



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em organização de eventos para provisão de suporte logístico-operacional para a realização do evento “**Seminário sobre Formulação de Espumas Rígidas de Poliuretano**”, no âmbito do “Programa Brasileiro de Eliminação dos HCFCs - Etapa II (BRA/16/G76)”. O evento será realizado na cidade de **São Paulo/SP**, nos dias **24 e 25 de maio de 2017**.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Local, datas de realização e número de participantes dos eventos:

Evento	Cidade/UF	Data do evento	Número de participantes (1)
Seminário	São Paulo/SP	24 e 25 de Maio de 2017	80 pessoas

(1) Do total de participantes, 60 são referentes ao número de vagas para o seminário e 20 referentes à representantes do Ministério do Meio Ambiente (MMA), Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD), Associação Brasileira da Indústria Química (ABIQUIM) e palestrantes.

O evento terá como público-alvo representantes de casas de sistemas e formuladores individuais que atuam no desenvolvimento de formulações de espumas rígidas de poliuretano.

2.1 Das Reuniões

Para organização do evento está prevista a realização de uma reunião prévia e de uma reunião no local do evento, num total de duas reuniões. A reunião prévia, a realizar-se no escritório do PNUD em Brasília/DF, contará com a presença do representante legal e do ponto focal, doravante designado “responsável pela coordenação do evento”, da empresa vencedora do certame. A empresa selecionada deverá enviar currículo vitae e portfólio dos três trabalhos anteriores realizados pelo profissional à Coordenação Geral que deverá aprovar ou reprovar a indicação do mesmo.

Caso seja reprovada a indicação, a empresa vencedora do certame deverá indicar novo responsável pela coordenação do evento, que deverá ter sua aprovação anuída pela Coordenação Geral do evento. A reunião no local do evento ocorrerá na véspera do dia do evento, para vistoria dos trabalhos e dos preparativos de cunho logístico-operacional, conforme designado por este Termo de Referência (TOR). Cada reunião terá a duração de aproximadamente duas horas.

A reunião prévia, prevista no escritório da CONTRATANTE, será realizada no seguinte endereço: Setor de Embaixadas Norte (SEN) – Quadra 8052 – Conjunto C – Lote 17/ Brasília-DF/CEP: 70800-400. Essa reunião será realizada após adjudicação do certame e respectiva aceitação dos termos deste TOR por parte da empresa selecionada.

A Coordenação Geral do evento ficará a cargo de representantes designados pelo Projeto.



2.2 Do Espaço Físico

A empresa deverá informar em sua proposta **nome e endereço do hotel** cotado para verificação do local oferecido para o evento, o qual poderá sofrer vistoria a qualquer momento a partir do recebimento da proposta, antes e/ou após sua adjudicação.

✓ CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE E LOCAL DO EVENTO NA CIDADE DE SÃO PAULO:

- Somente será aceito estabelecimento hoteleiro com nota mínima **CONFORTÁVEL OU MUITO CONFORTÁVEL, segundo classificação do Guia 4 Rodas**, edição vigente, provido de auditório ou salão para **80** participantes (vide Item 2); e deverá ser realizado no mesmo local onde serão prestados os serviços de alimentação
- A LOCALIZAÇÃO do evento deverá restringir-se à Região da Av. Paulista ou do Jardim Paulista, com facilidade de acesso ao Metrô e estacionamento livre.
- Todos os equipamentos, incluindo todo o cabeamento e insumos necessários, deverão ser operacionalizados por técnico específico e deverão contar com manutenção permanente durante toda a duração do evento.

Para maior detalhamento do evento, favor referir-se à **Planilha do Anexo I - Formulário de Oferta**.

