

## LOTES E SUBLOTES

### **Lotes:**

- Lote 1 (Distrito Federal): ESFERA (JB), PREMIER, GAUCHE, FLAP (ABIC),
- Lote 2 (Norte): ESFERA (JB), PREMIER, GAUCHE
- Lote 3 (Nordeste): ESFERA (JB), PREMIER, GAUCHE, SOCIEDADE (H&L)
- Lote 4 (Centro-Oeste): ESFERA (JB), PREMIER, GAUCHE
- Lote 5 (Sudeste): ESFERA (JB), GAUCHE
- Lote 6 (Sul): ESFERA (JB), PREMIER, GAUCHE

### **Sublotes:** são divididos por tamanho do evento e considerarão as seguintes faixas:

- Sublote 1 - eventos de até 100 pessoas;
- Sublote 2 - eventos de 101 a 300 pessoas;
- Sublote 3 - eventos de 301 a 500 pessoas;
- Sublote 4 - eventos de 501 a 700 pessoas;
- Sublote 5 - eventos de 701 a 1000 pessoas;
- Sublote 6 - eventos acima de 1000 pessoas.

## ITENS DA PLANILHA

### **A. Hospedagem**

Consiste na locação de apartamentos individuais, duplos, triplos ou quádruplos, dependendo da conveniência do contratante, para hospedagem dos participantes dos eventos, com serviço de internet disponível ao hóspede com café da manhã incluso. Consiste, também, na hospedagem em alojamento/hostel.

#### Observações:

- a) Classificação de categoria turística dos Hotéis: os eventos deverão localizar-se unicamente em hotéis de categoria turística “Superior”<sup>1</sup>, com serviço de Internet disponível ao hóspede<sup>2</sup>. Ao cotar preços para os eventos, os proponentes deverão indicar obrigatoriamente o nome e localização do hotel onde pretende realizar os eventos.
- b) Facilidades para Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais: todos os espaços físicos destinados aos eventos – hotéis (incluindo todas suas dependências), auditórios, salas de reuniões, etc – devem obedecer às prescrições em vigor, contidas na legislação brasileira, no tocante a facilidades para pessoas portadoras de necessidades especiais.
- c) Hostels/Alojamentos: devem ter serviço de quarto, serviço de Internet e café da manhã.
- d) Deverá ser cotada a hospedagem para a baixa e a alta temporada separadamente (para fins deste contrato, entende-se alta temporada como os meses de dezembro, janeiro, fevereiro e julho). O preço global da hospedagem será calculado pela média ponderada entre o preço da baixa temporada (equivalente a 8 meses) com peso 0.67 e da alta temporada (equivalente a 4 meses) com peso 0.33.

### **B. Alimentação**

B.1 Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, copos de vidro e bandejas para as mesas diretoras, sala de apoio, sala VIP, imprensa e coordenação, pelo período do evento.

B.2 Instalação e manutenção de bebedouros, tipo geladeiras com garrafões de água mineral de 20 litros, copos descartáveis e lixeira, pelo período do evento.

B.3 Fornecimento de café em garrafas térmicas (2 litros) com copos descartáveis, açúcar, adoçante e lixeiras pelo período do evento.

---

<sup>1</sup> Mínimo “3 ou 4 estrelas” (antiga classificação EMBRATUR) ou equivalente da revista especializada 4 RODAS (edição vigente do ano da contratação).

<sup>2</sup> Incluso ou não no preço da diária.

B.4 Coquetel (Tipo 1): suco de fruta (3 tipos), refrigerante (2 tipos), salgados (5 tipos), doces (5 tipos) – pelo período mínimo de 4 horas.

B.5 Coquetel (Tipo 2): suco de fruta (4 tipos), refrigerante (2 tipos), salgados (7 tipos), doces (3 tipos), coquetel de fruta – pelo período mínimo de 4 horas.

B.6 Coffee-Break (Tipo 1): café, chá, suco de fruta (02 tipos), refrigerante (02 tipos), salgados (3 tipos), doces (3 tipos).

B.7 Coffee-Break (Tipo 2): café, chá, suco de fruta (03 tipos), refrigerante (02 tipos), salgados (6 tipos), doces (3 tipos), chocolate quente, capuccino.

B.8 Almoço/Jantar - Entrada: pratos frios (saladas/cremes/mousses/frutas); Prato principal: 02 tipos de carnes (vermelha e branca); suco de fruta (02 tipos), refrigerante (02 tipos); Sobremesa: doces, frutas ou sorvetes (2 tipos).

