

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Oficina de Formação de Médicos Referência em Genotipagem (MRG).

2. JUSTIFICATIVA

Fomentar os profissionais que atuam na análise dos laudos de genotipagem com as novas tecnologias disponíveis para melhor orientar o tratamento com antirretrovirais das PVHIV.

Essa ação está alinhada com os seguintes Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis (ODS):

- 1 - Erradicação da pobreza;
- 3 - Saúde e bem-estar;
- 4 - Educação de qualidade;
- 5 - Igualdade de gênero;
- 10 - Redução das desigualdades.

3. ESCOPO

Atualizar profissionais para o aprimoramento dos laudos, dos exames, impactando na melhor indicação do tratamento para pessoas vivendo com HIV

Será de responsabilidade do contratado:

- a) Orçar todos os itens descritos.
- b) Garantir a qualidade dos materiais, conforme especificações técnicas
- c) O custo referente à entrega dos produtos no endereço indicado ficará a cargo da empresa vencedora deste processo de tomada de preço.
- d) Fazer visita técnica para verificar o local de instalação

4. ATIVIDADES E PRODUTOS

4.1. HOSPEDAGEM:

4.1.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM FORNECIDOS:

- a) Data do Evento: 06 e 07 de dezembro/2021
- b) Local para execução dos serviços: Brasília/DF (SHN e SHS)
- c) Categoria do hotel: Confortável
- d) Público Alvo: Médicos Referência em Genotipagem

4.1.2 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) O hotel deverá seguir todas as normas sanitárias de higiene e segurança contra o COVID-19;
- c) 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;
- d) 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 05/12/2021 check out 08/12/2021	54	3

4.2 DOS 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 DIAS 02 e 03/12/2021	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS
Operador de som, projeção e gravação	2	2
Recepcionista	1	2
Garçom Exclusivo	1	2

4.3 SALAS E ESPAÇOS, MOBILIÁRIOS, EQUIPAMENTOS E INSUMOS

- 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;
- A(s) sala(s) não poderá(ão) ter obstáculos que impeçam a visualização e circulação dos participantes, tais como pilastras, móveis fixos ou similares;
- O “pé direito” da(s) sala(s) plenária(s) deverá(ão) ter o mínimo de 2,70 metros de altura;
- 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;
- O horário de utilização das salas solicitadas será das 07:00 as 20:00 horas;
- A montagem das salas deverá estar concluída em até 01 hora anterior ao início do evento;
- Ar-condicionado com sistema regulável de temperatura.
- Todo e qualquer equipamento que apresentar defeito ou incompatibilidade deverá ser imediatamente substituído pela empresa contratada, sem ônus à contratante.
- 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.

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

SALA PLENÁRIA DIAS 06 e 07/12/2021	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS
01 (uma) sala para 70 (setenta) participantes, sendo 65 cadeiras universitárias e mesa principal para 05 (cinco) pessoas. 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 as mesas de apoio para serviço de água e café.	1	2

SALA PLENÁRIA - MOBILIÁRIO DIAS 06 e 07/12/2021	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS
Mesa de apoio para serviço de café, leite, chá e água	1	2
Mesa de apoio para equipamentos de informática e sonorização,	2	2

SALA PLENÁRIA EQUIPAMENTOS DIAS 06 e 07/12/2021	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS
Tela para projeção de até 150" (a depender do pé direito da sala).	1	2
Projetor multimídia de 6.000 Ansi Lumens	1	2

Notebook (Processador Intel Core i5 - ou equivalente), 8GB de memória, HD com 1TB, com mínimo 3 entradas USB, Gravador de DVD, 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	2
TV 42" para retorno	1	2
Ponteira a laser com passador de slides.	1	2
01 (um) sistema de sonorização contendo: - 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	2

SALA PARA SECRETARIA DIAS 06 e 07/12/2021	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS
--	-------------------	----------------------