2.3 Auditório

O auditório ou salão, onde será realizado o evento, deverá estar organizado em formato escolar/espinha de peixe, com mesas de apoio e cadeiras confortáveis e acolchoadas para acomodar, no máximo, **duas pessoas por mesa**, forradas com toalhas de tecido, com dimensões mínimas de 1,60m x 0,60m. A disposição das mesas e cadeiras deverá permitir circulação central, lateral e entre as mesas de apoio de modo que garanta segurança e conforto aos participantes, bem como ter capacidade para acomodar confortavelmente 80 participantes (vide Item 2), e espaço que permita a visão de todo o ambiente pelos palestrantes. A distância entre as cadeiras da fileira de frente e as mesas da fileira de trás deverá ser de, no mínimo, 60 cm. O espaço **não** deverá ter colunas que prejudiquem a visão geral dos participantes. Deverá possuir isolamento acústico, ambiente climatizado com ar-condicionado, com temperatura regulável, bem como sistema de iluminação de emergência, sinalização de saídas de emergência e estar equipado com sistema de sonorização e projeção, microfones, internet e demais acessórios, além de equipamentos de informática.

O detalhamento completo das condições do auditório/salão adaptado está descrito no Anexo I – Formulário de Oferta.

O auditório deverá ser montado e estar completamente pronto para utilização no dia anterior ao evento, impreterivelmente.



2.4 Dos Equipamentos / Sonorização

A instalação e teste dos equipamentos deverão ocorrer na véspera do evento. Os equipamentos deverão ser adequados aos espaços mencionados nestes Termos de Referência, de forma a atender aos trabalhos previstos.

Todo e qualquer equipamento que apresentar defeito ou incompatibilidade deverá ser imediatamente substituído.

O detalhamento completo das condições dos equipamentos de informática e sonorização está descrito no Anexo I – Formulário de Oferta.

2.5 Tradução Simultânea

O evento deverá contar com serviço de tradução simultânea durante todo o evento. **Do inglês para o português e vice-versa**, uma vez que o público internacional participará dos debates e necessitarão ouvir os demais palestrantes e as perguntas dos participantes. **A carga horária deverá obedecer o mínimo de 8h:30 horas (De acordo com a programação).** Informar na proposta o valor da **Hora Extra**.

2.6 Da Equipe Técnica

A empresa deverá disponibilizar profissionais qualificados para a coordenação dos trabalhos previstos neste TOR, operação de equipamentos de som, vídeo, informática e filmagem, e recepcionista.

A presença dos profissionais é necessária durante todo o evento e deverão apresentar-se ao local do evento com a antecedência necessária considerando a função a ser executada.

A empresa deverá providenciar a reposição imediata dos profissionais em caso de falta ou inadequação ao perfil de trabalho exigido, manifestada pela equipe da Coordenação Geral do evento.

O detalhamento completo das credenciais dos profissionais está descrito no Anexo I – Formulário de Oferta.

3 Alimentação

3.1 Café de boas vindas

Deverá ser servido no local do evento, nos **dias 24 e 25 de maio de 2017, de 8h30 – 9h**. A mesa de serviço deverá ser montada em local que comporte todos os participantes em área externa ao auditório, mas no interior do hotel selecionado.

CARDÁPIO:

Deverá ser composto de, no mínimo:

- Café não adoçado;
- Leite;
- Pão de queijo;
- Sanduíche frio com queijo e presunto;



- Duas (2) opções de chás;
- Água (com e sem gás);
- Duas (2) opções de suco de fruta natural, não adoçado;
- Sachês de açúcar e adoçante dietético;
- Seleção de frutas cortadas/picadas;
- Seleção de biscoitos doces e salgados;
- Duas (2) opções de bolo.

3.2 Coffee-break

Deverá ser servido no local do evento, **no dia 24 de maio de 2017, de 16h – 16h30 e no dia 25 de maio de 2017, de 14h30 - 15h30**. A mesa de serviço deverá ser montada em local que comporte todos os participantes em área externa ao auditório, mas no interior do hotel selecionado.

CARDÁPIO:

Deverá ser composto de, no mínimo:

- Café não adoçado;
- Leite;
- Duas (2) opções de chás;
- Água (com e sem gás);
- Duas (2) opções de suco de fruta natural, não adoçado;
- Sachês de açúcar e adoçante dietético;
- Pão de queijo;
- Sanduíche frio com queijo e presunto;
- Seleção de frutas cortadas/picadas;
- Seleção de biscoitos doces e salgados;
- Uma (1) opção de bolo.