Observações:

- a) Os preços para os itens B.4 a B.8 deverão ser cotados por participante,
- b) Os preços devem incluir todas as taxas de serviço e impostos incidentes.
- c) As louças, talheres, cestas, bandejas e guardanapos são de responsabilidade da contratada, incluindo mesas, cadeiras e toalhas;
- d) O cardápio deverá conter opções de alimentação leve para os portadores de patologias (hipertensos, diabéticos, celíacos e intolerantes à lactose), bem como vegetarianos, devidamente identificados e informados ao Coordenador Logístico do Evento. Cardápio sugerido:
  - Evitar a oferta de refrigerantes;
  - Apresentar a opção de sucos naturais e sem adição de açúcar;
  - Apresentar opção de café, chá e chocolate quente sem açúcar;
  - Considerar bebidas frias, fermentadas, gasosas e coquetéis de frutas. (“sem álcool”).
  - Sempre apresentar a opção de 2 ou 3 tipos de frutas diferentes (da estação) e/ou salada de frutas em porções individuais e sem adição de açúcar;

## C. Transporte

C.1 Microônibus: com capacidade para 20 passageiros, tipo executivo, ar condicionado, incluindo motorista e combustível.

C.2 Van: com capacidade para 12 passageiros, ar condicionado, incluindo motorista e combustível.

C.3 Ônibus Executivo: com capacidade de 46 passageiros, tipo executivo, ar condicionado, incluindo motorista e combustível.

C.4 Veículo executivo: quatro portas, cilindrada 1.8 ou superior, direção hidráulica, ar condicionado, incluindo motorista e combustível.

C.5 Veículo utilitário: a ser utilizado para cargas de até 1.000 (mil) quilos, incluindo motorista e combustível.

Observações:

- a) Diária de 12 horas e quilometragem livre (projeção de 150 quilômetros/dia), com seguro de cobertura integral, inclusive danos a terceiros.
- b) O transporte contratado, quando solicitado, deverá ser veículo especial adaptado para pessoas com necessidades especiais.

## D. Espaços físicos

Consiste na locação de dependências adequadas para realização de eventos, dentro ou fora do ambiente hoteleiro cotado. Deverão ser cotados preços para:

- Auditório com capacidade até 99 pessoas;
- Auditório com capacidade de 100 a 199 pessoas;
- Auditório com capacidade de 200 a 299 pessoas;
- Auditório com capacidade para 300 pessoas ou mais;
- Sala com capacidade até 99 pessoas;
- Sala com capacidade de 100 a 199 pessoas;

- Sala com capacidade de 200 a 299 pessoas;
- Sala com capacidade para 300 pessoas ou mais;
- Sala de reunião com capacidade até 19 pessoas;
- Sala de reunião com capacidade de 20 a 49 pessoas;
- Sala de reunião com capacidade para 50 pessoas ou mais;
- Espaço para coquetéis com capacidade até 99 pessoas;
- Espaço para coquetéis com capacidade de 100 a 199 pessoas;
- Espaço para coquetéis com capacidade de 200 a 299 pessoas;
- Espaço para coquetéis com capacidade para 300 pessoas ou mais;
- Sala VIP com capacidade para até 10 pessoas;
- Sala para secretaria e apoio ao evento;
- Sala de Internet com computadores (conforme configurações especificadas em cada Termo de Referência).

**Observações:**

- a) As dependências devem estar providas com os equipamentos, mesas, cadeiras, toalhas, instalações, ar condicionado, cortinas blackout (quando necessário), dentre outros itens necessários ao cumprimento de sua finalidade e em conformidade com o Termo de Referência de cada evento;
- b) Informar a metragem quadrada das salas de evento, independente da montagem solicitada;
- c) As dependências devem ser livres de pilastras, obstáculos, interferência de barulhos externos.
- d) Toda a área do evento deve contar com fornecimento de energia elétrica alternativa por geradores.
- e) Facilidades para Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais: todos os espaços físicos destinados aos eventos – hotéis (incluindo todas suas dependências), auditórios, salas de reuniões, etc – devem obedecer às prescrições em vigor, contidas na legislação brasileira, no tocante a facilidades para pessoas portadoras de necessidades especiais.

