



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

EVENTO:	MARATONA HACKATON "HACKHEALTH DE PREVENÇÃO COMBINADA"
Período do Evento	23 e 24 de junho de 2018
LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:	Brasília/DF Bairros: SHS e SHN
CATEGORIA DO HOTEL:	Confortável (de acordo com as categorias de classificação do Guia Quatro Rodas Brasil (última edição publicada))
Hotel:	Nome: Endereço:
Nome/Identificação da(s) sala(s):	Sala Plenária: Sala de Secretaria:

SOBRE A MARATONA

A maratona Hackaton contará com a participação de jovens de diferentes segmentos populacionais, com o objetivo de buscar estratégias inovadoras sobre as intervenções biomédicas, comportamentais e estruturais no âmbito da prevenção combinada, compreendendo quais os mecanismos e tecnologias melhor dialogam com seus contextos, práticas e vivências, possibilitando a colaboração e conexão entre os jovens, compartilhando dúvidas e ideias aumentando o poder de inovação em saúde, possibilitando o desenvolvimento de novas tecnologias de informação e comunicação com foco na prevenção combinada com jovens.

O Hackathon será desenvolvido durante **36 horas seguidas**, em formato de maratona. Será composta de 40 jovens selecionados pelo comitê organizador do DIAHV, na faixa etária de 18 a 29 anos. Os jovens serão agrupados em até 5 equipes em uma única sala. Esta sala deverá ser composta de 5 ilhas para o desenvolvimento do trabalho das equipes, uma ilha de descanso, e uma ilha para alimentação e equipamentos de audiovisual. Cada equipe deverá desenvolver um projeto inovador que subsidiará mecanismos e ferramentas capazes de suportar a oferta de prevenção combinada, implementada pelo DIAHV.

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
Apartamento <u>SINGLE</u> - <i>check in 22/06/2018</i> <i>check out 25/06/2018</i>	2	3		
Apartamento <u>DUPLO</u> - <i>check in 22/06/2018</i> <i>check out 25/06/2018</i>	22	3		
Subtotal				-

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 <u>diária de 6h corridas</u>	1	6		
Repcionista <u>diária de 6h corridas</u>	1	6		

Durante as 36h ininterruptas de maratona, o RH solicitado deverá estar disponível, cabendo a empresa fazer a escala e/ou substituição necessária.

Subtotal				-
-----------------	--	--	--	---

SALAS E ESPAÇOS, MOBILIÁRIOS, EQUIPAMENTOS E INSUMOS
DIÁRIAS DE 12h

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 sala plenária deverá ter o mínimo de 2,50 metros de altura.
4. As mesas utilizadas deverão estar devidamente forradas, 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 07h do dia 23/06 ate as 20h do dia 24/06, ininterruptamente;
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 equipamentos dos participantes, dentro da sala destinada ao evento. 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
<p>Composição da sala:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 05 (cinco) ilhas de trabalho, formadas por mesas redondas, com 10 cadeiras cada uma; - 01 (uma) ilha de descanso, com sofás, pufs e almofadas para descanso de até 12 pessoas simultaneamente; - 01 (uma) ilha de alimentação para lanche, brunchs e serviço de água, café, leite e chá. <p>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).</p>	1	3		
SALA PLENÁRIA EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS	VALOR - EM R\$	TOTAL
Tela para projeção de 120"	1	3		
<p>Projetor 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"</p>	1	3		
<p>Sistema de sonorização contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 04 (quatro) 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, (todos da mesma marca e modelo); - 02 (duas) caixas de som RCF ART 300W Ativas com tripés para sustentação - 01 (uma) mesa de som com no mínimo 10 canais e entradas auxiliares. (MESA ÚNICA) 	1	3		
Ponteira a laser com passador de slides.	1	3		
Monitores de 20" interligados aos Notebooks como segunda tela	5	3		
<p>Notebook.</p> <p>Processador: igual ou superior à 5ª geração do Processador Intel Core i7 Tela: LED 15"; Memória RAM: 32gb; HD: 1TB; Cache: mínimo 3mb Placa de vídeo: integrada; Placa de rede: 10/1000 mbps; Teclado: ABNT 2 Mouse: Ótico 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.</p>	5	3		

Impressora Multifuncional Laser Policromática, para cópias/impressões Coloridas Incluindo todos os insumos necessários, inclusive papel A4, com reposição sempre que necessário. Esta impressora deverá estar ligada aos 5 Notebooks	1	3		
Subtotal				-
SALA PARA SECRETARIA	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS	VALOR - EM R\$	TOTAL
Sala para acomodação da equipe de apoio (ao lado da sala plenária), composta com mesa em L com 3 cadeiras e mesa de apoio para água e café	1	3		
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, 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		
Impressora Multifuncional Laser Policromática, para cópias/impressões P&B Incluindo todos os insumos necessários, inclusive papel A4, com reposição sempre que necessário.	1	3		
Subtotal				-
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: Carnes (vermelha e/ou branca e/ou pescado), massa com respectivas guarnições; Sobremesa: Doces e/ou sorvetes e 02(dois) tipos de frutas; Bebidas: 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/Brunch: café, chá, suco de fruta natural frutas variadas e laminadas e itens que contemplem salgados assados, bolos, pães, sanduíches, quiches, frios, geléias, mini empratados, 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. 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>7. 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>8. 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>9. 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>10. 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	50	9		
Brunch	50	3		
Jantar dia 8 e 10/06 (no restaurante)	46	2		

Dia 23/06		
HORÁRIO	LANCHE	BRUNCH
9h00	X	
11h00		X
14h00	X	
17h00	X	
20h00	X	
23h00		X

Dia 24/06		
HORÁRIO	LANCHE	BRUNCH
02h00	X	
05h00	X	
08h00	X	
11h00		X
14h00	X	
17h00	X	

A água deverá ser em garrafa (300 a 500ml)

Para as garrafas de café, água quente e Leite, deverá ser cobrado por consumo e com reposição sempre que necessário

Subtotal	-
SERVIÇO DE INTERNET DIÁRIA DE 12h	

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;

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.

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

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	N.º Diárias	VALOR - EM R\$	TOTAL
Link de 20Mbps distribuídos nos 5 notebooks	1	3		
Serviço de internet Wi-Fi ou cabeada	1	3		

OUTROS INSUMOS

1. Deverá ser apresentada uma prova ou modelo do material para aprovação.

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;

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

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	N.º Diárias	VALOR - EM R\$	TOTAL
Pen drive de 8gb	50	1		
Porta crachá em PVC cristal 8cm x 12cm (vertical), com cordão em nylon de 80cm (inteiriço)	50	1		
Caneta esferográfica azul, corpo plástico cristal transparente, sextavado com orifício na lateral, nome do fabricante impresso no corpo da caneta, tampa antiasfixiante na cor da tinta, ponta de latão, esfera de tungstênio, tinta à base de corantes orgânicos e solventes, carga completa, com capacidade para escrita contínua, sem borrões e falhas até o final da carga, escrita média, aprovada pelo INMETRO	50	1		
BANNER * Formato: 1,20 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		
Subtotal				-

TAXAS	N.º Participantes	N.º Diárias	VALOR - EM R\$	Total
Taxa de serviço				
Outros custos				
Taxa de turismo	0	0	0,00%	-
Subtotal				-
TOTAL GERAL				-