE.	Unidade	50	19,50	975,00
7.13	Projetor de Multimídia – Tipo I	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) – 5.000 AnsiLúmens, com todos os cabos necessários; devidamente instalado e testado.	Unidade	03	550,00	1.650,00
7.14	Serviço de Atendimento Médico – UTI/Móvel	UTI/Móvel completa com equipamentos para atendimentos de urgência com equipe capacitada (médico, enfermeiro e motorista), com documentação em dia. A cotação deverá ser em diária de 12 (doze) horas ininterruptas.	Diária de horas	01	3.000,00	6.000,00
7.15	Serviço de limpeza	Disponibilização de serviços de limpeza, quando da realização de evento, devidamente uniformizado, com material completo para limpeza e manutenção do evento.	Diária	04	450,00	3.600,00
7.16	Serviço de sonorização completa até 100 pessoas.	Sonorização para atender até 100 (cem) pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, de forma cristalina, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 (doze) canais, 4 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com entradas USB e drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 1 operador e 2 microfones sem fio com bateria sobressalente. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	Diária	02	485,00	1.940,00
7.17	Serviço de sonorização completa de 101 até 400 pessoas	Sonorização para atender de 101 a 400 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, de forma cristalina, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 20 canais, 4 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 400 watts, 2 caixas para retorno de palco, notebook com entrada USB e drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 1 operador e 2 microfones sem fio com bateria sobressalente. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	Diária	01	860,00	1.720,00
7.18	Tela de Projeção 100" – Tipo I	2,00m x 1,50m, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço, devidamente instalada.	Unidade	04	220,00	880,00

7.19	TV de 46"	<p>TV smart led de 46 polegadas com <i>touchframe</i> (toques simultâneos) tamanho 46" e entrada infrared USB, instalado em totem em suporte tipo kiosk, posicionado na vertical. O sistema operacional do totem deverá "conversar" com o sistema do congresso, já existente (API).</p> <p>Tecnologia FULL HD; devidamente instalada e testada. Conexões de entrada HDMI, USB, PC e AV e de saída de áudio analógica RCA ou P2, sistema em cores NTSC, PAL-N, PAL-M e DTV, resolução mínima de 1920 x 1080 pixels, contraste dinâmico de 50.000:1 ou equivalente, som estéreo, bivolt (110 e 220V), cabo para conexão de saída de áudio RCA ou P2, conforme as especificações do televisor. Com suporte, cabamentos e acessórios necessários ao pleno funcionamento.</p>	Unidade	05	190,00	950,00
7.20	Suporte para televisores 46"	<p>tipo kiosk / gabinete com estrutura em aço; Dimensões: altura 180cm – largura 55cm – profundidade 20cm – base 59cm x 40cm; porta de acesso ao monitor e à CPU com chave; pintura eletrostática na cor inox; base com furação para passagem de cabo de energia e cabo de rede; sapata regulável de altura; plotagem frontal com arte do evento.</p>	Unidade	05	80,00	400,00
7.21	Refletor PAR LED	Refletor PAR LED 64, RGBW.	Unidade	03	100,00	300,00
7.22	Serviços de Criação, Divulgação e Marketing	<p>Profissional responsável por criação de arte/identidade visual para aplicações diversas e de material gráfico (posts e cards (conteúdo para redes sociais) e impulsionamento, convites, folders, cartazes, folhetos, flyers, banners, faixas, placas, materiais de escritório personalizados, saias e fundos de palco, totens, adesivos diversos, crachás, certificados, testeiras e outros materiais de divulgação ou sinalização), incluindo material a ser utilizado no sistema web – sujeito a aprovação pela CONTRATANTE, que pode solicitar até duas alterações antes de aprovar o projeto final.</p> <p>Deve comprovar experiência, via formação acadêmica e atestado de capacidade. Este profissional será responsável pelas seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Criação de uma identidade visual do evento para aplicação em materiais gráficos e digitais; ➤ Criará cerca de 08 (postagens) por mês sobre o congresso, contendo os seguintes temas: inscrições; submissão de artigo, local de evento, mesas e palestrantes, destaques; ➤ Criação de até dois vídeos institucionais sobre o evento com duração entre 60 (sessenta) e 90 (noventa) segundos; ➤ Desenvolver um folder contendo a programação do evento; ➤ Desenvolver um banner para divulgação nas instituições parceiras; ➤ Desenvolver artes para totens, fundos de palco, testeiras, placas, sinalizações e materias diversos, sem custos adicionais, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE; ➤ Desenvolver postagens de conteúdos pagos com impulsionamento de postagens, aprovados previamente pela CONTRATANTE; ➤ Criar conteúdos informativos (textuais e visuais) para o hot site; ➤ Criação de crachás e cordão personalizado, com aprovação prévia da CONTRATANTE. <p>CONTEÚDO PARA REDES SOCIAIS – POSTS E CARDS</p> <p>Descritivo: Suporte no desenvolvimento, produção e publicação de peças gráficas com formatos específicos para redes sociais, se necessário com o emprego de imagens disponíveis em bancos especializados e publicação de posts em redes sociais a partir de pauta previamente aprovada, a exemplos de cards e gifs. Inclui aspectos como texto, edição de imagens e tagueamento. Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Proposta adequada ao briefing, clareza, objetividade, inteligibilidade, apresentação didática, criatividade e atratividade.</p> <p>Para facilitar o planejamento, a CONTRATADA deverá elaborar um cronograma mensal de postagens, por rede social. Este material deverá ser enviado a CONTRATANTE com pelo menos 5 (cinco) dias úteis antes do início da primeira postagem programada, para que seja submetido à aprovação. Isso não inviabiliza as possíveis demandas factuais. Após aprovado, os arquivos de imagem digital devem ser enviados abertos (para possíveis alterações) e na versão final. No entanto, a postagem</p>	Projeto	01	16.200,00	16.200,00

	<p>dos conteúdos produzidos pela CONTRATADA é de responsabilidade da mesma.</p> <p>IMPULSIONAMENTO</p> <p>Descritivo: Diferentemente do que muita gente pensa, o simples fato de publicar um conteúdo na rede social não garante que aquele material seja visto pelos seguidores da página. Os posts orgânicos têm um alcance muito menor do que os patrocinados, conseqüentemente o engajamento é baixo. Hoje, estima-se que apenas 5%, em média, dos seguidores da página veem uma publicação orgânica. Isso significa que, se antes impulsionar publicações era apenas uma questão de escolha, hoje, é uma necessidade para aumentar a comunicação.</p> <p>Elaborar, por demanda, estratégias e promover de fato campanhas institucionais, através do impulsionamento. O valor a ser dispendido para impulsionamento de campanhas deverá resultar em até R\$6.000,00 (seis mil reais). Este valor deverá estar contemplado no valor total da proposta. As campanhas impulsionadas deverão ser sinalizadas pela CONTRATANTE, mas sugestões de potenciais relevâncias podem ser sinalizadas pela empresa contratada. É necessário também a apresentação de um relatório de custo e alcance após a finalização de cada campanha impulsionada.</p>					
SUBTOTAL						74.670,00

ITEM 8 – MATERIAIS DE ESCRITÓRIO						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
8.1	Bloco Simples p/ anotações.	Formato 15X21cm – 50 páginas, impresso em papel off set 75g/m2, Miolo 1/0 cores e capa e contracapa 4/0 cores.	Unidade	1000	10,00	10.000,00
8.2	Caneta Esferográfica com logomarca	Nas cores azul e preto e com logomarca do CRF-RJ e do evento.	Unidade	1000	3,00	3.000,00
8.3	Crachá em papel	Crachá, 4/0 cores, Papel off-set 240g, diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão. Com proteção plástica e cordão com presilha ou garra jacaré, em vários tamanhos.	Unidade	1000	3,00	3.000,00
8.4	Cordão para crachá	Cordão de pescoço em poliéster 20x480mm na cor azul-marinho, com cor de texto personalizado em amarelo e com jacaré	unidade	1000	2,50	2.500,00
8.5	Folder	Impressão em papel off set 90g, formato 21 x 29,7cm, 4/4 cores, com duas dobras.	Unidade	1000	6,00	6.000,00
8.6	Folha A4	Branca 75g, resma com 500 folhas.	Unidade	20	50,00	1.000,00
8.7	Kit Escritório	Contendo no mínimo: Perfurador, cola, fita adesiva, 10 canetas, régua, 5 lápis, borracha, guilhotina refiladora, caneta marca texto, extrator de grampo, grampo para grampeador, 2 caixas de cliques de tamanhos variados, grampeador, post-it, 04 pincéis atômicos, cores variadas, 02 tesouras, 05 fita crepe, corretivo, 20 envelopes tamanho ofício, estilete, 100 folhas de papel A4 e Prancheta tamanho ofício com prendedor metálico ou plástico.	Unidade	20	1.450,00	2.900,00
8.8	Kit higienização	Contendo no mínimo: álcool em gel, lenço umedecido, algodão, absorvente, lenço de papel descartável, máscara descartável.	Unidade	20	230,00	4.600,00
8.9	Placa em acrílico	Placa em acrílico cortado e gravado à laser com alta qualidade, podendo conter logomarca, medida 10x20cm, espessura entre 1cm e 2 cm.	Unidade	100	1120,00	1120,00
8.10	Bolsa comum em lona	Sacolas comuns, em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m; 13 fios de undume por cm; 11,5 fios de trama por cm; 22 Kjf/cm de tensão de ruptura; medidas 45cm/largura x 45cm/altura x 20cm/lombadas laterais e fundo, duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm e 1,10 de comprimento reguláveis; com fechamento e botão, costurados nas extremidades superiores; impressão policromia numa face com a logo da instituição e do evento.	Unidade	1000	25,00	25.000,00
8.11	Pasta – Couchê	Couchê liso, plastificado, 240gm/2, 235 x 320 mm fechado 470 x 320 aberto, dois bolsos interno com logomarca.	Unidade	1000	20,00	20.000,00
8.12	Medalha do grau do Comendador	Com insígnia de florão estampado em metal com 60mm de diâmetro. Emblema aplicado ao centro, estampado em metal, esmaltado e dourado, com miniatura da medalha de 22mm de	Unidade	04	1200,00	4.800,00

		diâmetro estampada em metal, esmaltada e dourada, barreta, roseta e fita de gorgurão chamalotada em duas cores, preferencialmente preto e amarelo. Todo o conjunto acondicionado em estojo de luxo, na cor azul marinho.				
SUBTOTAL						83920,00

O custo estimado da contratação é de de **R\$ 529.568,00** (quinhentos e vinte e nove mil, quinhentos e sessenta e oito reais), acréscimo de **R\$ 55.000,00** (cinquenta e cinco mil reais) de taxa de serviço, totalizando **R\$ 584.568,00** (quinhentos e oitenta e quatro mil, quinhentos e sessenta e oito reais) para a realização do **11° Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas;**

***obs.: o quantitativo de itens pode modificar, de acordo com o lote a ser pesquisado.**

Enviado por: ILDA DE OLIVEIRA BRITO	CPF:819 557 827 68
Razão Social:BUREAU DE EVENTOS LTDA	
b) CNPJ nº:73 459 208/0001-47	
e) Inscrição Estadual nº:ISENTA	
f) Endereço:PRAÇA FLORIANO, 55 – SALA 702	
g) Fone:21 3323 3500	e-mail:ILDA2BUREAUEVENTOS.COM.BR
h) CEP:20031-050	
i) Cidade:RJ	Estado:RJ
k) Contato:	

Rio de Janeiro, 04 de maio de 2023.

Assunto: **RES: RES: Cotação de preços - 11º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas - 28 e 29 setembro de 2023**
De: <marcelino.medeiros@mezclaeventos.com.br>
Para: <rodrigo.moes@crf-rj.org.br>
Data: 09/05/2023 10:27



- _Proposta de Preço 09.05.23.docx (~81 KB)

Prezado Rodrigo, bom dia.

Em resposta ao seu email datado de 27 de abril, temos a satisfação em apresentar os custos para a realização do 11º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas.