Tanto o serviço de alimentação, quanto o de bebida, deverão respeitar às normas previstas pela Vigilância Sanitária. A empresa deverá apresentar, com antecedência razoável, as opções de cardápio para escolha e aprovação por parte da Coordenação Geral do evento.

3.3 Serviço de água e café (Non-stop)

Deverá ser disponibilizada, durante todo o período do evento, mesa de apoio com, pelo menos:

- **Duas (2) garrafas grandes de café**, sem açúcar, para os participantes e palestrantes, com constante reposição de modo a conservar a temperatura da bebida sempre quente;
- xícaras de louça para café, dotadas de pires e colher de café;
- sachês de açúcar e adoçante dietético;
- água mineral (garrafas de 300ml, natural e com gás), em quantidade suficiente para atender aos 80 participantes;
- copos de vidro para água.



3.4 Almoço

Deverá ser servido no local do evento, **de 12h40 às 14h, no dia 24 de maio de 2017 e de 12h às 13h10, no dia 25 de maio de 2017**. O restaurante deverá comportar todos os participantes, sem improviso e sem utilização de corredores. Os participantes deverão realizar as refeições com conforto durante o intervalo das refeições e do coffee break.

CARDÁPIO - Deverá conter, no mínimo:

- Três (3) pratos quentes, sendo um de carne vermelha, e outro de carne branca e uma massa (sem carnes);
- Um (1) prato frio;
- saladas verdes;
- pelo menos, quatro (4) opções de sobremesas e frutas;
- opções de alimentação leve para portadores de patologias (hipertensos/diabéticos/celíacos) devidamente identificados, com reposição permanente dos alimentos;
- Duas (2) opções de refrigerantes (com opção diet/light);
- água mineral natural e gasosa;
- pelo menos dois (2) tipos de sucos de frutas naturais não adoçados, com opção de açúcar ou adoçante à parte.

Tanto o serviço de alimentação quanto o de bebida deverão respeitar às normas previstas pela Vigilância Sanitária. A empresa deverá apresentar, com antecedência razoável, as opções de cardápio para escolha e aprovação por parte da Coordenação Geral do evento.

As refeições deverão estar sob responsabilidade de uma nutricionista, em sistema de buffet, com reposição permanente e providas de sobremesas, doces, frutas, água mineral, sucos e refrigerantes normal e diet.

O almoço deverá ser servido no mesmo hotel onde será realizado o evento.

A empresa deverá fornecer ticket individual aos participantes e controlar a entrada dos mesmos no restaurante.

O detalhamento completo sobre os serviços de alimentação e bebidas está descrito no Anexo I – Formulário de Oferta.



3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 1) Fornecer a lista com os telefones fixos e celulares dos profissionais envolvidos na montagem e realização do evento;
- 2) Zelar pelo bom andamento do evento antes, durante e após sua realização;
- 3) Reparar, corrigir, remover, reconstituir, sem ônus à CONTRATANTE, os serviços realizados em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções de execução, a critério da Coordenação Geral do evento;
- 4) Executar os serviços por meio de funcionários especializados/qualificados, devidamente credenciados, uniformizados, com identificação e em completa condição de higiene e segurança;
- 5) Supervisionar todas as instalações necessárias ao bom funcionamento do evento e tomar providências tempestivas para não prejudicar o andamento dos trabalhos;
- 6) Providenciar o transporte, instalação e remoção de todo o material e equipamentos previstos no local do evento;
- 7) Providenciar, orientar e supervisionar “in loco” a instalação das estruturas e desenvolvimento dos serviços;
- 8) Repassar à sua equipe as diretrizes de trabalho durante o evento, promovendo constante supervisão;
- 9) Providenciar, orientar e supervisionar “in loco” os trabalhos de limpeza;
- 10) Supervisionar a instalação e testes de todos os materiais e equipamentos necessários;
- 11) Entregar à CONTRATANTE todos os materiais não utilizados;
- 12) Fornecer todos os recursos humanos, materiais e equipamentos necessários à execução do objeto deste Termo de Referência;
- 13) Cumprir rigorosamente todas as programações e atividades constantes deste termo de referência. O descumprimento implicará no cancelamento do pagamento, além da adoção das sanções cabíveis;
- 14) Responder a terceiros ou à própria CONTRATANTE por quaisquer danos decorrentes de ações ou omissões de seus empregados ou prepostos. A CONTRATANTE, seus agentes e prepostos não serão solidariamente responsáveis pelos danos causados a terceiros;
- 15) Fornecer todos os recursos humanos, materiais e equipamentos necessários à execução do objeto deste Termo de Referência;
- 16) Designar um representante responsável pelo gerenciamento dos serviços e com poderes para tratar de assuntos junto à CONTRATANTE.



4. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em uma única parcela, após a realização do serviço contratado, mediante entrega de relatório sobre os serviços prestados, segundo este Termo de Referência, devendo o relatório ser apreciado e aprovado pela Coordenação Geral do evento. A empresa deverá expedir à Coordenação Geral do evento nota fiscal/fatura contendo o valor contratado, em nome do PNUD – Projeto BRA/12/G76 e BRA/16/G76, CNPJ 03.723.329/0001-79, e Ordem de Compra devidamente assinada pelas partes, no prazo de até 10 dias úteis da aprovação, pela Coordenação Geral do evento, do relatório sobre os serviços prestados.

5. OBSERVAÇÕES GERAIS

A montagem do espaço destinado ao evento, incluindo a instalação dos equipamentos, deverá estar completamente finalizada na véspera da realização do evento.

6. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

A empresa contratada deverá apresentar a seguinte qualificação:

Poderão participar desta licitação as empresas legalmente constituídas no País, operando nos termos da legislação vigente, cuja finalidade e o ramo de atuação estejam ligados ao objeto desta licitação.

7. DAS CONDIÇÕES

- 1) Para efeitos de contratação dos serviços será considerado o critério de avaliação de **MENOR PREÇO GLOBAL**.



Anexo I - Formulário de Oferta

Brasília, XX/XX/2017.

Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento - PNUD
 Endereço: Setor de Embaixadas Norte (SEN) – Quadra 802 – Conjunto C – Lote 17
 CEP: 70670-350, Brasília/DF, Brasil
 Ref: Projeto PNUD **BRA/16/G76/BRA12G76**
Solicitação de Cotação N° XXXX/2017

Prezados Senhores,

Após exame dos documentos de licitação, propomos entregar os serviços constantes da nossa Cotação pelo valor total de R\$ _____ (..... Reais), conforme planilha detalhada em anexo (elaborada por esta empresa).

<p>Seminário sobre Formulação de Espumas Rígidas de PU - ETAPA 2: N° de Participantes: 80 participantes</p> <p>1) SÃO PAULO – 24 e 25/05/2017</p> <p>¹ <i>Inclusos todos os impostos e quaisquer outros custos.</i></p>				
<p>Nome do Hotel [indicar o hotel e endereço] Classificação: [CONFORTÁVEL A MUITO CONFORTÁVEL]</p>				
1 - ORGANIZAÇÃO DO EVENTO	Qtd.	Dia(s)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
<p>ORGANIZAÇÃO E MONTAGEM DE ESTRUTURA PARA O EVENTO</p> <p>Organização e montagem de todo o evento, com pontualidade, observando padrões de qualidade compatíveis com eventos desta natureza, seguindo as orientações da Coordenação Geral do evento.</p> <p>Obs.:</p> <p>1) A montagem de toda estrutura necessária para a realização do Evento deverá ser realizada de forma a estar concluída até às 16 horas da véspera do dia do evento.</p> <p>2) A empresa selecionada deverá enviar à Coordenação Geral, <u>currículo vitae do profissional e portfólio dos três trabalhos anteriores realizados</u> que deverá aprovar ou reprová a indicação do mesmo. Caso seja reprovada a indicação, a empresa vencedora do certame deverá indicar novo responsável pela coordenação do evento, que deverá ter sua aprovação anuída pela Coordenação Geral do evento.</p>	1	2		