**E. Equipamentos:**

Locação e instalação dos seguintes equipamentos:

- Computador tipo desktop: Processador com mínimo de quatro núcleos; Memória RAM de no mínimo 4GB; Sistema operacional mínimo Windows 7 64bits; Unidade DVD+/-RW; 1 porta RJ-45; Mínimo de 5 portas externas USB; 1 porta VGA; 1 entrada estéreo/microfone; 1 entrada fone de ouvido/alto-falante; Assistência técnica no Brasil; Garantia mínima de 3 anos
- Notebook: Processador com mínimo de dois núcleos; Memória RAM de no mínimo 4GB; Sistema operacional mínimo Windows 7 64bits; Unidade DVD+/-RW; 1 porta RJ-45; Mínimo de 4 portas externas USB; 1 porta VGA; 1 entrada estéreo/microfone; 1 entrada fone de ouvido/alto-falante; Bluetooth; Placa de rede wireless; Teclado United States – International; Touch pad multitoque; Assistência técnica no Brasil; Garantia mínima de 3 anos.
- Impressora multifuncional: Funções impressora, copiadora e scanner em rede; Visor LCD; Duplex; Resolução mínima de 600dpi; Compatível com Windows; Compatível com papel comum e reciclado.
- Impressora corporativa a laser: Visor LCD; Duplex; Tecnologia a laser; Resolução mínima de 600dpi; Compatível com Windows; Compatível com papel comum e reciclado.
- Impressora jato tinta – preto e branco: Visor LCD; Tecnologia: Jato de tinta; Duplex; Resolução mínima de 1200dpi; Compatível com Windows; Compatível com papel comum e reciclado.
- Impressora jato tinta – colorido: Visor LCD; Tecnologia: Jato de tinta colorido; Duplex; Resolução mínima de 1200dpi; Compatível com Windows; Compatível com papel comum e reciclado.
- Servidor de rede;
- Serviço de Internet: com acesso tipo wireless.
- Ponto de rede lógica, ligado a servidor de rede.
- Tela para Projeção 80": Tela de Projeção retrátil; Superfície branca; Tamanho: 80 polegadas.
- Tela para Projeção 100": Tela de Projeção retrátil; Superfície branca; Tamanho: 100 polegadas.