Sala, para instalação de secretaria, ao lado da sala plenária

1

2

MOBILIÁRIOS SALA PARA SECRETARIA DIAS 06 e 07/12/2021	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS
--	-------------------	----------------------

01 (uma) mesa de apoio em L, com duas cadeiras

1

2

Mesa de reunião com 8 cadeiras	1	2
EQUIPAMENTOS SALA PARA SECRETARIA DIAS 06 e 07/12/2021	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS
Notebook (Processador Intel Core i5 - ou equivalente), 8GB de memória, HD com 1TB, com mínimo 3 entradas USB, Gravador de DVD, 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)	2	2
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	2

4.4 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 06 e 07/12/2021) - Período da Tarde	70	2
Almoço (Dias 06 e 07/12/2021)	70	2
Jantar (Dias 05, 06 e 07/12/2021)	54	3

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	N.º Diárias
Água com e sem gás (garrafinha)	240	2
Chá (garrafa de 2 litro)	04*	2
Café (garrafa de 2 litro)	10*	2
Leite (garrafa de 2 litro)	04*	2

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

4.5 SERVIÇOS DE INTERNET

- 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;
- 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;
- 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	2
Serviço de internet Exclusivo para Secretaria e Sala Plenária por equipamento	1	2

4.6 OUTROS INSUMOS

- Deverá ser apresentada uma prova ou modelo do material para aprovação.
- O material solicitado deverá ser entregue no DDCCI, em até 5 dias úteis da data de início do evento;
- A confirmação da solicitação dos serviços/equipamentos será efetivada em até 48h antes do início do evento.

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	N.º Diárias
-----------	------------	-------------

Porta crachá em PVC cristal 8cm x 12cm (vertical), com cordão em nylon de 80cm (preto ou branco, inteiriço)

70

1

5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO

5.1 Os serviços/produtos deverão ser prestados/entregues em até 25 (vinte e cinco) dias, conforme prazo a seguir:

Entrega e instalação constantes no item 2: dia 05 de dezembro de 2021

5.2 Os serviços deverão ser iniciados logo após a assinatura do Contrato.

5.3 A UNESCO será rigorosa na conferência dos produtos/serviços entregues/prestados, reservando-se o direito de conceder a autorização do seu pagamento condicionada à qualidade do produto/serviço entregue/prestado.

5.4 O pagamento será efetuado em até 10 dias úteis, após o recebimento e atesto pelo Projeto e pela UNESCO da prestação do serviço/entrega do produto, segundo as especificações constantes neste Termo de Referência.

5.5 A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da UNESCO – Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura, Projeto 914BRZ1138, CNPJ 03.736.617/0001-68.

5.6 A UNESCO não efetua o ressarcimento de nenhum imposto pago pela empresa.

6. LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS

Os produtos deverão ser entregues no seguinte endereço:

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

7. PENALIDADES

Multa de 2% sobre o valor total do Contrato e juro de mora de 0.01% (zero ponto zero um por cento) ao dia, calculada pro rata tempore, sobre o valor total do Contrato, por impontualidade no cumprimento da data final do Contrato e/ou não aceitação pela UNESCO dos serviços ou produtos contratados, exceto se motivada, comprovadamente, por caso fortuito ou motivo de força maior.

8. VALIDADE DA PROPOSTA

A proposta deverá ter validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data da apresentação.

9. CRITÉRIO DESCLASSIFICATÓRIO

Não atendimento a qualquer um dos itens contidos neste Edital.

10. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Opção 1) Para menor preço global –

Inserir aqui critérios/requisitos que as instituições/empresas devem possuir para que sejam consideradas tecnicamente qualificadas para prestar o serviço (critérios/requisitos: do tipo atende/não atende – caso a empresa não atenda pelo menos um deste critérios ela estará desclassificada) Ex. Anos de experiência na área, ateados de capacidade técnica, apresentar profissional para integrar a equipe da empresa com

x anos de experiência comprovada por atestados ou escolaridade (graduação, mestrado, doutorado), etc.]