



**IST-AIDS**  
**HEPATITES VIRAIS**

Ministério da Saúde

Secretaria de Vigilância em Saúde

Departamento de Vigilância, Prevenção e Controle das IST, do HIV/Aids e das Hepatites Virais

**TERMO DE REFERÊNCIA**

<b>EVENTO:</b>	Oficina Regional de Prevenção Combinada com Jovens - Região Centro-Oeste
<b>Período do Evento</b>	07 a 09 de fevereiro de 2018
<b>LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:</b>	Brasília/DF Bairros: SHS e SHN
<b>CATEGORIA DO HOTEL:</b>	Confortável (de acordo com as categorias de classificação do Guia Quatro Rodas Brasil (última edição publicada)
<b>Hotel:</b>	<b>Nome:</b> <b>Endereço:</b>
<b>Nome/Identificação da(s) sala(s):</b>	Sala Plenária: Sala de Secretaria:

**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 n° 10.098, de 19 de Dezembro de 2000, bem como as recomendações da NBR n° 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
Apartamento <i>SINGLE</i> - <i>check in 06/02/2018</i> <i>check out 10/02/2018</i>	3	4		
Apartamento <i>DUPLO</i> - <i>check in 06/02/2018</i> <i>check out 10/02/2018</i>	25	4		
<b>Subtotal</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.

4. A confirmação da solicitação dos serviços/equipamentos será efetivada em até 48h antes do início do evento;

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS	VALOR - EM R\$	TOTAL
Operador de som e projeção	1	3		
Recepcionista	1	3		
<b>Subtotal</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; e o espaço para o coquetel, deverá ser das 17:00 as 23:00 horas;

6. A montagem das salas deverá começar no dia anterior ao evento e estar concluída em até 01 hora do 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 régua elétrica para suprir a necessidades dos participantes.

10. A confirmação da solicitação dos serviços/equipamentos será efetivada em até 48h antes do início do evento;

SALA PLENÁRIA	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS	VALOR - EM R\$	TOTAL
Sala com capacidade para 65 participantes, em formato "U" com cadeiras universitárias. A sala deverá comportar o nº de participantes no formato sugerido, mantendo uma boa circulação, e deverá contar ainda com espaço para as mesas de apoio para água e café, equipamentos de sonorização (incluindo os tripés das caixas de som).	1	3		
SALA PLENÁRIA MOBILIÁRIO	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS	VALOR - EM R\$	TOTAL
Mesa de apoio para café, leite, chá e água	1	3		
Mesa de apoio para equipamentos de informática e sonorização	1	3		
Mesa diretora com capacidade para 4 pessoas	1	3		
SALA PLENÁRIA EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS	VALOR - EM R\$	TOTAL
Tela para projeção de 150"	1	3		
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"	1	3		
Sistema de sonorização contendo: - 06 (seis) 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> ; - 04 (quatro) caixas de som RCF ART 300W Ativas com tripés para sustentação - 01 (uma) mesa de som com no mínimo 10 canais e entradas auxiliares. <b>(MESA ÚNICA)</b>	1	3		
Ponteira a laser com passador de slides.	1	3		
Notebook. Processador: igual ou superior à 5ª geração do Processador Intel Core i5 Tela: LED 14" ou 15" Memória RAM: 8gb HD: 1TB Cache: mínimo 3mb Placa de vídeo: integrada Placa de rede: 10/1000 mbps Teclado: ABNT 2 Drive: DVD-RW Mouse: Óptico com 02 botões e scroll, com conexão USB Softwares instalados: Windows (última versão), Office (última versão), Internet Explorer (última versão), Google Chrome (última versão), Mozilla Firefox (última versão), plug-ins para flash player, java, codec K-light para Windows Media Player, 7zip, Adobe Reader.	3	3		