- Tela para Projeção 120": Tela de Projeção retrátil; Superfície branca; Tamanho: 120 polegadas.
- Tela para Projeção 150": Tela de Projeção retrátil; Superfície branca; Tamanho: 150 polegadas.
- Tela para Projeção 200": Tela de Projeção retrátil; Superfície branca; Tamanho: 200 polegadas.
- TV LED tamanhos 42": Tamanho da tela: 42 polegadas; TV LED; Full HD; Taxa mínima de atualização 120 Hz; Mínimo de 2 Entradas USB; Mínimo de 3 Entradas HDMI; Entrada VGA; Entrada de Vídeo Componente; Saída de Vídeo e Áudio Estéreo; Saída para Fone de Ouvido; Controle remoto; Cabo de força; Bivolt; Mínimo de 1 ano de garantia; Assistência técnica no Brasil.
- TV LED tamanhos 50": Tamanho da tela: 50 polegadas; TV LED; Full HD; Taxa mínima de atualização 120 Hz; Mínimo de 2 Entradas USB; Mínimo de 3 Entradas HDMI; Entrada VGA; Entrada de Vídeo Componente; Saída de Vídeo e Áudio Estéreo; Saída para Fone de Ouvido; Controle remoto; Cabo de força; Bivolt; Mínimo de 1 ano de garantia; Assistência técnica no Brasil.
- Projektor de Multimídia para projeções internas e externas, diurnas e noturnas – para tela até 120 polegadas: Mínimo de 2000 lumens; Para tela de até 120 polegadas; Taxa de contraste: 2100:1 típica; Lentes de Zoom; Garantia mínima da lâmpada: 1 ano; Bivolt; Entrada VGA; Saída VGA; Entrada HDMI; Porta USB; Maleta para transporte; Cabo de alimentação; Mínimo de 1 ano de garantia; Assistência técnica no Brasil.
- Projektor de Multimídia para projeções internas e externas, diurnas e noturnas – para tela acima de 120 polegadas: Mínimo de 3000 lumens; Para tela com mínimo de 120 polegadas; Lentes de Zoom; Garantia mínima da lâmpada: 1 ano; Bivolt; Entrada VGA; Saída VGA; Entrada HDMI; Porta USB; Maleta para transporte; Cabo de alimentação; Mínimo de 1 ano de garantia; Assistência técnica no Brasil.
- Lousa Interativa Touchscreen 78": 78 polegadas de área útil; Tela material de baixa reflexão de brilho; Recurso de toque duplo; Opção de conexão por bluetooth; Compatível com Windows; Mínimo de 1 ano de garantia; Assistência técnica no Brasil.
- Monitor Touchscreen tamanho 23": Touchscreen; Tela de 23 polegadas; Entrada VGA; Entrada DVI; Entrada HDMI; Compatível com Windows; Bivolt; Acompanhado de cabo de força; Garantia mínima de 1 ano; Assistência técnica no Brasil.
- Monitor Touchscreen tamanho 29": Touchscreen; Tela de 29 polegadas; Entrada VGA; Entrada DVI; Entrada HDMI; Compatível com Windows; Bivolt; Acompanhado de cabo de força; Garantia mínima de 1 ano; Assistência técnica no Brasil.
- Monitor Touchscreen tamanho 40": Touchscreen; Tela de 40 polegadas; Entrada VGA; Entrada DVI; Entrada HDMI; Compatível com Windows; Bivolt; Acompanhado de cabo de força; Garantia mínima de 1 ano; Assistência técnica no Brasil.
- Tablet: Capacidade mínima: 16GB para Apple e 32GB para outras marcas; Wi-fi; 3G; Tela Multi-Touch; Tecnologia Bluetooth; Alto-falantes internos; Conector de fone de ouvido; Acompanhado do carregador; Garantia mínima de 1 ano; Assistência técnica no Brasil.
- Smartphone: Capacidade mínima: 5GB; Wi-fi; Tela Multi-Touch; Tecnologia Bluetooth; Câmera com mínimo de 6 megapixels; Conector de fone de ouvido; Acompanhado do carregador; Garantia mínima de 1 ano; Assistência técnica no Brasil.
- Rádio tipo "Nextel": Celular que permita a tecnologia push-to-talk (PTT).
- Telefone sem fio: Tecnologia DECT 6.0; Frequência de 1,910 –1,920 GHz; Identificação de chamadas DTMF e FSK; Display alfanumérico; Capacidade para o mínimo de 3 ramais (base + 2 ramais); Bloqueio de discagem com uso de senha; Opções de volume de toque + silencioso; Tipos de toque; Opções de volume de recepção de áudio; Menu trilingue em português, espanhol e inglês; Indicador de carga de bateria (ícone no display); Duração da chamada (cronômetro); Flash com velocidade programável; Tecla de intercomunicação entre ramais; Tecla liga e desliga; Page (localizador) na base; Assistência técnica no Brasil.
- Flip Chart: Quadro branco fixado no flip; Acompanhado de bloco de folhas; Acompanhado de 3 canetas de diferentes cores.
- Gravador de som: Memória mínima de 16GB; Formato de gravação MP3; Entrada para microfone; Acompanhado de cabo USB.
- Gravação de CD/ DVD/ Pendrive;
- Aparelho de DVD/ Blue Ray: Mídias de reprodução inclusos: BD-ROM, DVD-R, DVD-RW, DVD+R, Dual Layer, DVD+R, DVD+RW, DVD+R Double Layer, DVDCamcorder 8cm DVD (8cm DVD-R/-RW), BD-RE, BD-R, BDMV, BD/DVD, BD/CD, HDDVD/DVD, BD-Live, DVD-

Video, CD (CD-DA), CD-R/-RW; Sistema de arquivos: FAT32, NTFS; Saídas HDMI e Digital; Mínimo de 2 entradas USB; Bivolt.