Permanecemos a disposição.

att.,

Marcelino Medeiros
Project Manager



M: (21) 9 7311-3968

W: www.mezclaeventos.com.br

De: rodrigo.moes@crf-rj.org.br <rodrigo.moes@crf-rj.org.br>

Enviada em: quinta-feira, 27 de abril de 2023 13:52

Para: marcelino.medeiros@mezclaeventos.com.br

Assunto: Re: RES: Cotação de preços - 11º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas - 28 e 29 setembro de 2023

reencaminho arquivo conforme solicitado.

Fico no aguardo do seu recebimento.

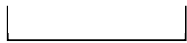
Atenciosamente.

RODRIGO MÔES

assessor de Comunicação

rodrigo.moes@crf-rj.org.br | (21) 96446-5577

Rua Afonso Pena, 115 – Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



Cláusula de Confidencialidade: Esta mensagem é reservada e sua divulgação, distribuição, reprodução ou qualquer forma de uso é proibida e depende de prévia autorização desta autarquia. O remetente utiliza o correio eletrônico no exercício do seu trabalho ou em razão dele, eximindo esta autarquia de qualquer responsabilidade por utilização indevida. Se você recebeu esta mensagem por engano, favor eliminá-la imediatamente. Repense a necessidade de impressão desse e-mail. Somente imprima se estritamente necessário. Preserve o meio ambiente.

Em 27/04/2023 12:27, marcelino.medeiros@mezclaeventos.com.br escreveu:

Ok, recebido.

Marcelino Medeiros
Project Manager



M: (21) 9 7311-3968

W: www.mezclaeventos.com.br

De: rodrigo.moes@crf-rj.org.br <rodrigo.moes@crf-rj.org.br>

Enviada em: quinta-feira, 27 de abril de 2023 10:46

Para: marcelino.medeiros@mezclaeventos.com.br

Assunto: Re: Cotação de preços - 11º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas - 28 e 29 setembro de 2023

Oi, Marcelino.

Observei que o arquivo anexado por mim não aparece no e-mail. Reenviei o arquivo em anexo.

Estamos com um problema em nossa ferramenta de e-mail. Deve ter sido por isso que falhou o envio do arquivo anexado.

Verifica, por favor, e me diz se está tudo certinho.

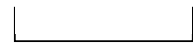
Atenciosamente,

RODRIGO MÕES

assessor de Comunicação

rodrigo.moes@crf-rj.org.br | (21) 96446-5577

Rua Afonso Pena, 115 – Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



Cláusula de Confidencialidade: Esta mensagem é reservada e sua divulgação, distribuição, reprodução ou qualquer forma de uso é proibida e depende de prévia autorização desta autarquia. O remetente utiliza o correio eletrônico no exercício do seu trabalho ou em razão dele, eximindo esta autarquia de qualquer responsabilidade por utilização indevida. Se você recebeu esta mensagem por engano, favor eliminá-la imediatamente. Repense a necessidade de impressão desse e-mail. Somente imprima se estritamente necessário. Preserve o meio ambiente.

Em 27/04/2023 09:47, rodrigo.moes@crf-rj.org.br escreveu:

Prezado Marcelino, bom dia!

Venho por meio deste, solicitar a vossa senhoria uma cotação de preços, referentes ao 11º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas, para obtermos um preço médio do serviço.

O documento "Proposta de Preço" em formato .doc está anexado para preenchimento das abas "PREÇO UNITÁRIO", "PREÇO TOTAL", "SUBTOTAL DE CADA ITEM" e, por fim, o "VALOR GLOBAL, após o preenchimento da planilha.

Salientamos que seja mantido o sigilo necessário a não divulgação do congresso em questão por medidas preventivas com relação a data.

Por derradeiro, solicitamos que a proposta nos seja devolvida, devidamente preenchida, no *prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, assim encerrar no dia 08 de maio, às 12h.*

Contamos com a colaboração e apoio dessa honrada instituição, desde já agradecemos.

Atenciosamente,

--

RODRIGO MÕES

assessor de Comunicação

rodrigo.moes@crf-rj.org.br | (21) 96446-5577

Rua Afonso Pena, 115 – Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



Cláusula de Confidencialidade: Esta mensagem é reservada e sua divulgação, distribuição, reprodução ou qualquer forma de uso é proibida e depende de prévia autorização desta autarquia. O remetente utiliza o correio eletrônico no exercício do seu trabalho ou em razão dele, eximindo esta autarquia de qualquer responsabilidade por utilização indevida. Se você recebeu esta mensagem por engano, favor eliminá-la imediatamente. Repense a necessidade de impressão desse e-mail. Somente imprima se estritamente necessário. Preserve o meio ambiente.

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA DE PREÇOS

PESQUISA DE PREÇOS

Ao Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro
Rua Afonso Pena, 115, Tijuca – CEP: 20270-244, no Rio de Janeiro-RJ
CNPJ: 33.661.414/0001-10

Objeto: Prestação dos serviços descritos na tabela abaixo, para atender à programação do 11º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas, com data prevista para os dias 27 (montagem), 28 e 29 (congresso e desmontagem) de setembro de 2023, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento.

ITEM 1 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1.1	Auditórios	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. Os espaços devem atender à demanda da Contratante que pode ser no mínimo 100 até 400 pessoas.	m²/ Dia	01	33.910,80	33.910,80
1.2	Auditórios	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. Os espaços devem atender à demanda da Contratante que pode ser no mínimo 100 até 120 pessoas.	m²/ Dia	02	5.826,98	11.653,95
1.3	Salas Multiúso (Sala de trabalho / Sala Vip/ área de alimentação/ relatoria, imprensa, etc.)	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução e logística do evento.	m²/ Dia	05	2.541,00	12.705,00
SUBTOTAL						58.269,75

ITEM 2 - SERVIÇO DE HOSPEDAGEM						
HOTEL que se enquadram no padrão CATEGORIA 3 ESTRELAS COM ACESSIBILIDADE / Executivo						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
2.1	Apartamento Simples	Diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.	Diária	20	598,50	23.940,00
2.2	Apartamento Duplo	Diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.	Diária	05	598,50	5.985,00
SUBTOTAL						29.925,00

ITEM 3 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TRANSPORTE						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
3.1	Van – Tipo I	Com capacidade para 14 passageiros, com motorista, combustível e ar condicionado. Franquia de 80 km	Diária de 10 horas	01	1.120,00	2.240,00
3.2	Van – Tipo II	Veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 3 cadeirantes, com motorista, combustível e ar condicionado. Franquia de 80 km.	Diária de 10 horas	01	Não tem	Não tem
3.3	Hora extra Van - Tipo I	Hora extra referente ao item 3.1	Hora	10	150,00	1.500,00
3.4	Hora extra Van - Tipo II	Hora extra referente ao item 3.2	Hora	10	Não tem	Não tem
3.5	Km extra Van – Tipo I	km extra referente ao item 3.1	Km	20	4,50	45,00
3.6	Km extra Van – Tipo II	km extra referente ao item 3.2	Km	20	Não tem	Não tem
SUBTOTAL						3.785,00

ITEM 4 - SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
4.1	Água Mineral em garrafas – 300 ml	Água mineral, sem gás, em garrafas individuais, 300 ml	Unidade	200	8,00	1.600,00
4.2	Água Mineral – Garrafão de 20L	Garrafão de água mineral de 20 litros, incluindo copos descartáveis de 200 ml, com suporte e com reposição durante todo o período do evento. No preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Unidade	150	25,00	3.750,00
4.3	Garrafa de Café	Garrafa térmica de café com capacidade de 2 litros. O item deverá contemplar copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 120 ml, com colheres descartáveis, açúcar e adoçante em sachês pelo período do evento; No preço unitário da garrafa de café devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Garrafa	100	40,00	4.000,00
4.4	Coquetel de abertura	Café, chá, suco de fruta (02 tipos); b) refrigerante - 01 (um) tipo tradicional e 01 (um) tipo diet/zero; c) buffet com dois tipos de risoto (frango, camarão e funghi); dois tipos de massa (penne à bolonhesa, molho branco e quatro queijos). Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais.	Por pessoa	400	151,00	60.400,00

SUBTOTAL

69.750,00

ALIMENTAÇÃO EM AMBIENTE HOTELEIRO

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
4.5	Água Mineral em garrafas – 300 ml	Água mineral, sem gás, em garrafas individuais, 300 ml	Unidade	100	8,00	800,00
4.6	Almoço/Jantar	À americana (bufê) – 02 (duas) opções de pratos frios; 02 (dois) tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições.	Por pessoa	100	120,00	12.000,00

SUBTOTAL

12.800,00

ITEM 5 - SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
5.1	Auxiliar de serviços gerais	Deverá estar envolvido nas atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas.	Diária de 8 horas	04	300,00	2.400,00
5.2	Brigadista de Incêndio	Profissional treinado e credenciado pelo Corpo de Bombeiros Militar e capacitado para atuar na área de brigada contra incêndio em prevenção, abandono e combate a um princípio de incêndio, comandar e coordenar os procedimentos iniciais e prestar os primeiros socorros nos momentos de emergência, dentro de uma área preestabelecida, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros. O uniforme deverá ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. Quando da contratação desse item, a CONTRATADA deverá providenciar previamente todo material básico necessário à execução dos serviços.	Diária de 12 horas	02	350,00	1.400,00

5.3	Coordenador Geral	<p>a) Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem;</p> <p>b) Supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo o acompanhamento e implantação de todos os serviços contratados;</p> <p>c) Preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento: crachás / certificados / impressos / pastas / brindes / sinalização e outros;</p> <p>d) Coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa;</p> <p>e) Coordenação da Sala VIP: Recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento;</p> <p>f) Coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas. Organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento;</p> <p>g) Supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas;</p> <p>h) Atendimento e controle de toda a programação, incluindo o atendimento nas salas e respectivos auditórios (distribuição e recolhimento de formulários – perguntas/avaliações / atendimento aos palestrantes e comissões);</p> <p>i) Controle da hospedagem e supervisão dos demais coordenadores do esquema de transporte.</p> <p>j) coordenação do transporte. Responsável pelo controle, organização e supervisão de todos os veículos, motoristas e demais profissionais envolvidos nos traslados.</p>	Diária de 8 horas	01	500,00	1.000,00
5.4	Fotógrafo	Fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional, Câmera reflex próprio (de mínimo de 10 megapixel). Com qualidade jornalística e artística, em ambiente interno e externo. O material captado deverá ser entregue editado e tratado em 01 PEN DRIVE/Link por dia contento no mínimo 400 fotos.	Diária de 8 horas	01	1.500,00	3.000,00
5.5	Copeiragem	Profissional capacitado, para executar os serviços inerentes a copa, trajando uniforme, observando as normas de higiene pessoal e de serviço, sobre a manipulação e preparo de café, chá, suco e outras bebidas, conforme requerido. Deverá lavar e higienizar as louças (xícaras de café e pires, xícaras de chá e pires, copos de vidro, garrafas térmicas, colheres de café, talheres, pratos, jarras e demais utensílios), limpar geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário, bem como pisoe balcões da copa, objetivando a conservação e preservação dos seus equipamentos. Lavar as garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las, deixando-as prontas para o atendimento, limpar e guardar os utensílios nos respectivos lugares, mantendo a ordem e a higiene do local, utilizar pano de secagem das louças e utensílios exclusivamente para esta finalidade. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.	Diária de 8 horas	02	250,00	1.000,00
5.6	Garçom	Profissional capacitado a prestar serviços de garçom com experiência, trajando uniforme, capacitado para servir bebidas e alimentos em geral, executar o preparo de bandejas de café, sucos, chás de infusão e outras bebidas. Deverá saber lidar com público, auxiliar a copeiragem, quando necessário, informar e agir com rapidez e destreza, quando houver algum imprevisto (tais como, quebra de copo, derramamento de bebida, entre outros), retirar os utensílios que são mais necessários a mesa, repor água e café sempre que necessário/solicitado, verificar o reabastecimento de bebidas e alimentos, quando necessário, entre outras atividades da função.	Diária de 8 horas	04	300,00	2.400,00

