



DEPTO VIGILÂNCIA, PREVENÇÃO E CONTROLE DAS INFECÇÕES SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS DO HIV/AIDS DAS  
SRTVN 701 Bloco D, - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70719040

Site

## TERMO DE REFERÊNCIA

(DIGITE A MODALIDADE DA LICITAÇÃO)

(DIGITE O TIPO DE PRESTAÇÃO/AQUISIÇÃO)

<b>EVENTO:</b>	<b>III Encontro Nacional Ativistas de RD e Fortalecimento dos Direitos Humanos dos PVHA'S em Rede pelo SUS e Encontro Nacional Marco Legal OSC</b>
<b>Período do Evento</b>	<b>27 e 28 de outubro de 2017</b>
<b>LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:</b>	<b>Brasília/DF - (SHN e SHS)</b>
<b>Categoria do Hotel a ser contratado</b>	<b>Médio Conforto (De acordo com as categorias de classificação do Guia Maprograf Brasil, última edição.)</b>
<b>Hotel Ofertado:</b>	<b>Nome: Endereço:</b>

### HOSPEDAGEM

**1. O hotel contratado deverá dispor de no mínimo uma Unidade Habitacional adaptada para pessoas com necessidades especiais, assim como todas as áreas do hotel ou locais escolhidos destinadas ao evento ou atividade e de circulação de visitantes e de uso comum. Tais medidas visam garantir a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida, em cumprimento a Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, bem como as recomendações da NBR nº 9.050 da ABNT, e ao decreto 5.296 de 02 de dezembro de 2004;**

**2. O pagamento das hospedagens será efetuado conforme apresentação do rooming list e de acordo**

com as datas de *check in* e *check out* dos participantes;

**3. A confirmação do número exato de participantes e respectivos números de diárias será efetivada mediante o envio do rooming list, em até 48h antes do início das diárias;**

DETALHAMENTO	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS	VALOR - EM R\$	TOTAL
<i>Apartamento <b>TRIPLO</b> - <u>check in 26/10/2017</u> <u>check out 29/10/2017</u></i>	20	3		
<b>Subtotal - 01</b>			-	

#### RECURSOS HUMANOS

**1. Para todos os recursos humanos contratados deverão estar incluídas na diária as despesas de uniforme, alimentação, transporte e hospedagem, quando for o caso;**

**2. Os valores apresentados para as diárias de Recursos Humanos não poderão ser inferiores aos praticados por suas entidades de classe (sindicatos) correspondentes.**

**3. É de responsabilidade da empresa contratada o registro fotográfico do evento (salas, equipamentos, RH e serviços de alimentação e outros), quando não houver acompanhamento in loco de técnico responsável designado pelo contratante. Ressaltamos que o referido registro fotográfico deve constar na finalização do processo para pagamento.**

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS	VALOR - EM R\$	TOTAL
Operador de som e projeção	1	2		
Recepcionista	1	2		
<b>Subtotal - 02</b>			-	

## SALAS E ESPAÇOS, MOBILIÁRIOS, EQUIPAMENTOS E INSUMOS

1. A(s) sala(s) plenária(s) deverá(ão) ter o tamanho necessário para comportar o mobiliário e a formatação solicitada para o número de participantes indicados; mesas de apoio para a montagem de equipamentos de projeção, sonorização e mesas de apoio para água e café;
2. A(s) sala(s) não poderá(ão) ter obstáculos que impeçam a visualização e circulação dos participantes, tais como pilastras, móveis fixos ou similares;
3. O “pé direito” da(s) sala(s) plenária(s) deverá(ão) ter o mínimo de 2,80 metros de altura e as demais o mínimo de 2,50m de altura;
4. As mesas e/ou pranchões utilizados deverão estar devidamente forrados, de forma que as toalhas e/ou forros e/ou saias de mesa estejam em perfeito estado de conservação, sem rasgos, manchas ou furos, limpas e passadas, devendo ser substituídas sempre que solicitado;
5. O horário de utilização das salas solicitadas será das 07:00 as 20:00 horas;
6. A montagem das salas deverá estar concluída em até 01 hora anterior ao início do evento;
7. Ar-condicionado com sistema regulável de temperatura.
8. Todo e qualquer equipamento que apresentar defeito ou incompatibilidade deverá ser imediatamente substituído pela empresa contratada, sem ônus à contratante.
9. É necessário ter disponibilidade de conexões elétricas (fixas ou móveis) para uso de notebooks para os participantes, dentro das salas destinadas aos eventos. Caso não disponha, é de responsabilidade do contratado disponibilizar réguas elétricas para suprir a necessidades dos participantes.