- Mesa de som 12 canais: 12 canais de entrada (pelo menos 4 pares estéreo); Saída de gravação (REC); Saída de fones de ouvido; Equalização de 3 vias: grave, médio e agudo; Controle de panorâmica (PAN); Funções de pré escuta (PFL) e MUTE; Bivolt; Garantia mínima de 1 ano; Assistência técnica no Brasil.
- Mesa de som 16 canais: 16 canais de entrada (pelo menos 4 pares estéreo); Saída de gravação (REC); Saída de fones de ouvido; Equalização de 3 vias: grave, médio e agudo; Controle de panorâmica (PAN); Funções de pré escuta (PFL) e MUTE; Bivolt; Garantia mínima de 1 ano; Assistência técnica no Brasil.
- Mesa de som 24 canais: 24 canais de entrada (pelo menos 4 pares estéreo); Saída de gravação (REC); Saída de fones de ouvido; Equalização de 3 vias: grave, médio e agudo; Controle de panorâmica (PAN); Funções de pré escuta (PFL) e MUTE; Bivolt; Garantia mínima de 1 ano; Assistência técnica no Brasil.
- Mesa de som 32 canais: 32 canais de entrada (pelo menos 4 pares estéreo); Saída de gravação (REC); Saída de fones de ouvido; Equalização de 3 vias: grave, médio e agudo; Controle de panorâmica (PAN); Funções de pré escuta (PFL) e MUTE; Bivolt; Garantia mínima de 1 ano; Assistência técnica no Brasil.
- Aparelho de Fax papel A4: Visor para identificação de chamadas; Função de Multitransmissão; Utiliza papel A4; Impressão de relatório geral automático; Função de atendimento automático; Função de envio de documento em horário programado; Assistência técnica no Brasil.
- Amplificador: Controles: Volume / Ganho / Equalizador / Reverb / Chorus / Master; EQ: Bass / Middle / Contor / Treble; Potência: 35 Watts RMS; Saída para fone de ouvido
- Caixa Acústica com subwoofer: Controle de Volume; Subwoofer; Potência total mínima: 90W RMS; Entrada Auxiliar; Bivolt; Garantia mínima de 1 ano.
- Microfone de mesa (goose neck): Cabo de no mínimo 5 metros; Saída XLR; Haste flexível; Garantia mínima de 6 meses.
- Microfone sem fio: Alta rejeição de feedback; Botão de silêncio; Sincronização via canal RF remoto; Frequências ajustáveis em passos de 25 kHz (mínimo); 24 MHz de largura de banda; Garantia mínima de 1 ano.
- Microfone de lapela: Tipo: Lapela; Impedância: 1 Khz; Frequência de 20Hz a 20KHz; Cor: preto; Plugue P10; Garantia mínima de 1 ano.
- Microfone de pedestal: Frequências de 50Hz a 15 kHz; Impedância: baixa 250 Ohm; Chave on/off; Cabo de no mínimo 5 metros; Garantia mínima de 1 ano.
- Microfone auricular sem fio: Microfone de cabeça profissional; Padrão polar cardioide; Transmissão na faixa alta de UHF de 614 a 806 Mhz; Canais disponíveis 8 frequências distintas; Chave liga/desliga.
- Pedestal para microfone: Regulagens de tamanho; Cor preta; Modelo girafa.
- Equipamento para tradução simultânea: Transmissor portátil de 17 canais; Microfone de cabeça profissional com fone de ouvido; Mínimo de 20 receptores FM com fone de ouvido.
- Cabine para tradução simultânea: Cabine portátil com isolamento acústico; Entrada de cabos; Mesa para área de trabalho; Possibilidade de instalação de exaustor.
- Receptor e fone auricular: Transmissão na faixa alta de UHF de 614 a 806 Mhz; Pelo menos 15 canais FM disponíveis; Chave liga/desliga e indicador do volume; Fone de ouvido. Portátil com alcance superior a 40 metros
- Receptor e fone auricular – portátil para serviço de tradução móvel: Transmissão na faixa alta de UHF de 614 a 806 Mhz; Pelo menos 15 canais FM disponíveis; Chave liga/desliga e indicador do volume; Fone de ouvido; Portátil com alcance superior a 40 metros.
- Ponteira a laser: Alcance de no mínimo 15 metros; receptor USB; Plug-and-play; Botão Laser vermelho; Botões apresentador: avançar e voltar; Compatível com Windows.
- Fotocopiadora colorida: impressão colorida e preto e branco; Função Scanner; Visor LCD; Função duplex; Resolução mínima de 600dpi; Compatível com papel comum e reciclado; Compatível com Windows.
- Fotocopiadora preto/branco: Impressão preto e branco; Função Scanner; Visor LCD; Função duplex; Compatível com papel comum e reciclado; Compatível com Windows.
- Radio comunicadores: Alcance mínimo: 40Km; Entrada para fone de ouvido; Bateria recarregável; Opção VibraCall; Assistência técnica no Brasil.