<p>LIMPEZA: Deverá ser providenciada a limpeza de todos os ambientes e mobiliários destinados ao evento, devendo estar limpos antes do início e durante todo o evento, sendo observada a limpeza dos banheiros e a reposição de material higiênico (papel higiênico, papel toalha, sabão líquido e sacos de lixo), pelo menos 20 (vinte) minutos antes da realização de todos os intervalos previstos na programação. Após o término do seminário, todos os ambientes e mobiliários deverão ser entregues limpos.</p>				
2 – ESPAÇO FÍSICO	Qtd.	Dia (s)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
<p>RECEPÇÃO DO EVENTO: Área livre, localizada na entrada do auditório ou salão adaptado, onde os participantes serão recepcionados, registrados e admitidos formalmente no evento, recebendo o seu crachá de identificação e materiais produzidos para o evento.</p> <p>A recepção do evento deverá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Estar organizada em formato L, com, no mínimo duas (2) mesas de apoio e cadeiras confortáveis e acolhoadas para acomodação de três (3) pessoas, forradas com toalhas de tecido, com dimensões mínimas de 1,80 m X 0,60 m, em formato L. 	1	2		
<p>AUDITÓRIO OU SALÃO ADAPTÁVEL COM CAPACIDADE PARA 80 PARTICIPANTES</p> <p>O auditório:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Deverá estar organizado em formato escolar/espinha de peixe, com mesas de apoio e cadeiras confortáveis e acolhoadas para acomodar, no máximo, duas (2) pessoas, forradas com toalhas de tecido, com dimensões mínimas de 1,60 m x 0,60 m; 2) Mesa diretora com 04 cadeiras; 3) Deverá permitir a circulação central, lateral e entre as mesas de apoio de modo que garanta segurança e conforto aos participantes; 4) Deverá ter capacidade para acomodar confortavelmente 80 participantes; 5) A distância entre as cadeiras da fileira de frente e as mesas da fileira de trás deverá ser de, no mínimo, 60 cm; 6) Não deverá ter colunas que prejudiquem a visão geral dos participantes; 7) Deverá estar equipado com sistema de sonorização, microfones e demais acessórios, além de equipamentos de informática de acordo com as especificações detalhadas no item 5 – MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, SONORIZAÇÃO E PROJEÇÃO; 8) Deverá possuir sistema de iluminação de emergência e sinalização de saídas de emergência; 9) Deverá possuir espaço que permita a visão de todo o ambiente pelos palestrantes; 10) Deverá estar equipado com praticável de tamanho suficiente para comportar a instalação de tela de projeção de acordo com as especificações detalhadas no item 5 – MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, SONORIZAÇÃO E PROJEÇÃO; 11) Deverá estar equipado com isolamento acústico, ambiente climatizado com ar-condicionado central, com temperatura regulável e equipamento para acesso Wi-Fi livre de acordo com as especificações detalhadas no item 5 – MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, SONORIZAÇÃO E PROJEÇÃO; 12) Deverá estar disponível das 7h às 19h, nos dias do evento. 	1	2		
<p>SALA DE APOIO COM CAPACIDADE PARA 5 PESSOAS</p> <p>A sala de apoio;</p>	1	2		