5.7	Mestre de Cerimônia	Profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias, com experiência na atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo o período de duração. Profissional deverá ser desenvolvido, para apresentação de eventos; ter conhecimento de normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos passos do evento, ter cuidado com aparência, discrição esobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento.	Diária 8 horas	01	2.000,00	4.000,00
5.8	Recepcionista	Profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.	Diária de 8 horas	05	350,00	3.500,00
5.9	Segurança desarmado diurno	Profissional qualificado para a atividade de segurança patrimonial sem uso de armas letais, para jornada diurna.	Diária 12 horas	02	350,00	1.400,00
5.10	Técnico de equipamentos audiovisuais e som	Profissional devidamente capacitado para realização de montagem, desmontagem e execução dos aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante o evento.	Diária de 8 horas	01	350,00	700,00
5.11	Técnico de informática	Profissional qualificado para suporte de informática. Realização de serviço com alocação de profissional, devidamente uniformizado, com conhecimentos de Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Internet Explorer, redes e manutenção básica de microcomputadores, inclusive configuração de hardware e software, dos teclados para os idiomas de trabalho da conferência, inspeção de equipamento com mau funcionamento, montagem em rede e suporte a software e aplicativos. O referido profissional deverá ter disponibilidade para executar seu trabalho.	Diária de 8 horas	01	400,00	800,00
5.12	Eletricista	Profissional capacitado a prestar serviço de instalação e manutenção elétrica em eventos, com todas as ferramentas e insumos necessários para a execução do serviço.	Diária de 8 horas	01	400,00	800,00
5.13	Técnico de Iluminação	Profissional capacitado a prestar serviços de suporte, manutenção e execução em equipamentos de iluminação;	Diária de 8 horas	01	400,00	800,00
5.14	Programador Web	Profissional responsável por desenvolver hot site. Deve comprovar experiência, via formação acadêmica e atestado de capacidade. Este profissional será responsável pelas seguintes atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • Criação e gerenciamento de hot site: <ul style="list-style-type: none"> ➢ para divulgação e inscrição dos eventos. ➢ O hot site deve estar operacional em até 45 dias antes da realização do evento. ➢ O hot site deve ser um sistema customizado que produza relatórios gerenciais que cruzem diferentes dados sobre os inscritos e que administre as inscrições durante o evento e os controles para emissão de crachás e certificados. ➢ Contempla o desenvolvimento/criação da plataforma de inscrição via internet (gerenciando as informações e permitindo a produção de relatórios gerenciais que cruzem os dados dos inscritos), manutenção/suporte técnico, taxa de hospedagem de hot site e desenvolvimento de e-mail de confirmação de cadastro – produto; ➢ Uma página de divulgação do evento, por meio de descritivos e informativos contendo a programação completa do evento, organizadas por espaço; ➢ Permitir ao usuário compartilhar pelas redes sociais, 	Projeto	01	6.500,00	6.500,00

		<p>SMS e e-mail, informações sobre os eventos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Disponibilizar contato via formulário de e-mail e/ou fone, diretamente do site, com os responsáveis da empresa organizadora do evento para esclarecimento de dúvidas e obtenção de mais informações; ➤ O hotsite deve ser subdividido em 07 (sete) categoriais: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Destaques: conter vídeo institucional, com duração entre 60 (sessenta) e 90 (noventa) segundos, do evento e postagens referentes ao congresso como submissão de artigos científicos, palestrantes e/ou temas de relevância, inscrições; ✓ Programa: conter os nomes dos diretores, da comissão organizadora e da comissão científica; programação organizada por dia e horário, temas das mesas e palestrantes; eventos sociais como abertura do congresso, encerramento, coffe break e coquetel; informações sobre inscrições, patrocínio, caso houver, separados por categoria Platinum, Gold, Silver e logo da instituição organizadora. ✓ Inscrição: conter um botão para o cadastro; incluir ainda botão de pagamento que direcione para a página externa da operadora de cartão de crédito, oferecendo diferentes formas de pagamento e parcelamento. ✓ Trabalhos Científicos: deve conter uma aba para submissão de trabalhos científicos, cuja norma das submissões dos trabalhos científicos é de responsabilidade da Comissão Científica, que encaminhará a CONTRATADA por meio de comunicação formal. ✓ Local: Informar o endereço do evento por texto, acompanhado de um botão mapa para facilitar a localização do participante; conter botão com opções de hospedagem para participantes que desejam arcar com os próprios custos. Oferecer neste item imagens do local e apresentar experiências na participação do evento. ✓ Parceiros: Conter as identidades visuais dos parceiros, separados por categoria Platinum, Gold, Silver (caso seja necessário), oferecendo a oportunidade do usuário clicar sobre a identidade e direcionar para o site do patrocinador. ✓ Fale Conosco: Informar por texto dados como telefone; whatsapp, endereço e uma aba para que usuários possam enviar mensagens. 				
SUBTOTAL						29.700,00

ITEM 6 - SERVIÇO DE MONTAGEM E MOBILIÁRIO						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
6.1	Arranjo de Flores	Arranjo para decoração com vaso, tipo buffet, com dimensão mínima de 40cm de altura.	Unidade/Diária	06	720,00	8.640,00
6.2	Balcão recepção	Balcão para recepção/informação com 2m x 0,50 m profundidade x 1m altura. Estrutura com testeira adesivada elevada a 2,20m de altura.	Unidade/Diária	05	1.060,00	10.600,00
6.3	Bandeira Padrão	Países/ Estados/ Município tamanho 3 panos, mastro com suporte e ponteira, ou panóplia com mastros e ponteiros, devidamente passadas, pronta para o uso.	Unidade/Diária	04	500,00	4.000,00

6.4	Bandeira de Mesa	Bandeira de mesa de País/Estados. Medindo 16 x 11 cm. suporte e mastro em madeira envernizada.	Unidade/Diária	60	25,00	3.000,00
6.5	Banner	Confecção de lona (fundo de palco, pórtico e/ou faixa de mesa) ou banner com impressão digital colorida, acabamento com ou sem ilhós e braçadeiras de fixação para box truss/metalon, com instalação, ou Confecção de banner, impressão digital em sanlux, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos ou com ilhós e braçadeiras de fixação para box truss ou metalon, com instalação.	m2	100	190,00	19.000,00
6.6	BackDrop	Backdrops/Fundo de Palco em estrutura metálica retrátil que se adapta ao espaço do cliente, estrutura não aparente e autoportante, com a confecção e impressão de painel em lona Frontlight ou Backlight, vinílica ou fosca, 4x4 cores, com resolução mínima de 300 dpi, impressão digital com envelopamento total.	m2	20	290,00	5.800,00
6.7	Bistrô	Mesa tipo bistrô, tampo redondo com aproximadamente 50 cm de diâmetro. Tampo em vidro ou metal, estrutura tubular em aço carbono c/ tratamento anticorrosivo (fosfato), pintura eletrostática (cores diversas). Altura aproximada: 1m e 4 banquetas.	Unidade/Diária	15	650,00	19.500,00
6.8	Bebedouro elétrico de chão	Bebedouro para garrafão de 20 litros, de chão, que produza no mínimo 1,9 litros de água gelada por hora. Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor.	Unidade/Diária	04	822,00	6.576,00
6.9	Box Truss	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência, devidamente instalado. As medidas do box truss podem variar de acordo com a necessidade do evento.	Metro linear/dia	25	65,00	3.250,00
6.10	Malha tensionada	Malha tensionada, tipo lycra com instalação em cores a serem definidas para decoração de ambientes.	Metro	50	75,20	3.760,00
6.11	Lixeira	Lixeira de plástico 50l ou Lixeiras papelheiro em aço inox a depender da necessidade do evento.	Unidade/Diária	20	329,00	13.160,00
6.12	Lixeira Seletiva	Para coleta seletiva do lixo (metal, papel, plástico, orgânico e vidro); Tamanho de 100l .	Unidade/Diária	10	267,50	5.350,00
6.13	Totem em Braille / Mapa do Evento	Totem com tampo e base em madeira com aplicação em Braille do mapa do evento em acrílico ou metal, tamanho 1,0m x 1,50m.	Unidade/Diária	01	779,00	1.558,00
6.14	Totem	Vidro com base em madeira com adesivação frente e verso com identidade visual do evento, indicação de ambientes, com 0,90 x 1,40 m de altura.	Unidade/Diária	10	1.795,00	35.900,00
6.15	Poltrona	Para ambientação de lounges.	Unidade/Diária	30	355,00	7.100,00
6.16	Porta- banner	Tripé para banners, cor preto e com estrutura reforçada.	Unidade/Diária	30	162,00	9.720,00
6.17	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Palco praticável padronizado em estrutura de alumínio ou madeira elevado entre 20cm e 50cm, estruturado, nivelado, com rampa e corrimão, conforme Normas NBR 9050 de acessibilidade, montado, revestido com carpete 4mm a serem submetidas a aprovação da Coordenação. A conclusão da montagem deve ser com antecedência mínima de 8 horas do início do evento.	m²/ Dia	50	255,00	25.000,00
6.18	Prisma em acrílico	Prisma em acrílico transparente no tamanho de 30 cm largura por 11 cm altura.	Unidade/Diária	20	35,00	1.400,00
6.19	Puff	Comum em couro, quadrado ou redondo, cor a definir.	Unidade/Diária	20	55,00	2.200,00
6.20	Púlpito	Em acrílico, quando cotado na proposta de preço, não poderá estar contemplado na locação do espaço.	Unidade/Diária	01	180,00	360,00
6.21	Sofá -3 lugares	Módulo estofado de 3 lugares , padrão superior.	Unidade/Diária	04	720,00	5.760,00
6.22	Organizador de filas (unifilas)	Organizadores de fila, com pedestal de isolamento romado com fitas retráteis com 1m de comprimento cada módulo. A conclusão da montagem deve ser com antecedência mínima de 3 horas do início do evento.	Unidade/Diária	10	100,00	2.000,00

6.23	Toalha de mesa	Toalha de mesa branca ou colorida para mesa/pranchão redondo ou retangular.	Unidade/Diária	25	100,00	5.000,00
6.24	Extensão elétrica ou régua elétrica	Extensão elétrica ou régua elétrica de 5 (cinco) metros com, no mínimo, 5 entradas/tomadas, adaptadas para diferentes conectores e devidamente instaladas no local do evento.	Unidade/Diária	25	25,00	1.250,00
6.25	Ponto de energia elétrica	Ponto de energia elétrica (110 ou 220V) adaptadas para diferentes conectores e instalado nos ambientes construídos. Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço físico.	Unidade/Diária	30	191,00	11.460,00
6.26	Gerador de Energia	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 20/kva, 60 hz, microprocessado e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, com cercamento ou gradil, para funcionamento em regime "contínuo", para atender o evento por 12 horas em funcionamento.	Unidade/Diária	01	7.000,00	14.000,00
SUBTOTAL						225.344,00

