



Ministério da Saúde
Secretaria de Vigilância em Saúde
Departamento de IST, do HIV/Aids e das Hepatites Virais
Coordenação Geral de Gestão e Governança
Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira

TERMO DE REFERÊNCIA

EVENTO:	125ª Reunião da Comissão Nacional de IST, HIV/Aids e Hepatites Virais - CNAIDS.
Data do Evento	24 de abril de 2018
LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:	Brasília/DF (SHN, SHS)
CATEGORIA DO HOTEL:	Confortável (de acordo com as categorias de classificação do Guia Mapograf Brasil (última edição publicada)
Hotel:	Nome: Endereço:
Nome/Identificação da(s) sala(s):	Sala Plenária: Sala de Secretaria:

HOSPEDAGEM

- 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;
- 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;
- 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 <u>SINGLE</u> - <u>check in 23/04/2018</u> <u>check out 25/04/2018</u>	23	2		
Subtotal - 01				-

RECURSOS HUMANOS

- Para todos os recursos humanos contratados deverão estar incluídas na diária as despesas de uniforme, alimentação, transporte e hospedagem, quando for o caso;
- Os valores apresentados para as diárias de Recursos Humanos não poderão ser inferiores aos praticados por suas entidades de classe (sindicatos) correspondentes.
- 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	2	1		
Recepcionista	1	1		
Garçom Exclusivo	1	1		
Subtotal - 02				-

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 2,50 metros 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	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS	VALOR - EM R\$	TOTAL
01 (uma) sala em formato "U" (com mesas e cadeiras) para 45 (quarenta e cinco) participantes, sendo 05 na cabeceira, 20 nas laterais do U. 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 tripes das caixas de som) e câmeras da transmissão simultânea.	1	1		
SALA PLENÁRIA MOBILIÁRIO	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS	VALOR - EM R\$	TOTAL
Mesa de apoio para café, leite, chá e água	1	1		
Mesas de apoio para equipamentos de informática e sonorização e transmissão simultânea.	2	1		

SALA PLENÁRIA EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS	VALOR - EM R\$	TOTAL
Tela para projeção de 120"	1	1		
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).	1	1		
TV 42" para retorno	1	1		
Ponteira a laser com passador de slides.	1	1		
Extensões elétricas	3	1		
01 (um) sistema de sonorização contendo: - 10 (dez) microfones sem fio com frequências entre 700 e 1200 variáveis em UHF, com cápsula do SM58 com resposta de frequência 50Hz - 15kHz, visor LCD com indicador de carga de bateria, canais e grupos, (todos da mesma marca e modelo) ; - 03 (três) microfones gooseneck; - 4 (QUATRO) caixas de som RCF ART 300W Ativas com tripés para sustentação - 01 (uma) mesa de som com no mínimo 16 canais e entradas auxiliares. (mesa única)	1	1		
Subtotal - 03				-
SALA PARA SECRETARIA	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS	VALOR - EM R\$	TOTAL
Sala, para instalação de secretaria, ao lado da sala plenária, e deverá atender pequenas reuniões com a diretoria e autoridades presentes no decorrer do evento	1	1		
MOBILIÁRIOS SALA PARA SECRETARIA	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS	VALOR - EM R\$	TOTAL
01 (uma) mesa de apoio em L, com duas cadeiras	1	1		
Mesa de reunião com 8 cadeiras	1	1		

EQUIPAMENTOS SALA PARA SECRETARIA	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS	VALOR - EM R\$	TOTAL
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 ativado 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).	2	1		
Aparelho telefônico	1	1		
Impressora Multifuncional Laser Policromática para cópias/impressões em preto e branco. Tecnologia digital de impressão e cópia a seco, seletor de cópias: 01 a 999 cópias contínuas; 02 bandejas com capacidade para o mínimo de 250 folhas cada. Incluindo todos os insumos necessários, inclusive papel A4, com reposição sempre que necessário.	1	1		
Subtotal - 04				
ALIMENTOS E BEBIDAS				
<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; 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.</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, 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.</p> <p>12 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	-
Lanche (Dia 24/04/2018) - Período da Tarde	45	2		
Almoço (Dia 24/04/2018)	45	1		
Jantar (Dias 23 e 24/04/2018)	23	2		
Subtotal - 05				-
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.				
O desbloqueio do telefone para ligações (local, DDD ou DDI) será permitido mediante autorização do responsável pelo evento e deverá ser controlada por ele;				
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	N.º Diárias	VALOR - EM R\$	Total
Água com e sem gás (garrafinha)	180*	1		
Chá (garrafa de 2 litro)	04*	1		
Café (garrafa de 2 litro)	04*	1		
Leite (garrafa de 2 litro)	04*	1		
Serviço de Telefonia Local, DDD e Celular (por minuto)	10*	1		
Subtotal - 06				-
SERVIÇO DE INTERNET				
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;				
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;				
3. Permitir o compartilhamento do acesso a diversos usuários, sem a necessidade de instalação de equipamentos roteadores adicionais por parte da contratante.				
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	N.º Diárias	VALOR - EM R\$	TOTAL
Serviço de internet	1	1		
Link com 5 Mbps para transmissão ao vivo do evento, IP - dedicado e sem concorrência (transmissão feita por técnicos do Departamento)	1	1		
Subtotal - 07				-
TAXAS	N.º Participantes	N.º Diárias	VALOR - EM R\$	Total
Taxa de serviço				
Outros custos				
Taxa de turismo	0	0	0,00%	-
Subtotal - 08				-
TOTAL GERAL				-
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.				