- Scanner: Formatos de arquivos: PDF, BMP, TIFF, JPEG, GIF, PNG, TXT, Rich Text Format (RTF); Scanner colorida e preto e branco; Conexão USB; Bivolt; Garantia mínima de um ano; Compatível com Windows.
- Monitor LCD/ LED de tela plana de 22": Tela LCD ou LED de 22 polegadas; Entrada VGA; Entrada DVI; Compatível com Windows; Bivolt; Acompanhado de cabo de força; Garantia mínima de 1 ano; Assistência técnica no Brasil.
- Monitor LCD/ LED de tela plana de 32": Tela LCD ou LED de 32 polegadas; Entrada VGA; Entrada DVI; Compatível com Windows; Bivolt; Acompanhado de cabo de força; Garantia mínima de 1 ano; Assistência técnica no Brasil.
- Monitor LCD/ LED de tela plana de 42": Tela LCD ou LED de 42 polegadas; Entrada VGA; Entrada DVI; Compatível com Windows; Bivolt; Acompanhado de cabo de força; Garantia mínima de 1 ano; Assistência técnica no Brasil.
- Banner eletrônico LED, informar preço por tela;
- Tripé para banner até 2m: Regulagem de tamanho; Suporte para banner de até 2m de altura; Material: alumínio.
- Quadro branco magnético: Quadro branco magnético; Para fixar na parede; Suporte para caneta e apagador; Acompanhado de 3 canetas de cores distintas e um apagador.
- Gerador de energia potência 600 kVA.
- Nobreak: Bivolt automático; Estabilizador interno com 4 estágios de regulação; Autoteste; Circuito desmagnetizador; Alarme audiovisual; Chave liga/desliga.
- Estabilizador: Microprocessado; 8 taps de regulação com dupla monitoração; Filtro de linha; Bypass isolado e inteligente; alarmes audiovisuais (sonoro e leds); Proteção contra sobrecarga.
- Filmadoras: Filma em HD; Tela LCD; Entrada para cartão de memória; Carregado por bateria; Recurso de fotografia; Qualidade mínima de 5.0 Megapixels; Formato da foto: JPEG; Acompanhado de cabo de alimentação, cabo USB, carregador de bateria; Garantia mínima de um ano; Compatível com Windows.
- Câmera fotográfica digital: Cartões de memória SD/SDHC/ SDXC/UHS-I; Cartão de memória de 8GB no mínimo; Qualidade mínima de 15.0 Megapixels; Com Flash; Monitor LCD; Formato da foto: JPEG; Full HD; Carregado por bateria; Acompanhado de cabo de alimentação, cabo USB, carregador de bateria; Garantia mínima de um ano; Compatível com Windows.
- Passador de slide: Botões de apresentação de slides; Alcance mínimo de 10 metros com tecnologia sem fio de 2,4 GHz; Apontador a laser; Plug-and-play; Estojo para transporte; Indicador de energia das pilhas; Botão de ligar/desligar; Compatível com Windows® XP, Windows® 7, Windows® 8; Porta USB; Com 3 anos de garantia; Assistência Técnica no Brasil.

Observações:

- a) Gravação de som, CD e DVD: deve compreender todas as mídias necessárias.
- b) Sistema de tradução simultânea: deverá incluir a central de intérpretes; 01 canal para 2 idiomas; 01 técnico operador de som e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio em interpretação simultânea, sonorização ambiente e cabine de isolamento acústico.
- c) Impressoras e Copiadoras: deverão ser fornecidas com toner ou cartuchos de impressão, ambos originais (vedados artigos recarregados), com opções de impressão via rede e wireless e papel.
- d) Assistência Técnica: deverá ser fornecido, durante todo o evento, serviço de assistência técnica para todos os equipamentos.

## **F. Assessoria prévia**

Consiste na prestação de serviços técnicos de concepção, planejamento, organização e condução de eventos. Deverá ser cotado 1 (um) profissional de alto nível e com experiência comprovada na área de eventos, durante 08 (oito) horas por dia útil; inserir a equipe de apoio e a utilização da estrutura física e logística da sede da empresa, como equipamentos de informática, acesso à internet, telefone, fax, material de expediente, dentre outras despesas.

As atividades de assessoria compreendem:

- Identificação do evento;
- Levantamento do nível de complexidade;

- Sugestão acerca da escolha do local;
- Infraestrutura;
- Apoio técnico, administrativo e de pessoal;
- Publicidade e divulgação;
- Orçamentos;
- Seleção e alocação de recursos humanos;
- Identificação de ambientes;
- Apoio à elaboração da programação geral e do roteiro;
- Distribuição de atribuições e de tarefas;
- Trabalhos de secretaria prévia;
- Articulação interna e externa.

Observações:

a) deverão ser incluídos nos preços os valores dos encargos sociais e impostos incidentes.

### **G. Recursos Humanos**

A equipe de profissionais deverá possuir experiência em eventos de pequeno, médio e grande porte e sua composição poderá contar com profissionais segundo as categorias abaixo:

- Coordenador de eventos (presente no local do evento em tempo integral);
- Assistente de eventos;
- Mestre de cerimônia;
- Recepcionista (idioma português);
- Recepcionista bilíngue ou trilingue no idioma solicitado pelo contratante;
- Intérprete para deficientes auditivos;
- Secretária (idioma português);
- Secretária bilíngue ou trilingue no idioma solicitado pelo contratante;
- Digitador;
- Auxiliar de serviços gerais;
- Locutor;
- Operador de equipamentos audiovisuais;
- Operador de fotocopiadora;
- Garçom (idioma português);
- Garçom bilíngue;
- Maître (idioma português);
- Maître bilíngue;
- Mensageiro;
- Segurança diurno;
- Segurança noturno;
- Técnico de iluminação;
- Técnico em informática (sistemas, suporte e *web site*);
- Tradutor de texto (juramentado);
- Tradutor de texto (livre);
- Tradutor simultâneo membro efetivo da APIC ou da AIIC (diária de 6 horas)
- Tradutor simultâneo (diária de 6 horas)
- Tradutor consecutivo membro efetivo da APIC ou da AIIC (diária de 6 horas)
- Tradutor consecutivo (diária de 6 horas)
- Moto boy;
- Eletricista;
- Técnico em filmagem;
- Fotógrafo;
- Desenhista;
- Telefonista (idioma português);
- Telefonista bilíngue;
- Servente;
- Motorista (idioma português)
- Motorista bilíngue;
- Coordenador de transportes;
- Brigadista;
- Diagramador de texto;

- Revisor de texto;
- Copeira;

Observações:

a) O Coordenador de Eventos deverá ser responsável pela execução e avaliação do evento, juntamente com o Assistente de Eventos deverá executar:

- Credenciamento e entrega de material (crachás, material individual, etc);
- Confeção de etiquetas para crachás de inscritos no evento;
- Assistência a organizadores, palestrantes e participantes;
- Realização de avaliação com os participantes (formato do questionário validado pela UNESCO);
- Assessoria de comunicação – inclui divulgação na mídia (assessoria de imprensa) antes do evento e durante o evento;
- Elaboração do roteiro do cerimonial;
- Negociações de custos com fornecedores;
- Montagem da lista de presença;
- Planejamento da decoração;
- Levantamento referente aos serviços terceirizados e orientação na execução da mão-de-obra;
- Montagem dos serviços contratados e testes dos equipamentos;
- Encaminhamento dos dados dos inscritos em CD/ DVD/ Pendrive, dois dias após o término do evento, à Coordenação;
- Encaminhamento dos dados relativos às avaliações, dois dias após o término do evento, à Coordenação;
- Encaminhamento do relatório final, dois dias após o término do evento, à Coordenação;
- Elaboração de relatório final.

b) A chefia da assessoria prévia e a coordenação-geral do evento poderão ser realizadas pelo mesmo profissional, desde que o profissional esteja presente no evento em tempo integral.

c) O fotógrafo a ser cotado deverá realizar cobertura fotográfica com qualidade jornalística.

d) Salvo quando solicitado expressamente os intérpretes não precisam ser juramentados. No entanto, é solicitado que sejam apresentados profissionais com experiência comprovada em congressos e conferências, conforme solicitado pelo contratante.

e) A jornada de trabalho diária por intérprete simultâneo será de 6 (seis) horas, nos idiomas básicos: inglês/português, português/inglês, espanhol/português, português/espanhol, francês/português e português/francês, ou outro idioma conforme solicitado pela Contratante.

f) As recepcionistas e secretárias devem trabalhar uniformizadas e possuir experiência no trato com autoridades.

g) Devem estar incluídas nas diárias as despesas com uniforme, transporte e alimentação da equipe de apoio.

## **H. Assistência médica**

Sempre que exigida, a depender do porte do evento, a Assistência médica deverá ser disponível para todos os participantes durante todo o evento, em posto médico no local e transporte especializado em ambulância para hospital de pronto socorro existente na localidade do evento.

No local do evento deverá ser montado um Posto Médico para atendimento emergencial, durante 24 horas/dia. A equipe contratada deverá ser formada por profissionais comprovadamente habilitados a prestar primeiros socorros (médico clínico pronto-socorrista, técnicos e auxiliares em enfermagem), que observarão turnos de 6 horas. O Posto Médico deverá, também, contar com telefone e todos os equipamentos e materiais imprescindíveis a eventuais atendimentos de emergência cardiológica e contra acidentes.

A Coordenação do evento manterá o Posto Médico informado sobre necessidades especiais de participantes do evento, constantes do formulário “Ficha Médica”, preenchido inicialmente.

Deverá ser disponibilizada, ainda, uma ou mais ambulâncias tipo UTI Móvel, a fim de permitir a remoção de casos mais graves para o hospital selecionado. Esta ambulância deve dispor de médico pronto-socorrista, pára-médico e equipamentos de emergência cardiológica e contra acidentes.



O hospital deve ser contatado previamente e todas as providências devem ser adotadas pela empresa para que seja previamente assegurada, aos participantes, a assistência médica necessária em casos de emergência e acidente.