SALA PLENÁRIA 26 à 28/10	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS	VALOR - EM R\$	TOTAL
Sala com mesas e cadeiras, em formato " <b>Espinha de Peixe</b> " com capacidade para 70 participantes, no formato conforme: A sala deverá comportar o nº de participantes nos formatos sugeridos, mantendo uma boa circulação, e deverá contar ainda com espaço para as mesas de apoio para água e café, equipamentos de sonorização (incluindo os tripes das caixas de	1	2		

son).				
<b>SALA PLENÁRIA MOBILIÁRIO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>Nº DE DIÁRIAS</b>	<b>VALOR - EM R\$</b>	<b>TOTAL</b>
Mesa Diretora para 5 lugares	<b>1</b>	<b>2</b>		
Mesa de apoio para água e café	<b>1</b>	<b>2</b>		
Mesa de apoio para equipamentos de informática e sonorização	<b>1</b>	<b>2</b>		
<b>SALA PLENÁRIA EQUIPAMENTOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>Nº DE DIÁRIAS</b>	<b>VALOR - EM R\$</b>	<b>TOTAL</b>
Tela para projeção de 150" - deverá ser retrátil, altura variável, fundo com napa preta com superfície de projeção branca	<b>1</b>	<b>2</b>		
Projektor multimídia de 6.000 Ansi Lumens, com CPU (Processador Intel Core i3 (ou EQUIVALENTE), 4GB de memória, HD com 250Gb 7200rpm, com mínimo 3 entradas USB, placa de rede com conexão RJ45, mouse pad, Windows 7 ou superior, IE8 ou superior, Office 2007 ou superior com codecs atualizados, aplicativos ZIP, RAR, FILEZIP, acrobat reader 9 ou superior e encoder flash atualizado, sistema operacional e pacote office originais), Mouse Óptico, Teclado Multimídia (padrão ABNT2), com Monitor LCD de 17"	<b>1</b>	<b>2</b>		
Sistema de sonorização contendo: - 08 (oito) microfones sem fio com frequências variáveis entre 700 e 1200 em UHF, com cápsula do SM58 com resposta de frequência 50Hz - 15kHz, visor LCD com indicador de carga de bateria, canais e grupos, <b>(todos da mesma marca e modelo);</b> - 03 (três) caixas de som RCF	<b>1</b>	<b>2</b>		

ART 300W Ativas com tripés para sustentação - 01 (uma) mesa de som com no mínimo 10 canais e entradas auxiliares. (MESA ÚNICA)				
Ponteira a laser com passador de slides.	1	2		
<b>SALA DE APOIO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>Nº DE DIÁRIAS</b>	<b>VALOR - EM R\$</b>	<b>TOTAL</b>
Sala de apoio (ao lado da sala plenária) com capacidade para até 05 pessoas	1	2		
<b>MOBILIÁRIOS SALA DE APOIO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>Nº DE DIÁRIAS</b>	<b>VALOR - EM R\$</b>	<b>TOTAL</b>
Mesa de apoio em L, com 02 (duas) cadeiras	1	2		
<b>EQUIPAMENTOS SALA PARA SECRETARIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>Nº DE DIÁRIAS</b>	<b>VALOR - EM R\$</b>	<b>TOTAL</b>
Computador (Processador Intel Core i3 (ou EQUIVALENTE), 4GB de memória, HD com 250Gb 7200rpm, com mínimo 3 entradas USB, Gravador de DVD, Mouse Óptico, Teclado Multimídia (padrão ABNT2) e Caixa de Som, monitor LCD de no mínimo 17", placa de rede com conexão RJ45, mouse pad, Windows 7 <b>ativado</b> ou superior, IE8 ou superior, Office 2010 ou superior com codecs atualizados, aplicativos ZIP, RAR, FILEZIP, acrobat reader 9 ou superior e encoder flash atualizado, sistema operacional e pacote office originais.	1	2		
Impressora Multifuncional Laser Color Policromática, para cópias/impressões em preto e branco.	1	2		

Incluindo todos os insumos necessários, inclusive papel A4, com reposição sempre que necessário.				
<b>Subtotal - 03</b>				-