<p>1) Deverá estar organizada com mesas de apoio e cadeiras confortáveis e acolchoadas para acomodar até duas (2) pessoas e equipamentos de informática de acordo com as especificações detalhadas no item 5 – MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, SONORIZAÇÃO E PROJEÇÃO;</p> <p>2) Deverá estar equipada para acesso Wi-Fi livre de acordo com as especificações detalhadas no item 5 – MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, SONORIZAÇÃO E PROJEÇÃO;</p> <p>3) Deverá estar equipada com uma mesa de reunião para, no mínimo, cinco (5) pessoas, com cadeiras confortáveis e acolchoadas.</p>				
<p>3 - RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Qtd.</p>	<p>Dia (s)</p>	<p>Valor Unitário (R\$)</p>	<p>Valor Total (R\$)</p>
<p>1 (UM) COORDENADOR(A) DESIGNADO(A) Representante da CONTRATADA, com experiência em organização de eventos, que deverá acompanhar pessoalmente todo o processo de organização, estando presente desde o início da montagem até o completo desmonte, além de comparecer às reuniões prévias e <i>in loco</i> para receber as orientações da Coordenação Geral do evento.</p>	<p>1</p>	<p>3</p>		
<p>1 (UM) COORDENADOR(A) DE AUDITÓRIO E SALA DE APOIO Representante da CONTRATADA, com experiência em organização de eventos, que deverá acompanhar pessoalmente todo o evento dentro do auditório e sala de apoio quando solicitados, estando presente desde o início da montagem até o final do evento, além de comparecer às reuniões prévias e <i>in loco</i> quando solicitado pela Coordenação Geral do evento. O Coordenador de auditório/salão adaptado e da sala de apoio deverá estar atento às necessidades dos palestrantes e participantes, inclusive no tocante ao fornecimento constante de água mineral gelada ou natural, bem como estar atento às trocas de prisms de identificação, à distribuição de material, aos trabalhos das recepcionistas, ao controle do uso do microfone e a outros serviços correlatos.</p>	<p>1</p>	<p>3</p>		
<p>1 (UM) OPERADOR DE SOM Técnico profissional / operador de som responsável pela montagem e operação do som no auditório para todos os participantes.</p>	<p>1</p>	<p>3</p>		
<p>1 (UM) OPERADOR DE VÍDEO E INFORMÁTICA Operador de informática para suporte técnico dos equipamentos (computadores, impressoras e projetores de mídia) e de internet, que detenha conhecimentos técnicos sobre a internet e os equipamentos contratados. O operador deverá ser capaz de resolver possíveis problemas de instalação e utilização dos softwares contratados para computadores, projetores de mídia e impressoras. É necessária a presença do operador durante todo o evento, incluindo o período de organização e desmonte.</p>	<p>1</p>	<p>3</p>		
<p>1 (UM) RECEPCIONISTA Recepcionista bilíngue (inglês-português), uniformizado, com, no mínimo, nível médio</p>	<p>1</p>	<p>2</p>		



<p>completo de escolaridade, experiência em recepção de eventos e conhecimento de informática em nível operacional (Word, Excel, impressão de documentos e comunicação em rede).</p> <p>Atividades a serem desenvolvidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepção de participantes; • Credenciamento de participantes e coleta de assinatura na lista de presença; • Entrega de materiais; • Entrega de crachás; • Organização das pastas; • Prestação de informações sobre o evento; • Auxiliar no Controle do uso do microfone no auditório; • Auxiliar na Organização dos prisms e serviços de água; • Apoio durante todo o evento. <p>Deverá ser providenciada a reposição imediata de recepcionista caso haja falta ou inadequação ao perfil do trabalho exigido, manifestada pela equipe da Coordenação Geral do evento.</p> <p>É necessária a presença do recepcionista durante todo o evento. O recepcionista deverá apresentar-se no local do evento com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos ao início do credenciamento.</p>				
<p>1(UM) PROFISSIONAL DE FILMAGEM</p> <p>Profissional de filmagem para registro de filmagem de todo evento a ser realizado na cidade de São Paulo, nos dias 24 e 25 de maio de 2017.</p> <ul style="list-style-type: none"> • O evento terá em torno de 12 horas e deverá ser filmado na íntegra. • O profissional deverá realizar a edição do vídeo, melhorando a qualidade da imagem e tirando quaisquer ruídos no áudio. • O material deverá ser salvo em formato mp4 e avi. • As gravações deverão ser entregues em dois (2) DVDs de igual teor, com etiquetagem contendo o nome e data do evento. 	1	2		
<p>Obs.: São de responsabilidade da contratada a alimentação e o transporte dos profissionais envolvidos na organização do evento.</p>				