#### **I. Serviços de limpeza e higienização**

Devem ser previstas atividades de asseio e higienização para os espaços físicos alocados ao evento, inclusive atenção à pronta reposição de materiais de higienização (tais como papéis, sabonetes e outros produtos de limpeza e higiene, etc.).

#### **J. Montagens e Instalações Adicionais**

Itens a serem cotados para uso adicional, além daqueles normalmente existentes nos espaços físicos a alocar:

- Elaboração de planta baixa da área destinada aos estandes, salas e espaços para os eventos.
- Construção, montagem, ambientação e desmontagem de estande.
- Tenda de lona com estrutura metálica.
- Banheiro químico.
- Balcão para recepção;
- Mesa de apoio;
- Mesa de reunião;
- Cadeira estofada;
- Cadeira tipo universitária;
- Sofás de 2, 3 e 4 lugares;
- Banqueta tipo bistro;
- Mesa tipo bistrô;
- Balcão em sistema padronizado "octanorm";
- Púlpito;
- Mesa diretora para palestrantes e autoridades.

#### **K. Decoração e Sinalização**

Devem ser cotados preços para:

- Elaboração de toda a programação visual dos estandes, salas/auditórios/espaços.
- Bandeiras de países, estados, municípios (tamanho 3 panos).
- Bandeiras de países, estados, municípios (tamanho 4 panos).
- Mastro para bandeira.
- Vaso com folhagem natural (altura mínima de 1,50m).
- Cachepot com folhagem natural (altura mínima 60 cm).
- Jardineiras de flores tropicais para centro de mesa (por metro);
- Arranjos florais para centro de mesa (unitário);
- Faixa de plástico quatro cores;
- Banner em vinil preto e branco (por metro);
- Banner em vinil quatro cores (por metro);
- Totem alto padrão.
- Prisma de acrílico;
- Painéis para fixação de pôsteres;
- Placa de sinalização (por metro).
- Detector de metal manual com baterias recarregáveis.
- Detector de metal – pórtico.
- Grades de proteção em tubo galvanizado.
- Divisores de fluxo para isolamento com fita retrátil e pedestal cromado.
- Identificação da área de circulação com carpete em cor a ser definida.

#### **L. Material Individual do Participante**

Devem ser cotados preços para:

- Pasta couro sintético contendo bloco e caneta esferográfica, todos com a logomarca do evento;
- Pasta couro sintético contendo bloco e caneta esferográfica, todos sem a logomarca do evento;

- Pasta plástico/papel cartonado contendo bloco e caneta esferográfica, todos com a logomarca do evento;
- Pasta plástico/papel cartonado contendo bloco e caneta esferográfica, todos sem a logomarca do evento;
- Pin;
- Fotocópia (colorida, preto e branco);
- Crachá impresso em PVC (tamanho: 15x12.5 cm, com aplicação do logo do evento em 4 cores);
- Porta-crachás transparente com cordonet em silicone (tamanho: 15x12.5 cm);
- Sacola ecológica em material reciclável (nome/ tamanho) e
- Certificado de participação (definir tipo e gramatura do papel/ tamanho ate 4 cores)

#### **M. Registros finais**

Devem ser cotados preços para:

- Transcrição de CD/DVD (por unidade);
- Degração de CD/ DVD (por lauda);
- Registro fotográfico (definir quantidade, resolução mínima, impressões de 19.7 x 22 cm);
- Filmagem (Alta definição).

#### **N. Seguros, Licenças, Alvarás e Outros**

- Seguro de vida dos participantes: Sempre que exigido, a depender do porte do evento, o seguro de vida individual dos participantes deverá ser cotado nas modalidades: acidente pessoal, invalidez e morte.
- Plano de Segurança dos Eventos: desenvolver o plano de segurança dos eventos de acordo com as exigências de utilização dos espaços contratados.
- Licença do Corpo de Bombeiros
- Taxa ISNQ
- ECAD
- SBAT
- Seguros de Risco e Responsabilidade Civil

#### **O. Itens não previstos na Planilha de Preço**

Para itens não previstos na Planilha de Preços, a licitante deverá apresentar um percentual a ser cobrado sobre o preço de custo dos itens. Este percentual deve ser exclusivamente a remuneração da empresa, excluindo impostos e taxas sobre o custo do item, e não deverá ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) sobre o custo do item.

Itens não previstos cujo valor unitário ultrapassar USD 5,000.00 deverão ser aprovados previamente pela UNESCO/Agência com a apresentação de três cotações.

Os impostos e taxas sobre notas de terceiros para os itens não constantes da planilha serão pagos integralmente no momento da composição do orçamento total do evento.