ITEM 7 - SERVIÇO TÉCNICO, TECNOLÓGICOS E EQUIPAMENTOS						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
7.1	Sistema de Credenciamento	Sistema/Software de credenciamento para cadastro de participantes, em plataforma online ou off-line em rede, com impressão de etiquetas, gerenciamento de inscrições, autenticação de segurança, controle de operações e previsão de emissão de relatórios específicos com filtro de dados e certificação. O sistema deverá contemplar emissão de certificados e o controle de acesso a todos os ambientes (rede) das Conferências, inclusive restaurantes, com validação de frequência por meio de leitura de códigos de barras, devidamente instalado e testado.	Unidade	05	3.500,00	17.500,00
7.2	Impressora Térmica	Com rolo de 1.000 etiquetas, devidamente instalada e testada.	Unidade	03	280,00	840,00
7.3	Leitor de Código de Barras	Leitor de código de barras em rede com o servidor do banco de dados, devidamente instalado e testado; com opção de equipamento portátil.	Unidade	05	90,00	450,00
7.4	Rede WLAN (ponto de acesso wi-fi)	Solução de rede sem fio com acesso simultâneo de até 100 (cem) pessoas à pessoas por Access Point – AP, suportando, minimamente, os padrões 802.11b/g/n, disponibilizado no local do evento com taxa de transmissão de até 300Mbps. A quantidade de access points deve ser escalonada com vistas a atender a demanda de forma segmentada em áreas considerando a expectativa máxima de usuários em cada espaço. Assim, para áreas de grande concentração, deverão ser disponibilizados AP's suficientes a atender o número de usuários apresentados. A rede sem fio deve ser uma extensão da rede sem fio agregando todos os serviços e funcionalidade previstas para tal, disponibilizando acesso à Internet a todos os usuários conectados, devidamente instalada e testada.	Unidade	05	300,00	3.000,00
7.5	Notebook	Especificações mínimas: Processador com oito núcleos e frequência de no mínimo 3 GHz; Memória cache mínima de 4MB; Memória RAM mínima de 8 GB; HD de no mínimo 256 GB SSD; placa de vídeo de no mínimo 1gb de memória e 128 bits; Interface de som estéreo de 24 bits, com conectores line-in, mic-in e line-out; Rede 100/1000 Mbps; 4 conexões USB 2.0; 1 conexão USB 3.0; Wireless; Unidade leitora e gravadora de CD e DVD; Teclado padrão ABNT 2; Monitor mínimo de 14"; Mouse óptico; Sistema operacional Microsoft Windows 8.1 Professional, com Service Pack mais recente instalado; Pacote Microsoft Office 2013 Professional com Service Pack mais recente instalado; Antivírus Symantec, Kaspersky ou McAfee ou de qualidade e desempenho equivalente ou superior; Adobe Reader na versão mais atualizada. Adobe Flash Player na versão mais atualizada. PDF Creator mais atualizado. Será necessário acompanhar cada notebook 01 kit de segurança com trava anti-furto. Todas as licenças e manuais deverão estar presente durante todo o período do evento para conferência.	Unidade	20	220,00	6.600,00
7.6	Impressora Multifuncional Laser	Impressora multifuncional, com scanner de resolução de 600 x 1200 dpi; impressora com resolução de 4800 x 1200 dpi, com velocidade de 14 ppm em preto e branco, e 8 ppm em cores; copiadora com velocidade de 13 cpm em preto e 9 cpm a cores, com tonner e papel A4 (2 tonner), configurada para impressão em rede, devidamente	Unidade	05	480,00	2.400,00

		instalada e testada.				
7.7	Rede LAN	Solução de rede LAN para interligação lógica de todos os ativos de TI do ambiente. Deverá ser fornecido, conforme necessidade: Cabeamento baseado em cabos com pares de fios trançados não blindados UTP EIA/TIA 568B categoria 5E,6 ou 6ª com conectores RJ 45; switches (comutadores) com suporte a operação em 1000 Mbps (gigabit ethernet – FullDuplex), podendo ter 24 ou 48 portas conforme necessidade de distribuição. Número de switches deve ser escalonado de forma que minimize o risco de problemas físicos, tendo sempre equipamentos de teste e de reserva à disposição. A organização da rede deve ser amplamente segmentada com vistas a prover uma maior gerência da solução, isolando pontos de falhas, isolando o tráfego de Internet conforme links dedicados necessários (podendo ser lógico ou físico), com a capacidade de limitação de banda em cada rede e filtro de serviços como bloqueio de redes sociais, streaming de vídeo, sites inseguros, entre outros, quando solicitado pelo Contratane. Devidamente instalada e testada.	Ponto/di	05	400,00	4.000,00
7.8	Link Dedicado de Internet (Ate 100 pessoas)	Link dedicado de Internet de 100 Mb/s (Rede Aberta) – Link dedicado de Internet com 100 Mbps para download e 20 Mbps para Upload, Full Duplex com garantia de 100% da velocidade. Link sem filtros de portas e sem traffic shapping. Deverá ser fornecido um equipamento de borda de gerência da empresa para recepção do sinal entregue pela operadora capaz de implementar regras de filtragem de tráfego. Este link deverá ser totalmente independentemente dos demais itens e devidamente instalado e testado e Configurado para acesso aos participantes quando solicitado.	Unidade	05	5.000,00	50.000,00
7.9	Microfone Tipo I	Sem fio com bateria, devidamente instalado e testado.	Unidade	10	150,00	2.250,00
7.10	Microfone Tipo II	Lapela ou headset (com receptor e bateria sobressalente) devidamente instalado e testado de acordo com a necessidade do evento.	Unidade	15	150,00	4.500,00
7.11	Pedestal para microfone	Pedestal para microfone tipo girafa.	Unidade	15	25,00	750,00
7.12	Pen Drive	Fornecimento de pen drive, contendo a logomarca do evento, com capacidade mínima de 8GB, em plástico resistente, com arquivo gravado a ser fornecido pela CONTRATANTE.	Unidade	50	20,00	2.000,00
7.13	Projetor de Multimídia – Tipo I	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) – 5.000 AnsiLúmens, com todos os cabos necessários; devidamente instalado e testado.	Unidade	03	650,00	2.600,00
7.14	Serviço de Atendimento Médico – UTI/Móvel	UTI/Móvel completa com equipamentos para atendimentos de urgência com equipe capacitada (médico, enfermeiro e motorista), com documentação em dia. A cotação deverá ser em diária de 12 (doze) horas ininterruptas.	Diária de horas	01	5.000,00	5.000,00
7.15	Serviço de limpeza	Disponibilização de serviços de limpeza, quando da realização de evento, devidamente uniformizado, com material completo para limpeza e manutenção do evento.	Diária	04	350,00	1.400,00
7.16	Serviço de sonorização completa até 100 pessoas.	Sonorização para atender até 100 (cem) pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, de forma cristalina, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 (doze) canais, 4 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com entradas USB e drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 1 operador e 2 microfones sem fio com bateria sobressalente. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	Diária	02	950,00	2.850,00
7.17	Serviço de sonorização completa de 101 até 400 pessoas	Sonorização para atender de 101 a 400 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, de forma cristalina, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 20 canais, 4 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 400 watts, 2 caixas para retorno de palco, notebook com entrada USB e drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 1 operador e 2 microfones sem fio com bateria sobressalente. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	Diária	01	1450,00	1.450,00
7.18	Tela de Projeção 100” – Tipo I	2,00m x 1,50m, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço,	Unidade	04	100,00	400,00

		devidamente instalada.				
7.19	TV de 46"	TV smart led de 46 polegadas com <i>touchframe</i> (toques simultâneos) tamanho 46" e entrada infrared USB, instalado em totem em suporte tipo kiosk, posicionado na vertical. O sistema operacional do totem deverá "conversar" com o sistema do congresso, já existente (API). Tecnologia FULL HD; devidamente instalada e testada. Conexões de entrada HDMI, USB, PC e AV e de saída de áudio analógica RCA ou P2, sistema em cores NTSC, PAL-N, PAL-M e DTV, resolução mínima de 1920 x 1080 pixels, contraste dinâmico de 50.000:1 ou equivalente, som estéreo, bivolt (110 e 220V), cabo para conexão de saída de áudio RCA ou P2, conforme as especificações do televisor. Com suporte, cabeamentos e acessórios necessários ao pleno funcionamento.	Unidade	05	450,00	2.250,00
7.20	Suporte para televisores 46"	tipo kiosk / gabinete com estrutura em aço; Dimensões: altura 180cm – largura 55cm – profundidade 20cm – base 59cm x 40cm; porta de acesso ao monitor e à CPU com chave; pintura eletrostática na cor inox; base com furação para passagem de cabo de energia e cabo de rede; sapata regulável de altura; plotagem frontal com arte do evento.	Unidade	05	180,00	900,00
7.21	Refletor PAR LED	Refletor PAR LED 64, RGBW.	Unidade	03	65,00	195,00
7.22	Serviços de Criação, Divulgação e Marketing	<p>Profissional responsável por criação de arte/identidade visual para aplicações diversas e de material gráfico (posts e cards (conteúdo para redes sociais) e impulsionamento, convites, folders, cartazes, folhetos, flyers, banners, faixas, placas, materiais de escritório personalizados, saias e fundos de palco, totens, adesivos diversos, crachás, certificados, testeiras e outros materiais de divulgação ou sinalização), incluindo material a ser utilizado no sistema web – sujeito a aprovação pela CONTRATANTE, que pode solicitar até duas alterações antes de aprovar o projeto final.</p> <p>Deve comprovar experiência, via formação acadêmica e atestado de capacidade. Este profissional será responsável pelas seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Criação de uma identidade visual do evento para aplicação em materiais gráficos e digitais; ➤ Criará cerca de 08 (postagens) por mês sobre o congresso, contendo os seguintes temas: inscrições; submissão de artigo, local de evento, mesas e palestrantes, destaques; ➤ Criação de até dois vídeos institucionais sobre o evento com duração entre 60 (sessenta) e 90 (noventa) segundos; ➤ Desenvolver um folder contendo a programação do evento; ➤ Desenvolver um banner para divulgação nas instituições parceiras; ➤ Desenvolver artes para totens, fundos de palco, testeiras, placas, sinalizações e materias diversos, sem custos adicionais, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE; ➤ Desenvolver postagens de conteúdos pagos com impulsionamento de postagens, aprovados previamente pela CONTRATANTE; ➤ Criar conteúdos informativos (textuais e visuais) para o hot site; ➤ Criação de crachás e cordão personalizado, com aprovação prévia da CONTRATANTE. <p>CONTEÚDO PARA REDES SOCIAIS – POSTS E CARDS</p> <p>Descritivo: Suporte no desenvolvimento, produção e publicação de peças gráficas com formatos específicos para redes sociais, se necessário com o emprego de imagens disponíveis em bancos especializados e publicação de posts em redes sociais a partir de pauta previamente aprovada, a exemplos de cards e gifs. Inclui aspectos como texto, edição de imagens e tagueamento. Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Proposta adequada ao briefing, clareza, objetividade, inteligibilidade, apresentação didática, criatividade e atratividade.</p> <p>Para facilitar o planejamento, a CONTRATADA deverá elaborar um cronograma mensal de postagens, por rede social. Este material deverá ser enviado a CONTRATANTE com pelo menos 5 (cinco) dias úteis antes do início da primeira postagem programada, para que seja submetido</p>	Projeto	01	50.000,00	50.000,00

	<p>à aprovação. Isso não inviabiliza as possíveis demandas factuais. Após aprovado, os arquivos de imagem digital devem ser enviados abertos (para possíveis alterações) e na versão final. No entanto, a postagem dos conteúdos produzidos pela CONTRATADA é de responsabilidade da mesma.</p> <p>IMPULSIONAMENTO</p> <p>Descritivo: Diferentemente do que muita gente pensa, o simples fato de publicar um conteúdo na rede social não garante que aquele material seja visto pelos seguidores da página. Os posts orgânicos têm um alcance muito menor do que os patrocinados, conseqüentemente o engajamento é baixo. Hoje, estima-se que apenas 5%, em média, dos seguidores da página veem uma publicação orgânica. Isso significa que, se antes impulsionar publicações era apenas uma questão de escolha, hoje, é uma necessidade para aumentar a comunicação.</p> <p>Elaborar, por demanda, estratégias e promover de fato campanhas institucionais, através do impulsionamento. O valor a ser dispendido para impulsionamento de campanhas deverá resultar em até R\$6.000,00 (seis mil reais). Este valor deverá estar contemplado no valor total da proposta. As campanhas impulsionadas deverão ser sinalizadas pela CONTRATANTE, mas sugestões de potenciais relevâncias podem ser sinalizadas pela empresa contratada. É necessário também a apresentação de um relatório de custo e alcance após a finalização de cada campanha impulsionada.</p>					
SUBTOTAL						116.335,00