4 – SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO E BEBIDA	Qtd.	Dia (s)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
<p>ÁGUA MINERAL (garrafas de 300 ml) aos participantes, durante todo o período de realização do evento - ÁGUA MINERAL gelada – suficiente para até 80 participantes:</p> <p>Obs.: Este item será pago conforme consumo.</p>	240	2		
<p>ÁGUA MINERAL - (garrafas individuais de 500ml) – durante o período de realização do evento - ÁGUA MINERAL gelada.</p> <p>Disponibilizar aos palestrantes em suas respectivas mesas, garrafas individuais (500 ml) de água mineral gelada (com e sem gás), bem como disponibilização de copos de vidro.</p> <p>Obs.: Este item será pago conforme consumo.</p>	20	2		
<p>CAFÉ DE BOAS VINDAS</p> <p>O café de boas vindas:</p> <p>1) Deverá ser servido no local do evento, nos dias 24 e 25 de maio de 2017, de 8h30 – 9h. A mesa de serviço deverá ser montada em local que comporte todos os participantes em área externa ao auditório, mas no interior do hotel selecionado.</p> <p>1) O cardápio deverá ser composto de, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Café; • Leite; • Duas (2) opções de chás; • Água (com e sem gás); • Duas (2) opções de suco de fruta natural não adoçado; • Sachês de açúcar e adoçante dietético; • Pão de queijo; • Sanduíche frio com queijo e presunto; • Seleção de frutas cortadas/picadas; • Seleção de biscoitos doces e salgados; • Duas (2) opções de bolo. <p>2) Deverá respeitar as normas previstas pela Vigilância Sanitária, tanto no serviço dos alimentos, quanto no das bebidas.</p> <p>A empresa deverá:</p> <p>1) Apresentar, com antecedência razoável, as opções de cardápio para escolha e aprovação por parte da Coordenação Geral do evento.</p>	80 Pessoas			



<p>SERVIÇO DE COFFEE-BREAK</p> <p>O coffee-break:</p> <p>1) Deverá ser servido em espaço com capacidade para atender confortavelmente 80 participantes, 24 de maio de 2017, de 16h – 16h30 e no dia 25 de maio de 2017, de 14;30h - 15h30;</p> <p>2) O cardápio deverá ser composto de, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Café; • Leite; • Duas (2) opções de chás; • Água (com e sem gás); • Duas (2) opções de suco de fruta natural não adoçado; • Sachês de açúcar e adoçante dietético; • Pão de queijo; • Sanduíche frio com queijo e presunto; • Seleção de frutas cortadas/picadas; • Seleção de biscoitos doces e salgados; • Uma (1) opção de bolo. <p>3) Deverá respeitar as normas previstas pela Vigilância Sanitária, tanto no serviço dos alimentos, quanto no das bebidas.</p> <p>A empresa deverá:</p> <p>1) Apresentar, com antecedência razoável, as opções de cardápio para escolha e aprovação por parte da Coordenação Geral do evento.</p>	<p>80 Pessoas</p>	<p>2</p>		
<p>APOIO PARA OS PARTICIPANTES COM NON-STOP DE CAFÉ</p> <p>Deverá ser disponibilizada mesa de apoio com, pelo menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dois (2) garrafas térmicas grandes de café, sem açúcar, para os participantes e palestrantes, com constante reposição de modo a conservar a temperatura da bebida sempre quente; 2) xícaras de louça para café, providas de pires e colher de café; 3) sachês de açúcar e adoçante dietético; 4) água mineral (garrafas de 300ml, natural e com gás), em quantidade suficiente para atender aos 80 participantes; 5) copos de vidro para água. <p>Deverá ser servido água mineral de 300ml com copo de vidro a todos os palestrantes, que deverá ser trocada a cada palestrante.</p>	<p>20</p>	<p>2</p>		
<p>ALMOÇO PARA 80 PESSOAS</p> <p>O almoço:</p> <p>1) Deverá ser servido no local do evento, de 12h40 às 14h, no dia 24 de maio de 2017 e de 12h às 13h10, no dia 25 de maio de 2017</p>	<p>80 Pessoas</p>	<p>1</p>		