Flip Chart	4	3		
<b>Subtotal</b>				-
<b>SALA PARA SECRETARIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>Nº DE DIÁRIAS</b>	<b>VALOR - EM R\$</b>	<b>TOTAL</b>
Sala para acomodação da equipe de apoio <b>(ao lado da sala plenária)</b>	1	3		
<b>MOBILIÁRIOS SALA PARA SECRETARIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>Nº DE DIÁRIAS</b>	<b>VALOR - EM R\$</b>	<b>TOTAL</b>
Mesa de apoio em L, com 03 (três) cadeiras	1	3		
Mesa de reunião para acomodação de 6 (seis) pessoas	1	3		
Mesa de apoio para café, chá, leite e água	1	3		
<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, 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), Monitor LCD de 17".	1	3		
Aparelho Telefonico	1	3		
Impressora Multifuncional Laser Policromática, para cópias/impressões P&B 02 bandejas com capacidade para no mínimo 250 folhas cada; Alimentador automático de originais; Capacidade de trabalhar com originais, cópias e impressões nos tamanhos A-4, Acompanhada dos acessórios para interligação em rede de microcomputadores, compatível com Windows 2000/2003, Windows XP, Vista, Windows 7, Placa de rede 10/100; Protocolo de rede TCP/IP; Scanner em rede e ax, ambos com função de enviar o arquivo escaneado por e-mail; Impressão em frente e verso automático; Incluindo todos os insumos necessários, inclusive papel A4, com reposição sempre que necessário.	1	3		
<b>Subtotal</b>				-
<b>ALIMENTOS E BEBIDAS</b>				
<p>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.</p> <p>2. O restaurante do hotel ou do local oferecido deverá comportar o número total de participantes do evento para o almoço e/ou jantar;</p> <p>3. O almoço/jantar, seja a La Carte ou Buffet, deverá oferecer minimamente as opções abaixo: Prato principal: 02 (dois) tipos de carnes (vermelha e/ou branca e/ou pescado), e 01 (hum) tipo de massa com respectivas guarnições; Sobremesa: 02 (dois) tipos de doces e/ ou sorvetes e 02(dois) tipos de frutas; Bebidas: 02(dois) tipos de suco (natural) e Água Mineral (390 ml) com ou sem gás. Cada participante tem o direito de consumir 1(tipo) das bebidas descritas acima;</p> <p>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, sanduíches, quiches, entre outros.</p> <p>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.</p> <p>5. Apresentar, no mínimo, três opções de cardápio para escolha do serviço solicitado;</p> <p>6. Garantir que a maior parte dos alimentos servidos seja baseada em alimentos in natura e minimamente processados;</p> <p>7. É proibida a oferta de refrigerantes, sucos de fruta industrializados e refrescos em pó.</p> <p>8. A contratada deverá sempre providenciar um número superior de utensílios a serem utilizados no evento, a fim de suprir qualquer eventualidade não prevista;</p> <p>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.</p> <p>10. A sugestão de cardápio para almoço, jantar e lanche, deverá ser fornecido à contratante para aprovação e/ou adequação em até 48h antes do serviço solicitado.</p> <p>11. As louças, talheres, costas, 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.</p> <p>12. disponibilizar 02 Água sem gás (garrafinha) por dia para cada hospedado.</p> <p>13. A confirmação da solicitação dos serviços/equipamentos será efetivada em até 48h antes do início do evento;</p>				

DETALHAMENTO	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS	VALOR - EM R\$	TOTAL
Café da manhã (incluída na diária)	incluso na diária	incluso na diária	incluso na diária	-
Coffee-break (dias 07, 08 e 09/02) - Tarde	65	3		
Almoço (dias 07, 08 e 09/02)	65	3		
Jantar (dias 06, 07, 08 e 09/02)	53	4		
<b>Subtotal</b>				-
CONSUMO A&B E OUTROS	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS	VALOR - EM R\$	TOTAL
* Quantidades específicas para cotação - Estes itens serão pagos de acordo com consumo.				
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	N.º Diárias	VALOR - EM R\$	Total
Água com e sem gás (garrafinha)*	424	1		
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.	1	3		
Chá (garrafa de 2 litros)*	1	3		
Café (garrafa de 2 litros)*	1	3		
Leite (garrafa de 2 litros)*	1	3		
Serviço de Telefonia Local, DDD e Celular (por minuto)*	1	3		
<b>Subtotal</b>				-
SERVIÇO DE INTERNET				
<p>1. Fornecimento de serviço de internet cabeada ou sem fio (WI-FI) (exclusiva) para a secretaria do evento, contemplando os equipamentos solicitados no TR, à critério do organizador do evento;</p> <p>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;</p> <p>3. Permitir o compartilhamento do acesso a diversos usuários, sem a necessidade de instalação de equipamentos roteadores adicionais por parte da contratante.</p> <p>4. A confirmação da solicitação dos serviços/equipamentos será efetivada em até 48h antes do início do evento;</p>				
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	N.º Diárias	VALOR - EM R\$	TOTAL
Serviço de internet	1	3		
<b>Subtotal</b>				-
OUTROS INSUMOS				
<p>1. Deverá ser apresentada uma prova ou modelo do material para aprovação.</p> <p>2. O material solicitado deverá ser entregue no Departamento de Vigilância, Prevenção e Controle das IST, do HIV/Aids e das Hepatites Virais, em até 5 dias úteis da data de início do evento;</p> <p>3. A confirmação da solicitação dos serviços/equipamentos será efetivada em até 48h antes do início do evento.</p>				
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	N.º Diárias	VALOR - EM R\$	TOTAL
Porta crachá em PVC cristal 8cm x 12cm (vertical), com cordão em nylon de 80cm (interiço)	65	1		
BANNER * Formato: 1,00 m x 1,50 m * Material: lona fosco branco leitoso * Impressão: policromia * Acabamento: bastão e corda * Acessório: tripé regulável * Artes-finais: fornecida em meio eletrônico	1	1		
<b>Subtotal</b>				-
TAXAS	N.º Participantes	N.º Diárias	VALOR - EM R\$	Total
Taxa de serviço				
Outros custos				
Taxa de turismo	0	0	0,00%	-
<b>Subtotal</b>				-
<b>TOTAL GERAL</b>				-