

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Produzir e disseminar informações para qualificação das ações de vigilância das DST, HIV/Aids e HV.

2. OBJETIVO:

Realização de reunião do Comitê Gestor – “Projeto a Hora é Agora”, cujo objetivo são discussões de caráter técnico relacionadas aos temas ligados ao HIV:

- Diagnóstico oportuno e autoteste,
- Iniciativas de retenção ao tratamento (Lost to follow Up);
- Coinfecção TB/HIV.

3. JUSTIFICATIVA

Discutir e pactuar os diversos aspectos relacionados ao desenvolvimento do projeto “A Hora é Agora” de incentivo ao diagnóstico oportuno ao HIV em parceria com a Fiocruz, CDC e Secretarias Municipais de Saúde.

4. HOSPEDAGEM:

4.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM FORNECIDOS:

- a) Data do Evento: 16 dezembro/2021
- b) Local para execução dos serviços: Brasília/DF (SHN, SHTN e/ou SHS)
- c) Categoria do hotel: Confortável
- d) Público Alvo: Gestores de saúde municipais, Coordenadores municipais de HIV/aids, equipe técnica do MS/SVS/DCCI e equipe técnica da Fiocruz/ENSP.

4.2 DA HOSPEDAGEM:

- a) 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;
- b) Além dos itens básicos, o Hotel deverá oferecer:
 - a) estacionamento privativo;
 - b) serviço de lavanderia;
 - c) serviço de quarto 24(vinte e quatro) horas;
 - d) restaurante, cozinha própria;
 - e) internet wireless;

f) rigoroso controle de acesso aos apartamentos; e os apartamentos deverão ter:

- a) banheiro privativo;
- b) ar-condicionado;
- c) telefone;
- d) frigobar;
- e) TV a cabo.

- c) O hotel deverá seguir todas as normas sanitárias de higiene e segurança contra o COVID-19;
- d) 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;
- e) 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;

TIPO	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS
Apartamento SINGLE check in 15/12/2021 check out 17/12/2021	14	2

4.3 DOS RECURSOS HUMANOS

- a) Para todos os recursos humanos contratados deverão estar incluídas na diária as despesas de uniforme, alimentação, transporte e hospedagem, quando for o caso;
- b) Os valores apresentados para as diárias de Recursos Humanos não poderão ser inferiores aos praticados por suas entidades de classe (sindicatos) correspondentes.
- c) 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 16/12/2021	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS
Operador de som, projeção e gravação	2	1
Operador de câmera	1	1
Recepcionista	2	1

Garçom Exclusivo	2	1
Tradutores Português <> Inglês – Presencial (horário do evento – 9h00 às 17h00)	2	1
Tradutores Português <> Inglês - Virtual - pela plataforma Zoom (horário do evento - 09h às 17h00)	2	1
Tradutores Português <> Espanhol - Presencial (horário do evento - 09h às 17h00)	2	1
Tradutores Português <> Espanhol - Virtual - pela plataforma Zoom (horário do evento - 09h às 17h00)	2	1

4.4 SALAS E ESPAÇOS, MOBILIÁRIOS, EQUIPAMENTOS E INSUMOS

- a) 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;
- b) A(s) sala(s) não poderá(ão) ter obstáculos que impeçam a visualização e circulação dos participantes, tais como pilastras, móveis fixos ou similares;
- c) O “pé direito” da(s) sala(s) plenária(s) deverá(ão) ter o mínimo de 2,50 metros de altura;
- d) 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;
- e) O horário de utilização das salas solicitadas será das 07:00 as 20:00 horas;
- f) A montagem das salas deverá estar concluída em até 01 hora anterior ao início do evento;
- g) Ar-condicionado com sistema regulável de temperatura.
- h) Todo e qualquer equipamento que apresentar defeito ou incompatibilidade deverá ser imediatamente substituído pela empresa contratada, sem ônus à contratante.
- i) 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.
- j) O hotel deverá seguir todas as normas sanitárias de higiene e segurança contra o

SALA PLENÁRIA DIA 16/12/2021	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS
<p>01 (uma) sala para 50 (cinquenta) participantes, formato em "ESCOLAR", (com mesas e cadeiras) com mesa diretora para 06 (seis) pessoas, mesas de apoio para equipamentos de informática e sonorização e para o serviço de água e café.</p> <p>A sala deverá comportar o nº de participantes no formato sugerido mantendo uma boa circulação e o distanciamento estabelecido pelos protocolos de prevenção à COVID 19. Deverá contar ainda com espaço para 01 cabine (para duas pessoas) de tradução simultânea.</p>	1	1

SALA PLENÁRIA EQUIPAMENTOS DIA 16/12/2021	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS
Tela para projeção de até 150" (a depender do pé direito da sala).	1	2
Projektor multimídia de 6.000 Ansi Lumens	1	1
Notebook (Processador Intel Core i7 - ou equivalente), 8GB de memória, HD com 1TB, com mínimo 3 entradas USB, Teclado Multimídia (padrão ABNT2) e Caixa de Som, monitor de no mínimo 15", placa de rede com conexão RJ45, mouse pad, Windows 10, Chrome, Mozilla, Firefox (atualizados) 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), plataforma de webconferência Zoom.	2	1
Câmera de filmagem Full HD, interligado ao notebook exclusivo para transmissão	1	1
TV 42" para retorno (a serem instaladas no vão central)	1	1
Ponteira a laser com passador de slides.	1	1