### ALIMENTOS E BEBIDAS

1. O pagamento das alimentações será efetuado conforme consumo, mediante comprovação por meio de lista de presença do evento e/ou pela quantidade de vouchers recebidos.
2. O Cardápio sugerido deverá estar de acordo com a Portaria nº 1274, de 7 de julho de 2016 na qual dispõe sobre as ações de promoção da alimentação saudável nos ambientes de trabalho.
3. Para o Lanche: café, chá, suco de fruta (02 tipos, natural), frutas variadas e laminadas e 6 (seis) itens que contemplem salgados assados, bolos, pães, sanduiches, quiches, entre outros.
4. 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.
5. Apresentar, no mínimo, três opções de cardápio para escolha do serviço solicitado;
6. Garantir que a maior parte dos alimentos servidos seja baseada em alimentos in natura e minimamente processados;
7. É proibida a oferta de refrigerantes, sucos de fruta industrializados e refrescos em pó.
8. A contratada deverá sempre providenciar um número superior de utensílios a serem utilizados no evento, a fim de suprir qualquer eventualidade não prevista;
9. As quantidades, variedades e sequências descritas para cada tipo de serviço e cardápio deste termo de referência devem ser rigorosamente observadas, levando em consideração o percentual mínimo de segurança de 10% de participantes excedentes.
10. A sugestão de cardápio para o lanche, deverá ser fornecido à contratante para aprovação e/ou adequação em até 48h antes do serviço solicitado.
11. As louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos e/ou qualquer outro utensílio utilizado, são de responsabilidade da contratada, incluindo mesas, cadeiras e toalhas, devendo-se utilizar os utensílios apropriados para cada tipo de alimento/bebida.

DETALHAMENTO	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS	VALOR - EM R\$	TOTAL
Lanche (dias 27 e 28/10) - Período da Tarde	<b>70</b>	<b>2</b>		
Almoço (dias 27 e 28/10)	<b>70</b>	<b>2</b>		
Jantar (dias 26, 27 e 28/10)	<b>60</b>	<b>3</b>		

<b>Subtotal - 04</b>				-
<b>CONSUMO A&amp;B E OUTROS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>Nº DE DIÁRIAS</b>	<b>VALOR - EM R\$</b>	<b>TOTAL</b>
<b>* Quantidades específicas para cotação - Estes itens serão pagos de acordo com consumo.</b>				
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>N.º Diárias</b>	<b>VALOR - EM R\$</b>	<b>TOTAL</b>
Bebedouro elétrico para garrafão de água de 20L - com previsão de insumos necessários (garrafão de água de 20L e copo descartável) e reposição sempre que necessário.	<b>1</b>	<b>1*</b>		
Café (garrafa de 2 litros)	<b>1</b>	<b>1*</b>		
<b>Subtotal - 05</b>				-
<b>SERVIÇO DE INTERNET</b>				
<p><b>1. Fornecimento de serviço de internet cabeada e/ou sem fio (WI-FI) para o evento, contemplando os equipamentos solicitados no TR, à critério do organizador do evento;</b></p> <p><b>2. Fornecimento de serviço de internet sem fio (WI-FI) para o evento, contemplando todos os ambientes, salas e/ou espaços solicitados no TR, em quantidade compatível a ser compartilhada entre os participantes do evento;</b></p> <p><b>3. Permitir o compartilhamento do acesso a diversos usuários, sem a necessidade de instalação de equipamentos roteadores adicionais por parte da contratante.</b></p>				
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>N.º Diárias</b>	<b>VALOR - EM R\$</b>	<b>TOTAL</b>
Serviço de internet	<b>1</b>	<b>2</b>		
<b>TAXAS</b>	<b>N.º Participantes</b>	<b>N.º Diárias</b>	<b>VALOR - EM R\$</b>	<b>Total</b>

Taxa de serviço				
Outros custos				
Taxa de turismo	0	0	0,00%	-
<b>Subtotal - 06</b>				-
<b>TOTAL GERAL</b>				-

**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- a) O serviço será pago em parcela única, em até dez dias úteis após a prestação do serviço e após o recebimento e atesto da nota fiscal;
- b) O pagamento será realizado via depósito bancário em conta corrente indicada pela contratada. A conta corrente indicada deverá estar no nome da empresa contratada e vinculada aos dados cadastrais (CNPJ, IE, IM) da mesma.

Brasília, 17 de julho de 2017.

Assinatura do Elaborador