ITEM 8 – MATERIAIS DE ESCRITÓRIO						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
8.1	Bloco Simples p/ anotações.	Formato 15X21cm – 50 páginas, impresso em papel off set 75g/m2, Miolo 1/0 cores e capa e contracapa 4/0 cores.	Unidade	1000	5,00	5.000,00
8.2	Caneta Esferográfica com logomarca	Nas cores azul e preto e com logomarca do CRF-RJ e do evento.	Unidade	1000	5,00	5.000,00
8.3	Crachá em papel	Crachá, 4/0 cores, Papel off-set 240g, diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão. Com proteção plástica e cordão com presilha ou garra jacaré, em vários tamanhos.	Unidade	1000	4,00	4.000,00
8.4	Cordão para crachá	Cordão de pescoço em poliéster 20x480mm na cor azul-marinho, com cor de texto personalizado em amarelo e com jacaré	unidade	1000	4,00	4.000,00
8.5	Folder	Impressão em papel off set 90g, formato 21 x 29,7cm, 4/4 cores, com duas dobras.	Unidade	1000	4,00	4.000,00
8.6	Folha A4	Branca 75g, resma com 500 folhas.	Unidade	20	100,00	2.000,00
8.7	Kit Escritório	Contendo no mínimo: Perfurador, cola, fita adesiva, 10 canetas, régua, 5 lápis, borracha, guilhotina refiladora, caneta marca texto, extrator de grampo, grampo para grampeador, 2 caixas de clips de tamanhos variados, grampeador, post-it, 04 pincéis atômicos, cores variadas, 02 tesouras, 05 fita crepe, corretivo, 20 envelopes tamanho ofício, estilete, 100 folhas de papel A4 e Prancheta tamanho ofício com prendedor metálico ou plástico.	Unidade	20	100,00	2.000,00
8.8	Kit higienização	Contendo no mínimo: álcool em gel, lenço umedecido, algodão, absorvente, lenço de papel descartável, máscara descartável.	Unidade	20	50,00	1.000,00
8.9	Placa em acrílico	Placa em acrílico cortado e gravado à laser com alta qualidade, podendo conter logomarca, medida 10x20cm, espessura entre 1cm e 2 cm.	Unidade	100	80,00	800,00
8.10	Bolsa comum em lona	Sacolas comuns, em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m; 13 fios de undume por cm; 11,5 fios de trama por cm; 22 Kjf/cm de tensão de ruptura; medidas 45cm/largura x 45cm/altura x 20cm/lombadas laterais e fundo, duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm e 1,10 de comprimento reguláveis; com fechamento e botão, costurados nas extremidades superiores; impressão policromia numa face com a logo da instituição e do evento.	Unidade	1000	15,00	15.000,00
8.11	Pasta – Couchê	Couchê liso, plastificado, 240g/m2, 235 x 320 mm fechado 470 x 320 aberto, dois bolsos interno com logomarca.	Unidade	1000	15,00	15.000,00

8.12	Medalha do grau do Comendador	Com insígnia de florão estampado em metal com 60mm de diâmetro. Emblema aplicado ao centro, estampado em metal, esmaltado e dourado, com miniatura da medalha de 22mm de diâmetro estampada em metal, esmaltada e dourada, barreta, roseta e fita de gorgurão chamalotada em duas cores, preferencialmente preto e amarelo. Todo o conjunto acondicionado em estojo de luxo, na cor azul marinho.	Unidade	04	500,00	2.000,00
SUBTOTAL						59.800,00

O custo total estimado da contratação dos serviços é de **R\$ 605.708,75** (seiscentos e cinco mil, setecentos e oito reais e setenta e cinco centavos), que deverá ser somado a 10% (dez por cento) do custo total (R\$ 60.570,87) de remuneração para a contratação da empresa organizadora, totalizando o valor de R\$ 666.279,62 (seiscentos e sessenta e seis mil, duzentos e setenta e nove reais e sessenta e dois centavos), **para a realização do 11º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas;**

***obs.: o quantitativo de itens pode modificar, de acordo com o lote a ser pesquisado.**

Enviado por: Marcelino Medeiros	CPF: 024.959.327-03
Razão Social: MEZCLA BRASIL EVENTOS LTDA	
b) CNPJ nº: 35.633.039/0001-20	
e) Inscrição Estadual nº: isento	
f) Endereço: Rua Professora Ester de Melo, 163	
g) Fone: (21) 9 7311-3968	e-mail: marcelino.medeiros@mezclaeventos.com.br
h) CEP: 20930-010	
i) Cidade: Rio de Janeiro	Estado: RJ
k) Contato: Marcelino Medeiros	

Rio de Janeiro, 05 de maio de 2023.

Assunto:

RES: RES: Cotação de preços - 11º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas - 28 e 29 setembro de 2023



De: Eventos <eventos@promotional.com.br>

Para: rodrigo.moes@crf-rj.org.br <rodrigo.moes@crf-rj.org.br>

Data: 27/04/2023 14:25

- _Proposta de Preço 26.04.23.docx (~80 KB)

Prezado Rodrigo, boa tarde.

Conforme conversado, segue a planilha com todos os valores para sua apreciação. **Por favor atentar que o bloqueio ainda não foi realizado e os valores podem sofrer alteração sem aviso prévio.**

O nosso fee de eventos é 12% sobre o valor total do serviço, nesse caso o valor do fee seria R\$ 106.197,00.

Ficamos no aguardo dos seus comentários e estamos inteiramente à disposição para tornar desse evento um grande sucesso 😊

Obrigada.

Atenciosamente,

GABRIELLA FIGUEIREDO
Eventos
☎ +55 21 2126-2767 📞 +55 21 97632-2118
✉ eventos@promotional.com.br
ATENDIMENTO EMERGENCIAL
👤 +55 (21) 99283-0117 | 97565-5074
emergencial@promotional.com.br

PMT PROMOTIONAL TRAVEL
promotional.com.br
@promotional_travel | /promotionaltravel
R. da Quitanda, 52 - 7º andar Centro, Rio de Janeiro (RJ)

ABAV IATA bito ABRACORP MINISTÉRIO DO TURISMO PÁTRIA AMADA BRASIL

Atenciosamente,

LUCIANA CALASSARA
Eventos
☎ +55 21 2126-2797 📞 +55 21 97341-8279
✉ eventos@promotional.com.br
ATENDIMENTO EMERGENCIAL
👤 +55 (21) 99283-0117 | 97565-5074
emergencial@promotional.com.br

PMT PROMOTIONAL TRAVEL
promotional.com.br
@promotional_travel | /promotionaltravel
R. da Quitanda, 52 - 7º andar Centro, Rio de Janeiro (RJ)

ABAV IATA bito ABRACORP MINISTÉRIO DO TURISMO PÁTRIA AMADA BRASIL

De: Eventos <eventos@promotional.com.br>

Enviada em: quinta-feira, 27 de abril de 2023 11:26

Para: rodrigo.moes@crf-rj.org.br

Assunto: RES: RES: Cotação de preços - 11º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas - 28 e 29 setembro de 2023

Prezado Rodrigo, bom dia.

Confirmo recebimento. Daremos seguimento à solicitação.

Estamos a disposição

Atenciosamente,



GABRIELLA FIGUEIREDO

Eventos

+55 21 2126-2767 +55 21 97632-2118

eventos@promotional.com.br

ATENDIMENTO EMERGENCIAL

+55 (21) 99283-0117 | 97565-5074
emergencial@promotional.com.br



De: rodrigo.moes@crf-rj.org.br <rodrigo.moes@crf-rj.org.br>

Enviada em: quinta-feira, 27 de abril de 2023 10:41

Para: Eventos <eventos@promotional.com.br>

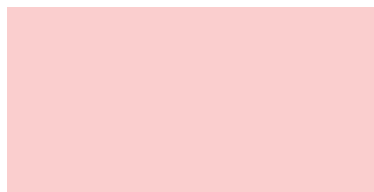
Assunto: Re: RES: Cotação de preços - 11º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas - 28 e 29 setembro de 2023

Oi, Patrícia.

Reenviei o arquivo. Verifica, por favor, se agora ele está aí.

Estamos com um problema em nossa ferramenta de e-mail. Deve ter sido por isso que falhou o envio do arquivo anexado.

Atenciosamente,



RODRIGO MÕES

assessor de Comunicação

rodrigo.moes@crf-rj.org.br | (21) 96446-5577

Rua Afonso Pena, 115 – Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



Cláusula de Confidencialidade: Esta mensagem é reservada e sua divulgação, distribuição, reprodução ou qualquer forma de uso é proibida e depende de prévia autorização desta autarquia. O remetente utiliza o correio eletrônico no exercício do seu trabalho ou em razão dele, eximindo esta autarquia de qualquer responsabilidade por utilização indevida. Se você recebeu esta mensagem por engano, favor eliminá-la imediatamente. Repense a necessidade de impressão desse e-mail. Somente imprima se estritamente necessário. Preserve o meio ambiente.

Em 27/04/2023 10:37, Patrícia Strauss escreveu:

Olá Rodrigo,
Bom dia!

Não veio o anexo.

Att.,



PATRICIA STRAUSS

Eventos

+ 55 21 2126-2702 + 55 21 98361-0152

patricia@promotional.com.br

ATENDIMENTO EMERGENCIAL

+55 (21) 99283-0117 | 97565-5074
emergencial@promotional.com.br



De: rodrigo.moes@crf-rj.org.br <rodrigo.moes@crf-rj.org.br>

Enviada em: quinta-feira, 27 de abril de 2023 09:47

Para: Patrícia Strauss <patricia@promotional.com.br>

Assunto: Cotação de preços - 11º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas - 28 e 29 setembro de 2023

Prioridade: Alta

Prezada Patrícia, bom dia!

Venho por meio deste, solicitar a vossa senhoria uma cotação de preços, referentes ao 11º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas, para obtermos um preço médio do serviço.

O documento "Proposta de Preço" em formato .doc está anexado para preenchimento das abas "PREÇO UNITÁRIO", "PREÇO TOTAL", "SUBTOTAL DE CADA ITEM" e, por fim, o "VALOR GLOBAL, após o preenchimento da planilha.

Salientamos que seja mantido o sigilo necessário a não divulgação do congresso em questão por medidas preventivas com relação a data.

Por derradeiro, solicitamos que a proposta nos seja devolvida, devidamente preenchida, no *prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, assim encerrar no dia 08 de maio, às 12h.*

Contamos com a colaboração e apoio dessa honrada instituição, desde já agradecemos.

Atenciosamente,

--

RODRIGO MÕES

assessor de Comunicação

rodrigo.moes@crf-rj.org.br | (21) 96446-5577

Rua Afonso Pena, 115 – Tijuca – Rio de Janeiro - RJ

Cláusula de Confidencialidade: Esta mensagem é reservada e sua divulgação, distribuição, reprodução ou qualquer forma de uso é proibida e depende de prévia autorização desta autarquia. O remetente utiliza o correio eletrônico no exercício do seu trabalho ou em razão dele, eximindo esta autarquia de qualquer responsabilidade por utilização indevida. Se você recebeu esta mensagem por engano, favor eliminá-la imediatamente. Repense a necessidade de impressão desse e-mail. Somente imprima se estritamente necessário. Preserve o meio ambiente.

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA DE PREÇOS

PESQUISA DE PREÇOS

Ao Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro
Rua Afonso Pena, 115, Tijuca – CEP: 20270-244, no Rio de Janeiro-RJ
CNPJ: 33.661.414/0001-10

Objeto: Prestação dos serviços descritos na tabela abaixo, para atender à programação do 11º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas, com data prevista para os dias 27 (montagem), 28 e 29 (congresso e desmontagem) de setembro de 2023, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento.