<p>01 (um) sistema de sonorização contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 06 (seis) 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); - 04 (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
<p>Serviço de tradução simultânea, contemplando equipamentos/aparelhos cabine a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 50 receptores sem fio VHF 3 canais; 01 transmissor modelo RT03 (ou equivalente) sistema VHS de 03 canais - 02 cabines para 04 tradutores, de acordo com a norma internacional ISO 2603; contendo central de intérprete digital; 04 microfones de eletreto com fones acoplados; luminárias com contrastes de intensidade de luz e cabeamento 	1	1

SALA SECRETÁRIA DIA 16/12/2021	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS
Sala, para instalação de secretaria, ao lado da sala plenária, com mesa de apoio Tipo L com 03 cadeiras e 01 (uma) mesa de reunião com 8 cadeiras	1	1

SALA SECRETÁRIA EQUIPAMENTOS DIA 16/12/2021	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS
Notebook (Processador Intel Core i7 - ou equivalente), 8GB de memória, HD com 1TB, com mínimo 3 entradas USB, Teclado Multimídia (padrão ABNT2) e Caixa de Som, monitor de no mínimo 15", placa de rede com conexão RJ45, mouse pad, Windows 10, Chrome, Mozilla, Firefox (atualizados) 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	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 resma de papel A4, com reposição sempre que necessário.

1

1

4.5 ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS

- a) 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.
- b) O restaurante do hotel ou do local oferecido deverá comportar o número total de participantes do evento para o almoço e/ou jantar;
- c) 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.
- 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.
- e) Apresentar, no mínimo, três opções de cardápio para escolha do serviço solicitado;
- f) Garantir que a maior parte dos alimentos servidos seja baseada em alimentos in natura e minimamente processados;
- g) É proibida a oferta de refrigerantes, sucos de fruta industrializados e refrescos em pó.
- h) A contratada deverá sempre providenciar um número superior de utensílios a serem utilizados no evento, a fim de suprir qualquer eventualidade não prevista;
- i) 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.
- j) 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.

- k) 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.
- l) A confirmação da solicitação dos serviços/equipamentos será efetivada em até 48h antes do início do evento;
- m) Deverá ser fornecido luva descartável e álcool gel 70% .
- n) O hotel deverá seguir todas as normas sanitárias de higiene e segurança contra o COVID-19.

DETALHAMENTO	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS
Café da manhã (incluída na diária)	incluso na diária	incluso na diária
Lanche (Dias 16/12/2021) - Período da Tarde	50	1
Almoço (Dias 16/12/2021)	50	1
Jantar (Dias 15 e 16/12/2021)	14	2
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	N.º Diárias
Água com e sem gás (garrafinha)	150	1
Chá (garrafa de 2 litro)	04*	1
Café (garrafa de 2 litro)	10*	1

OBSERVAÇÃO: Quantidades específicas para cotação - Estes itens serão pagos de acordo com consumo.

4.6 SERVIÇOS DE INTERNET

- a) 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) 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;
- c) 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
Serviço de internet - wi-fi livre para participantes	1	1
Serviço de internet Exclusivo para Secretaria e Sala Plenária por equipamento	1	1

5. PRAZO DE ENTREGA

Deverá estar disponível a partir do dia 15/12/2021

6. LOCAL DE ENTREGA

O hotel deverá ser localizado do Setor Hoteleiro Norte e/ou Setor Hoteleiro Sul Brasília/DF

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- a) Cumprir todas as especificações técnicas.
- b) Apresentar menor preço para o serviço em questão.

8. PROPOSTAS

- a) As propostas serão avaliadas pelo valor global;
- b) Na proposta deverão constar as seguintes informações:

- Descrição do item;
- Quantidade do item;
- Valor unitário do item;
- Valor total do item;
- Valor total global dos itens;
- Local de entrega;
- Prazo de entrega;
- Validade da proposta (no mínimo 30 dias corridos);

9. COMPROMISSO DA EMPRESA VENCEDORA

- a) Orçar todos os subitens descritos no item 2;
- b) Garantir a qualidade dos produtos, conforme requerido e discriminado no presente documento.

10. 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.

11. DADOS PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL

Razão Social do CONTRATANTE: Projeto 914/BRZ/1138 (UNESCO)

Breve descrição do serviço CNPJ do CONTRATANTE: 03.736.617/0001-68

IE do CONTRATANTE: ISENTO

IM do CONTRATANTE: ISENTO

Endereço para envio da nota fiscal:

SAUS, Quadra 5, Bloco H, Lote 6.

Ed. IBICT/UNESCO, 9º andar

CEP: 70070-912 Brasília/DF – Asa Sul