ITEM 1 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1.1	Auditórios	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. Os espaços devem atender à demanda da Contratante que pode ser no mínimo 100 até 400 pessoas.	m²/ Dia	01	R\$ 6.000,00	R\$ 12.000,00
1.2	Auditórios	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. Os espaços devem atender à demanda da Contratante que pode ser no mínimo 100 até 120 pessoas.	m²/ Dia	02	R\$ 6.000,00	R\$ 24.000,00
1.3	Salas Multiúso (Sala de trabalho / Sala Vip/ área de alimentação/ reitoria, imprensa, etc.)	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução e logística do evento.	m²/ Dia	05	R\$ 14.080,00 (valor pelas 5 salas)	R\$ 28.160,00
SUBTOTAL						R\$ 64.160,00

ITEM 2 - SERVIÇO DE HOSPEDAGEM						
HOTEL que se enquadram no padrão CATEGORIA 3 ESTRELAS COM ACESSIBILIDADE / Executivo						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
2.1	Apartamento Simples	Diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.	Diária	20	R\$ 550,00	R\$ 22.000,00
2.2	Apartamento Duplo	Diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.	Diária	05	R\$ 653,00	R\$ 6.530,00
SUBTOTAL						R\$ 28.530,00

ITEM 3 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TRANSPORTE						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
3.1	Van – Tipo I	Com capacidade para 14 passageiros, com motorista, combustível e ar condicionado. Franquia de 80 km	Diária de 10 horas	01	R\$ 1.750,00	R\$ 3.500,00
3.2	Van – Tipo II	Veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 3 cadeirantes, com motorista, combustível e ar condicionado. Franquia de 80 km.	Diária de 10 horas	01	R\$ 2.400,00	R\$ 4.800,00
3.3	Hora extra Van - Tipo I	Hora extra referente ao item 3.1	Hora	10	R\$ 150,00	-
3.4	Hora extra Van - Tipo II	Hora extra referente ao item 3.2	Hora	10	R\$ 190,00	-
3.5	Km extra Van – Tipo I	km extra referente ao item 3.1	Km	20	R\$ 6,00	-
3.6	Km extra Van – Tipo II	km extra referente ao item 3.2	Km	20	R\$ 6,00	-

SUBTOTAL	R\$ 8.300,00
-----------------	--------------

ITEM 4 - SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO
--

ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
4.1	Água Mineral em garrafas – 300 ml	Água mineral, sem gás, em garrafas individuais, 300 ml	Unidade	200	R\$ 8,00	R\$ 1.600,00
4.2	Água Mineral – Garrafão de 20L	Garrafão de água mineral de 20 litros, incluindo copos descartáveis de 200 ml, com suporte e com reposição durante todo o período do evento. No preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Unidade	150	R\$ 75,00	R\$ 11.250,00
4.3	Garrafa de Café	Garrafa térmica de café com capacidade de 2 litros. O item deverá contemplar copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 120 ml, com colheres descartáveis, açúcar e adoçante em sachês pelo período do evento; No preço unitário da garrafa de café devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Garrafa	100	R\$ 40,00	R\$ 8.000,00
4.4	Coquetel de abertura	Café, chá, suco de fruta (02 tipos); b) refrigerante - 01 (um) tipo tradicional e 01 (um) tipo diet/zero; c) buffet com dois tipos de risoto (frango, camarão e funghi); dois tipos de massa (penne à bolonhesa, molho branco e quatro queijos). Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais.	Por pessoa	400	R\$ 102,50	R\$ 41.000,00

SUBTOTAL	R\$ 61.850,00
-----------------	---------------

ALIMENTAÇÃO EM AMBIENTE HOTELEIRO
--

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
4.5	Água Mineral em garrafas – 300 ml	Água mineral, sem gás, em garrafas individuais, 300 ml	Unidade	100	R\$ 8,00	R\$ 800,00
4.6	Almoço/Jantar	À americana (bufê) – 02 (duas) opções de pratos frios; 02 (dois) tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições.	Por pessoa	100	R\$ 91,00	R\$ 9.100,00

SUBTOTAL	R\$ 9.900,00
-----------------	--------------

ITEM 5 - SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
5.1	Auxiliar de serviços gerais	Deverá estar envolvido nas atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas.	Diária de 8 horas	04	R\$ 250,00	R\$ 2.000,00
5.2	Brigadista de Incêndio	Profissional treinado e credenciado pelo Corpo de Bombeiros Militar e capacitado para atuar na área de brigada contra incêndio em prevenção, abandono e combate a um princípio de incêndio, comandar e coordenar os procedimentos iniciais e prestar os primeiros socorros nos momentos de emergência, dentro de uma área preestabelecida, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros. O uniforme deverá ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. Quando da contratação desse item, a CONTRATADA deverá providenciar previamente todo material básico necessário à execução dos serviços.	Diária de 12 horas	02	R\$ 200,00	R\$ 800,00

5.3	Coordenador Geral	<p>a) Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem;</p> <p>b) Supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo o acompanhamento e implantação de todos os serviços contratados;</p> <p>c) Preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento: crachás / certificados / impressos / pastas / brindes / sinalização e outros;</p> <p>d) Coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa;</p> <p>e) Coordenação da Sala VIP: Recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento;</p> <p>f) Coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas. Organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento;</p> <p>g) Supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas;</p> <p>h) Atendimento e controle de toda a programação, incluindo o atendimento nas salas e respectivos auditórios (distribuição e recolhimento de formulários – perguntas/avaliações / atendimento aos palestrantes e comissões);</p> <p>i) Controle da hospedagem e supervisão dos demais coordenadores do esquema de transporte.</p> <p>j) coordenação do transporte. Responsável pelo controle, organização e supervisão de todos os veículos, motoristas e demais profissionais envolvidos nos traslados.</p>	Diária de 8 horas	01	R\$ 550,00	R\$ 1.100,00
5.4	Fotógrafo	Fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional, Câmera reflex próprio (de mínimo de 10 megapixel). Com qualidade jornalística e artística, em ambiente interno e externo. O material captado deverá ser entregue editado e tratado em 01 PEN DRIVE/Link por dia contento no mínimo 400 fotos.	Diária de 8 horas	01	R\$ 1.850,00	R\$ 3.700,00
5.5	Copeiragem	Profissional capacitado, para executar os serviços inerentes a copa, trajando uniforme, observando as normas de higiene pessoal e de serviço, sobre a manipulação e preparo de café, chá, suco e outras bebidas, conforme requerido. Deverá lavar e higienizar as louças (xícaras de café e pires, xícaras de chá e pires, copos de vidro, garrafas térmicas, colheres de café, talheres, pratos, jarras e demais utensílios), limpar geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário, bem como pisoe balcões da copa, objetivando a conservação e preservação dos seus equipamentos. Lavar as garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las, deixando-as prontas para o atendimento, limpar e guardar os utensílios nos respectivos lugares, mantendo a ordem e a higiene do local, utilizar pano de secagem das louças e utensílios exclusivamente para esta finalidade. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.	Diária de 8 horas	02	R\$ 250,00	R\$ 1.000,00
5.6	Garçom	Profissional capacitado a prestar serviços de garçom com experiência, trajando uniforme, capacitado para servir bebidas e alimentos em geral, executar o preparo de bandejas de café, sucos, chás de infusão e outras bebidas. Deverá saber lidar com público, auxiliar a copeiragem, quando necessário, informar e agir com rapidez e destreza, quando houver algum imprevisto (tais como, quebra de copo, derramamento de bebida, entre outros), retirar os utensílios que são mais necessários a mesa, repor água e café sempre que necessário/solicitado, verificar o reabastecimento de bebidas e alimentos, quando necessário, entre outras atividades da função.	Diária de 8 horas	04	R\$ 250,00	R\$ 2.000,00

5.7	Mestre de Cerimônia	<p>Profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias, com experiência na atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo período de duração.</p> <p>Profissional deverá ser desenvolvido, para apresentação de eventos; ter conhecimento de normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos passos do evento, ter cuidado com aparência, discrição esobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento.</p>	Diária 8 horas	01	R\$ 1.600,00	R\$ 3.200,00
5.8	Recepcionista	<p>Profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.</p>	Diária de 8 horas	05	R\$ 450,00	R\$ 4.500,00
5.9	Segurança desarmado diurno	<p>Profissional qualificado para a atividade de segurança patrimonial sem uso de armas letais, para jornada diurna.</p>	Diária 12 horas	02	R\$ 550,00	R\$ 2.200,00
5.10	Técnico de equipamentos audiovisuais e som	<p>Profissional devidamente capacitado para realização de montagem, desmontagem e execução dos aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante o evento.</p>	Diária de 8 horas	01	R\$ 385,00	R\$ 770,00
5.11	Técnico de informática	<p>Profissional qualificado para suporte de informática. Realização de serviço com alocação de profissional, devidamente uniformizado, com conhecimentos de Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Internet Explorer, redes e manutenção básica de microcomputadores, inclusive configuração de hardware e software, dos teclados para os idiomas de trabalho da conferência, inspeção de equipamento com mau funcionamento, montagem em rede e suporte a software e aplicativos. O referido profissional deverá ter disponibilidade para executar seu trabalho.</p>	Diária de 8 horas	01	R\$ 495,00	R\$ 990,00
5.12	Eletricista	<p>Profissional capacitado a prestar serviço de instalação e manutenção elétrica em eventos, com todas as ferramentas e insumos necessários para a execução do serviço.</p>	Diária de 8 horas	01	R\$ 300,00	R\$ 600,00
5.13	Técnico de Iluminação	<p>Profissional capacitado a prestar serviços de suporte, manutenção e execução em equipamentos de iluminação;</p>	Diária de 8 horas	01	R\$ 385,00	R\$ 770,00
5.14	Programador Web	<p>Profissional responsável por desenvolver hot site. Deve comprovar experiência, via formação acadêmica e atestado de capacidade. Este profissional será responsável pelas seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criação e gerenciamento de hot site: <ul style="list-style-type: none"> ➢ para divulgação e inscrição dos eventos. ➢ O hot site deve estar operacional em até 45 dias antes da realização do evento. ➢ O hot site deve ser um sistema customizado que produza relatórios gerenciais que cruzem diferentes dados sobre os inscritos e que administre as inscrições durante o evento e os controles para emissão de crachás e certificados. ➢ Contempla o desenvolvimento/criação da plataforma de inscrição via internet (gerenciando as informações e permitindo a produção de relatórios gerenciais que cruzem os dados dos inscritos), manutenção/suporte técnico, taxa de hospedagem de hot site e desenvolvimento de e-mail de confirmação de cadastro – produto; ➢ Uma página de divulgação do evento, por meio de descritivos e informativos contendo a programação 	Projeto	01	R\$ 24.921,00	R\$ 24.921,00

		<p>completa do evento, organizadas por espaço;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Permitir ao usuário compartilhar pelas redes sociais, SMS e e-mail, informações sobre os eventos; ➤ Disponibilizar contato via formulário de e-mail e/ou fone, diretamente do site, com os responsáveis da empresa organizadora do evento para esclarecimento de dúvidas e obtenção de mais informações; ➤ O hotsite deve ser subdividido em 07 (sete) categoriais: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Destaques: conter vídeo institucional, com duração entre 60 (sessenta) e 90 (noventa) segundos, do evento e postagens referentes ao congresso como submissão de artigos científicos, palestrantes e/ou temas de relevância, inscrições; ✓ Programa: conter os nomes dos diretores, da comissão organizadora e da comissão científica; programação organizada por dia e horário, temas das mesas e palestrantes; eventos sociais como abertura do congresso, encerramento, coffe break e coquetel; informações sobre inscrições, patrocínio, caso houver, separados por categoria Platinum, Gold, Silver e logo da instituição organizadora. ✓ Inscrição: conter um botão para o cadastro; incluir ainda botão de pagamento que direcione para a página externa da operadora de cartão de crédito, oferecendo diferentes formas de pagamento e parcelamento. ✓ Trabalhos Científicos: deve conter uma aba para submissão de trabalhos científicos, cuja norma das submissões dos trabalhos científicos é de responsabilidade da Comissão Científica, que encaminhará a CONTRATADA por meio de comunicação formal. ✓ Local: Informar o endereço do evento por texto, acompanhado de um botão mapa para facilitar a localização do participante; conter botão com opções de hospedagem para participantes que desejam arcar com os próprios custos. Oferecer neste item imagens do local e apresentar experiências na participação do evento. ✓ Parceiros: Conter as identidades visuais dos parceiros, separados por categoria Platinum, Gold, Silver (caso seja necessário), oferecendo a oportunidade do usuário clicar sobre a identidade e direcionar para o site do patrocinador. ✓ Fale Conosco: Informar por texto dados como telefone; whatsapp, endereço e uma aba para que usuários possam enviar mensagens. 				
SUBTOTAL						R\$ 48.551,00

ITEM 6 - SERVIÇO DE MONTAGEM E MOBILIÁRIO						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
6.1	Arranjo de Flores	Arranjo para decoração com vaso, tipo buffet, com dimensão mínima de 40cm de altura.	Unidade/Diária	06	R\$ 220,00	R\$ 2.640,00
6.2	Balcão recepção	Balcão para recepção/informação com 2m x 0,50 m profundidade x 1m altura. Estrutura com testeira adesivada elevada a 2,20m de altura.	Unidade/Diária	05	R\$ 660,00	R\$ 6.600,00

6.3	Bandeira Padrão	Países/ Estados/ Município tamanho 3 panos, mastro com suporte e ponteira, oupanóplia com mastros e ponteiras, devidamente passadas, pronta para o uso.	Unidade/Diária	04	R\$ 200,00	R\$ 1.600,00
6.4	Bandeira de Mesa	Bandeira de mesa de País/Estados. Medindo 16 x 11 cm. suporte e mastro em madeira envernizada.	Unidade/Diária	60	R\$ 50,00	R\$ 6.000,00
6.5	Banner	Confecção de lona (fundo de palco, pórtico e/ou faixa de mesa) ou banner com impressão digital colorida, acabamento com ou sem ilhós e braçadeiras de fixação para box truss/metalon, com instalação, ou Confecção de banner, impressãodigital em sanlux, com acabamento em madeira e ponteiras plásticas ou com ilhoes e braçadeiras de fixação para box truss ou metalon, com instalação.	m2	100	R\$ 55,00	R\$ 11.00,00
6.6	BackDrop	Backdrops/Fundo de Palco em estrutura metálica retrátil que se adapta ao espaço do cliente, estrutura não aparente e autoportante, com a confecção e impressão de painel em lona Frontlight ou Backlight, vinílica ou fosca, 4x4 cores, com resolução mínima de 300 dpi, impressão digital com envelopamento total.	m2	20	R\$ 3.675,00	R\$ 147.000,00
6.7	Bistrô	Mesa tipo bistrô, tampo redondo com aproximadamente 50 cm de diâmetro. Tampo em vidro ou metal, estrutura tubular em aço carbono c/ tratamento anticorrosivo (fosfato), pintura eletrostática (cores diversas). Altura aproximada: 1m e 4 banquetas.	Unidade/Diária	15	R\$ 220,00	R\$ 6.600,00
6.8	Bebedouro elétrico de chão	Bebedouro para garrafão de 20 litros, de chão, que produza no mínimo 1,9 litros de água gelada por hora. Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor.	Unidade/Diária	04	R\$ 300,00	R\$ 2.400,00
6.9	Box Truss	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência, devidamente instalado. As medidas do box truss podem variar de acordo com a necessidade do evento.	Metro linear/dia	25	R\$ 33,00	R\$ 1.650,00
6.10	Malha tensionada	Malha tensionada, tipo lycra com instalação em cores a serem definidas para decoração de ambientes.	Metro	50	R\$ 20,00	R\$ 2.000,00
6.11	Lixeira	Lixeira de plástico 50l ou Lixeiras papelheiro em aço inox a depender da necessidade do evento.	Unidade/Diária	20	R\$ 50,00	R\$ 2.000,00
6.12	Lixeira Seletiva	Para coleta seletiva do lixo (metal, papel, plástico, orgânico e vidro); Tamanho de 100l .	Unidade/Diária	10	R\$ 150,00	R\$ 3.000,00
6.13	Totem em Braille / Mapa do Evento	Totem com tampo e base em madeira com aplicação em Braille do mapa do evento em acrílico ou metal, tamanho 1,0m x 1,50m.	Unidade/Diária	01	R\$ 274,00	R\$ 548,00
6.14	Totem	Vidro com base em madeira com adesivação frente e verso com identidade visual do evento, indicação de ambientes, com 0,90 x 1,40 m de altura.	Unidade/Diária	10	R\$ 232,00	R\$ 4.640,00
6.15	Poltrona	Para ambientação de lounges.	Unidade/Diária	30	R\$ 165,00	R\$ 9.900,00
6.16	Porta- banner	Tripé para banners, cor preto e com estrutura reforçada.	Unidade/Diária	30	R\$ 30,00	R\$ 1.800,00
6.17	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Palco praticável padronizado em estrutura de alumínio ou madeira elevado entre 20cm e 50cm, estruturado, nivelado, com rampa e corrimão, conforme Normas NBR 9050 de acessibilidade, montado, revestido com carpete 4mm a serem submetidas a aprovação da Coordenação. A conclusão da montagem deve ser com antecedência mínima de 8 horas do início do evento.	m²/ Dia	50	R\$ 133,00	R\$ 13.300,00
6.18	Prisma em acrílico	Prisma em acrílico transparente no tamanho de 30 cm largura por 11 cm altura.	Unidade/Diária	20	R\$ 20,00	R\$ 800,00
6.19	Puff	Comum em couro, quadrado ou redondo, cor a definir.	Unidade/Diária	20	R\$ 220,00	R\$ 8.800,00
6.20	Púlpito	Em acrílico, quando cotado na proposta de preço, não poderá está contemplado na locação do espaço.	Unidade/Diária	01	R\$ 278,00	R\$ 556,00
6.21	Sofá -3lugares	Módulo estofado de 3 lugares , padrão superior.	Unidade/Diária	04	R\$ 350,00	R\$ 2.800,00
6.22	Organizador de filas (unifilas)	Organizadores de fila, com pedestal de isolamento romado com fitas retráteis com 1m de comprimento cada módulo. A	Unidade/Diária	10	R\$ 70,00	

		conclusão da montagem deve ser com antecedência mínima de 3 horas do início do evento.				R\$ 1.400,00
6.23	Toalha de mesa	Toalha de mesa branca ou colorida para mesa/pranchão redondo ou retangular.	Unidade/Diária	25	R\$ 80,00	R\$ 4.000,00
6.24	Extensão elétrica ou régua elétrica	Extensão elétrica ou régua elétrica de 5 (cinco) metros com, no mínimo, 5 entradas/tomadas, adaptadas para diferentes conectores e devidamente instaladas no local do evento.	Unidade/Diária	25	R\$ 25,00	R\$ 1.250,00
6.25	Ponto de energia elétrica	Ponto de energia elétrica (110 ou 220V) adaptadas para diferentes conectores e instalado nos ambientes construídos. Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço físico.	Unidade/Diária	30	R\$ 550,00	R\$ 33.000,00
6.26	Gerador de Energia	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 20/kva, 60 hz, microprocessado e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, com cercamento ou gradil, para funcionamento em regime "contínuo", para atender o evento por 12 horas em funcionamento.	Unidade/Diária	01	R\$ 3.250,00	R\$ 6.500,00
SUBTOTAL						277.784,00

ITEM 7 - SERVIÇO TÉCNICO, TECNOLÓGICOS E EQUIPAMENTOS						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
7.1	Sistema de Credenciamento	Sistema/Software de credenciamento para cadastro de participantes, em plataforma online ou off-line em rede, com impressão de etiquetas, gerenciamento de inscrições, autenticação de segurança, controle de operações e previsão de emissão de relatórios específicos com filtro de dados e certificação. O sistema deverá contemplar emissão de certificados e o controle de acesso a todos os ambientes (rede) das Conferências, inclusive restaurantes, com validação de frequência por meio de leitura de códigos de barras, devidamente instalado e testado.	Unidade	05	R\$ 12.510 (valor total diário para todos os itens necessário)	R\$ 25.020,00
7.2	Impressora Térmica	Com rolo de 1.000 etiquetas, devidamente instalada e testada.	Unidade	03	R\$ 750,00	R\$ 4.500,00
7.3	Leitor de Código de Barras	Leitor de código de barras em rede com o servidor do banco de dados, devidamente instalado e testado; com opção de equipamento portátil.	Unidade	05	R\$ 350,00	R\$ 3.500,00
7.4	Rede WLAN (ponto de acesso wi-fi)	Solução de rede sem fio com acesso simultâneo de até 100 (cem) pessoas à pessoas por Access Point – AP, suportando, minimamente, os padrões 802.11b/g/n, disponibilizado no local do evento com taxa de transmissão de até 300Mbps. A quantidade de access points deve ser escalonada com vistas a atender a demanda de forma segmentada em áreas considerando a expectativa máxima de usuários em cada espaço. Assim, para áreas de grande concentração, deverão ser disponibilizados AP's suficientes a atender o número de usuários apresentados. A rede sem fio deve ser uma extensão da rede sem fio agregando todos os serviços e funcionalidade previstas para tal, disponibilizando acesso à Internet a todos os usuários conectados, devidamente instalada e testada.	Unidade	05	R\$ 26,26 (por acesso/pax)	R\$ 7.875,00 (considerando 300 pax, valor pode variar de acordo com o número de pax)
7.5	Notebook	Especificações mínimas: Processador com oito núcleos e frequência de no mínimo 3 GHz; Memória cache mínima de 4MB; Memória RAM mínima de 8 GB; HD de no mínimo 256 GB SSD; placa de vídeo de no mínimo 1gb de memória e 128 bits; Interface de som estéreo de 24 bits, com conectores line-in, mic-in e line-out; Rede 100/1000 Mbps; 4 conexões USB 2.0; 1 conexão USB 3.0; Wireless; Unidade leitora e gravadora de CD e DVD; Teclado padrão ABNT 2; Monitor mínimo de 14"; Mouse óptico; Sistema operacional Microsoft Windows 8.1 Professional, com Service Pack mais recente instalado; Pacote Microsoft Office 2013 Professional com Service Pack mais recente instalado; Antivírus Symantec, Kaspersky ou McAfee ou de qualidade e desempenho equivalente ou superior; Adobe Reader na versão mais atualizada. Adobe Flash Player na versão mais atualizada. PDF Creator mais atualizado. Será necessário acompanhar cada notebook 01 kit de segurança com trava anti- furto. Todas as licenças e manuais deverão estar presente durante todo o período do evento para conferência.	Unidade	20	R\$ 220,00	R\$ 8.800,00

7.6	Impressora Multifuncional Laser	Impressora multifuncional, com scanner de resolução de 600 x 1200 dpi; impressora com resolução de 4800 x 1200 dpi, com velocidade de 14 ppm em preto e branco, e 8 ppm em cores; copiadora com velocidade de 13 cpm em preto e 9 cpm a cores, com tonner e papel A4 (2 tonner), configurada para impressão em rede, devidamente instalada e testada.	Unidade	05	R\$ 750,00	R\$ 7.500,00
7.7	Rede LAN	Solução de rede LAN para interligação lógica de todos os ativos de TI do ambiente. Deverá ser fornecido, conforme necessidade: Cabeamento baseado em cabos com pares de fios trançados não blindados UTP EIA/TIA 568B categoria 5E,6 ou 6ª com conectores RJ 45; switches (comutadores) com suporte a operação em 1000 Mbps (gigabit ethernet – FullDuplex), podendo ter 24 ou 48 portas conforme necessidade de distribuição. Número de switches deve ser escalonado de forma que minimize o risco de problemas físicos, tendo sempre equipamentos de teste e de reserva à disposição. A organização da rede deve ser amplamente segmentada com vistas a prover uma maior gerência da solução, isolando pontos de falhas, isolando o tráfego de Internet conforme links dedicados necessários (podendo ser lógico ou físico), com a capacidade de limitação de banda em cada rede e filtro de serviços como bloqueio de redes sociais, streaming de vídeo, sites inseguros, entre outros, quando solicitado pelo Contratane. Devidamente instalada e testada.	Ponto/di	05	R\$ 4.200,00	R\$ 42.000,00
7.8	Link Dedicado de Internet (Ate 100 pessoas)	Link dedicado de Internet de 100 Mb/s (Rede Aberta) – Link dedicado de Internet com 100 Mbps para download e 20 Mbps para Upload, Full Duplex com garantia de 100% da velocidade. Link sem filtros de portas e sem traffic shapping. Deverá ser fornecido um equipamento de borda de gerência da empresa para recepção do sinal entregue pela operador capaz de implementar regras de filtragem de tráfego. Este link deverá ser totalmente independentemente dos demais itens e devidamente instalado e testado e Configurado para acesso aos participantes quando solicitado.	Unidade	05	R\$ 4.200,00	R\$ 42.000,00
7.9	Microfone Tipo I	Sem fio com bateria, devidamente instalado e testado.	Unidade	10	R\$ 130,00	R\$ 2.600,00
7.10	Microfone Tipo II	Lapela ou headset (com receptor e bateria sobressalente) devidamente instalado e testado de acordo com a necessidade do evento.	Unidade	15	R\$ 130,00	R\$ 3.900,00
7.11	Pedestal para microfone	Pedestal para microfone tipo girafa.	Unidade	15	R\$ 30,00	R\$ 90,00
7.12	Pen Drive	Fornecimento de pen drive, contendo a logomarca do evento, com capacidade mínima de 8GB, em plástico resistente, com arquivo gravado a ser fornecido pela CONTRATANTE.	Unidade	50	R\$ 40,00	R\$ 4.000,00
7.13	Projetor de Multimídia – Tipo I	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1278), resolução suportada XGA (1600 x 1200) – 5.000 AnsiLúmens, com todos os cabos necessários; devidamente instalado e testado.	Unidade	03	R\$ 1.250,00	R\$ 7.500,00
7.14	Serviço de Atendimento Médico – UTI/Móvel	UTI/Móvel completa com equipamentos para atendimentos de urgência com equipe capacitada (médico, enfermeiro emotorista), com documentação em dia. A cotação deverá ser em diária de 12 (doze) horas ininterruptas.	Diária de horas	01	R\$ 2.450,00	R\$ 4.900,00
7.15	Serviço de limpeza	Disponibilização de serviços de limpeza, quando da realização de evento, devidamente uniformizado, com material completo para limpeza e manutenção do evento.	Diária	04	R\$ 250,00	R\$ 2.000,00
7.16	Serviço de sonorização completa até 100 pessoas.	Sonorização para atender até 100 (cem) pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, de forma cristalina, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 (doze) canais, 4 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com entradas USB e drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 1 operador e 2 microfones sem fio com bateria sobressalente. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	Diária	02	R\$ 1.386,00	R\$ 5.544,00
7.17	Serviço de sonorização completa de 101 até 400 pessoas	Sonorização para atender de 101 a 400 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, de forma cristalina, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 20 canais, 4 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 400watts, 2 caixas para retorno de palco, notebook com entrada USB e drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 1 operador e 2 microfones sem fio com bateria sobressalente. Os	Diária	01	R\$ 2.600,00	R\$ 5.200,00

		equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.				
7.18	Tela de Projeção 100" – Tipo I	2,00m x 1,50m, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço, devidamente instalada.	Unidade	04	R\$ 220,00	R\$ 1.760,00
7.19	TV de 46"	TV smart led de 46 polegadas com <i>touchframe</i> (toques simultâneos) tamanho 46" e entrada infrared USB, instalado em totem em suporte tipo kiosk, posicionado na vertical. O sistema operacional do totem deverá "conversar" com o sistema do congresso, já existente (API). Tecnologia FULL HD; devidamente instalada e testada. Conexões de entrada HDMI, USB, PC e AV e de saída de áudio analógica RCA ou P2, sistema em cores NTSC, PAL-N, PAL-M e DTV, resolução mínima de 1920 x 1080 pixels, contraste dinâmico de 50.000:1 ou equivalente, som estéreo, bivolt (110 e 220V), cabo para conexão de saída de áudio RCA ou P2, conforme as especificações do televisor. Com suporte, cabamentos e acessórios necessários ao pleno funcionamento.	Unidade	05	R\$ 650,00	R\$ 6.500,00
7.20	Suporte para televisores 46"	tipo kiosk / gabinete com estrutura em aço; Dimensões: altura 180cm – largura 55cm – profundidade 20cm – base 59cm x 40cm; porta de acesso ao monitor e à CPU com chave; pintura eletrostática na cor inox; base com furação para passagem de cabo de energia e cabo de rede; sapata regulável de altura; plotagem frontal com arte do evento.	Unidade	05	Incluso no valor da TV	Incluso no valor da TV
7.21	Refletor PAR LED	Refletor PAR LED 64, RGBW.	Unidade	03	R\$ 60,00	R\$360,00
7.22	Serviços de Criação, Divulgação e Marketing	<p>Profissional responsável por criação de arte/identidade visual para aplicações diversas e de material gráfico (posts e cards (conteúdo para redes sociais) e impulsionamento, convites, folders, cartazes, folhetos, flyers, banners, faixas, placas, materiais de escritório personalizados, saias e fundos de palco, totens, adesivos diversos, crachás, certificados, testeiras e outros materiais de divulgação ou sinalização), incluindo material a ser utilizado no sistema web – sujeito a aprovação pela CONTRATANTE, que pode solicitar até duas alterações antes de aprovar o projeto final.</p> <p>Deve comprovar experiência, via formação acadêmica e atestado de capacidade. Este profissional será responsável pelas seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Criação de uma identidade visual do evento para aplicação em materiais gráficos e digitais; ➤ Criará cerca de 08 (postagens) por mês sobre o congresso, contendo os seguintes temas: inscrições; submissão de artigo, local de evento, mesas e palestrantes, destaques; ➤ Criação de até dois vídeos institucionais sobre o evento com duração entre 60 (sessenta) e 90 (noventa) segundos; ➤ Desenvolver um folder contendo a programação do evento; ➤ Desenvolver um banner para divulgação nas instituições parceiras; ➤ Desenvolver artes para totens, fundos de palco, testeiras, placas, sinalizações e materiais diversos, sem custos adicionais, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE; ➤ Desenvolver postagens de conteúdos pagos com impulsionamento de postagens, aprovados previamente pela CONTRATANTE; ➤ Criar conteúdos informativos (textuais e visuais) para o hotsite; ➤ Criação de crachás e cordão personalizado, com aprovação prévia da CONTRATANTE. <p>CONTEÚDO PARA REDES SOCIAIS – POSTS E CARDS</p> <p>Descritivo: Suporte no desenvolvimento, produção e publicação de peças gráficas com formatos específicos para redes sociais, se necessário com o emprego de imagens disponíveis em bancos especializados e publicação de posts em redes sociais a partir de pauta previamente aprovada, a exemplos de cards e gifs. Inclui aspectos como texto, edição de imagens e tagueamento. Aspectos a serem considerados na avaliação de qualidade: Proposta adequada ao briefing, clareza, objetividade, inteligibilidade, apresentação didática,</p>	Projeto	01	R\$ 52.451,00	R\$ 52.451,00

		<p>criatividade e atratividade.</p> <p>Para facilitar o planejamento, a CONTRATADA deverá elaborar um cronograma mensal de postagens, por rede social. Este material deverá ser enviado a CONTRATANTE com pelo menos 5 (cinco) dias úteis antes do início da primeira postagem programada, para que seja submetido à aprovação. Isso não inviabiliza as possíveis demandas factuais. Após aprovado, os arquivos de imagem digital devem ser enviados abertos (para possíveis alterações) e na versão final. No entanto, a postagem dos conteúdos produzidos pela CONTRATADA é de responsabilidade da mesma.</p> <p>IMPULSIONAMENTO</p> <p>Descritivo: Diferentemente do que muita gente pensa, o simples fato de publicar um conteúdo na rede social não garante que aquele material seja visto pelos seguidores da página. Os posts orgânicos têm um alcance muito menor do que os patrocinados, consequentemente o engajamento é baixo. Hoje, estima-se que apenas 5%, em média, dos seguidores da página veem uma publicação orgânica. Isso significa que, se antes impulsionar publicações era apenas uma questão de escolha, hoje, é uma necessidade para aumentar a comunicação.</p> <p>Elaborar, por demanda, estratégias e promover de fato campanhas institucionais, através do impulsionamento. O valor a ser dispendido para impulsionamento de campanhas deverá resultar em até R\$6.000,00 (seis mil reais). Este valor deverá estar contemplado no valor total da proposta. As campanhas impulsionadas deverão ser sinalizadas pela CONTRATANTE, mas sugestões de potenciais relevâncias podem ser sinalizadas pela empresa contratada. É necessário também a apresentação de um relatório de custo e alcance após a finalização de cada campanha impulsionada.</p>				
SUBTOTAL						238.000,00

ITEM 8 – MATERIAIS DE ESCRITÓRIO						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
8.1	Bloco Simples p/ anotações.	Formato 15X21cm – 50 páginas, impresso em papel off set 75g/m2, Miolo 1/0 cores e capa e contracapa 4/0 cores.	Unidade	1000	R\$ 22,00	R\$ 22.000,00
8.2	Caneta Esferográfica com logomarca	Nas cores azul e preto e com logomarca do CRF-RJ e do evento.	Unidade	1000	R\$ 3,50	R\$ 3.500,00
8.3	Crachá em papel	Crachá, 4/0 cores, Papel off-set 240g, diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão. Com proteção plástica e cordão com presilha ou garra jacaré, em vários tamanhos.	Unidade	1000	R\$ 14,00	R\$ 14.000,00
8.4	Cordão para crachá	Cordão de pescoço em poliéster 20x480mm na cor azul-marinho, com cor de texto personalizado em amarelo e com jacaré	unidade	1000	Incluso no valor do crachá	Incluso no valor do crachá
8.5	Folder	Impressão em papel off set 90g, formato 21 x 29,7cm, 4/4 cores, com duas dobras.	Unidade	1000	R\$ 2,50	R\$ 2.500,00
8.6	Folha A4	Branca 75g, resma com 500 folhas.	Unidade	20	R\$ 20,00	R\$ 400,00
8.7	Kit Escritório	Contendo no mínimo: Perfurador, cola, fita adesiva, 10 canetas, régua, 5 lápis, borracha, guilhotina retiladora, caneta marca texto, extrator de grampo, grampo para grampeador, 2 caixas de cliques de tamanhos variados, grampeador, post-it, 04 pincéis atômicos, cores variadas, 02 tesouras, 05 fita crepe, corretivo, 20 envelopes tamanho ofício, estilete, 100 folhas de papel A4 e Prancheta tamanho ofício com prendedor metálico ou plástico.	Unidade	20	R\$ 1.200,00	R\$ 24.000,00
8.8	Kit higienização	Contendo no mínimo: álcool em gel, lenço umedecido, algodão, absorvente, lenço de papel descartável, máscara descartável.	Unidade	20	R\$ 100,00	R\$ 2.000,00
8.9	Placa em acrílico	Placa em acrílico cortado e gravado à laser com alta qualidade, podendo conter logomarca, medida 10x20cm, espessura entre 1cm e 2 cm.	Unidade	100	R\$ 20,00	R\$ 2.000,00
8.10	Bolsa comum em lona	Sacolas comuns, em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m; 13 fios de undume por cm; 11,5 fios de trama por cm; 22 Kjf/cm de tensão de ruptura; medidas 45cm/largura x 45cm/altura x 20cm/lombadas laterais e fundo, duas alças de ombro em fita	Unidade	1000	R\$ 25,00	R\$ 2.500,00

		100% algodão de 40mm e 1,10 de comprimento reguláveis; com fechamento e botão, costurados nas extremidades superiores; impressão policromia numa face com a logo da instituição e do evento.				
8.11	Pasta – Couchê	Couchê liso, plastificado, 240gm/2, 235 x 320 mm fechado 470 x 320 aberto, dois bolsos interno com logomarca.	Unidade	1000	R\$ 80,00	R\$ 80.000,00
8.12	Medalha do grau do Comendador	Com insígnia de florão estampado em metal com 60mm de diâmetro. Emblema aplicado ao centro, estampado em metal, esmaltado e dourado, com miniatura da medalha de 22mm de diâmetro estampada em metal, esmaltada e dourada, barreta, roseta e fita de gorgurão chamalotada em duas cores, preferencialmente preto e amarelo. Todo o conjunto acondicionado em estojo de luxo, na cor azul marinho.	Unidade	04	R\$ 500,00	R\$ 2.000,00
SUBTOTAL						154.900,00

O custo estimado da contratação é de de **R\$ 884.975,00** (oitocentos e oitenta e quatro mil, novecentos e setenta e cinco reais), acréscimo de **R\$ 106.197,00** (cento e seis mil, cento e noventa e sete reais) de taxa de serviço, totalizando **R\$ 991.172,00** (novecentos e noventa e um mil, cento e setenta e dois reais) para a realização do **11º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas;**

***obs.: o quantitativo de itens pode modificar, de acordo com o lote a ser pesquisado.**

Enviado por: Promotional Travel	CPF:
Razão Social: Promotional Travel Viagens e Turismo Ltda	
b) CNPJ nº: 40.434.458/0001-73	
e) Inscrição Estadual nº: 00.984.574	
f) Endereço: Rua da Quitanda, 52. 7º andar – Centro, Rio de Janeiro	
g) Fone: (21) 2126-2702 / (21) 98361-0152/ (21) 97632-2118	e-mail: eventos@promotional.com.br
h) CEP: 20011-030	
i) Cidade: Rio de Janeiro	Estado: Rio de Janeiro
k) Contato: Departamento de Eventos (Gestora sra. Patrícia Strauss)	

Rio de Janeiro, 27 de abril de 2023.