<p>2) Deverá ser realizado em restaurante que comporte todos os participantes, sem improviso e sem utilização de corredores, e no interior do hotel onde será realizado o evento;</p> <p>3) Deverá estar disposto em sistema de buffet completo, <i>self-service</i>, com reposição permanente;</p> <p>4) Deverá estar sob responsabilidade de um(a) nutricionista;</p> <p>5) O cardápio deverá ser composto por, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Três (3) pratos quentes, sendo um de <u>carne vermelha</u>, e outro de <u>carne branca</u> e uma massa (sem carnes), • Um (1) prato frio, • saladas verdes, • pelo menos, quatro (4) opções de sobremesas e frutas. • opções de alimentação leve para portadores de patologias (hipertensos/diabéticos/celiacos) devidamente identificados com reposição permanente dos alimentos, • Duas (2) opções de refrigerantes (com opção diet/light), • água mineral natural e gasosa, • pelo menos dois (2) tipos de sucos de frutas naturais não adoçados, com opção de açúcar ou adoçante à parte. <p>6) Deverá respeitar as normas previstas pela Vigilância Sanitária, tanto no serviço dos alimentos como das bebidas.</p>				
<p>5 – MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, SONORIZAÇÃO E PROJEÇÃO – Locação e Instalação</p>	<p>Qtd.</p>	<p>Dia (s)</p>	<p>Valor Unitário (R\$)</p>	<p>Valor Total (R\$)</p>
<p>SISTEMA DE SOM PARA O AUDITÓRIO/SALÃO ADAPTADO Montagem de sistema completo de sonorização, compatível com a sala e que gere um som claro e sem ruídos de interferência. O som deve ser completamente montado e aprovado pela equipe da Coordenação Geral do evento (PNUD/MMA), na data especificada para a montagem. O equipamento de som deverá ser de qualidade profissional para que atenda às necessidades durante todo o evento.</p>	<p>1</p>	<p>2</p>		
<p>TELA DE PROJEÇÃO PARA O AUDITÓRIO/SALÃO ADAPTADO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configurações mínimas: Auto-portante ou embutido, frontal, medindo 1,83 m x 2,44 m, película que não acentue o <i>hot-spotting</i>, tenha cobertura de 120° e garanta uniformidade maior de 90%. • Instaladas de modo a permitir a visão de todos os participantes. 	<p>2</p>	<p>2</p>		
<p>PROJETOR MULTIMÍDIA PARA O AUDITÓRIO/SALÃO ADAPTADO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configurações mínima: Projetor multimídia - de alta resolução completo com acionamento por controle remoto e com disponibilização de cabo de interface para notebook. Configuração mínima - Luminosidade: 3500 lumens NSI (máx.), Taxa de projeção: 1,6 (ângulo), 1,92 (distância), Tamanho 	<p>2</p>	<p>2</p>		



da tela diagonal: 30,8 pol a 307 pol (diagonal), Distância de projeção: 3,9 pés a 32,8 pés (1,2 m a 10 m), Cores apresentáveis: até 1,07 bilhão.				
NOTEBOOK COMPLETO <ul style="list-style-type: none"> • Configurações Mínimas: Processador Core Dual 1.73 MHz (Intel), 2.0 Gb DDRZ Ran memória, DVD RW/CDRW, HD 160 Gb, Sistema Hi-Fi (Rede), Placa aceleradora de vídeo 945, Placa de Vídeo 256, Sistema Bluetooth de dados, 04 portas USB, 01 porta Fire All, 02 portas PCM cia, Monitor ultra brite 15.4" wide screen ou Notebook: Core 2 Duo, com 2.0 Ghz, HD de 250 SATA II, 02 Gb de Ram, placa de vídeo de 256 ATI randeon e <i>mouse</i> remoto. • Um (1) notebook deverá ser instalado no auditório/sala adaptada, • Um (1) notebook deverá ser instalado na sala de apoio. 	2	2		
IMPRESSORA <ul style="list-style-type: none"> • Configurações mínimas: impressora jato de tinta colorida para configurar e ser nstalada no <i>notebook</i> na sala de apoio - acima de 9 ppm (com cartucho). 	1	2		
APARELHO DE ESTABILIZAÇÃO DE VOLTAGEM, TIPO "NO-BREAK" <ul style="list-style-type: none"> • Configurações mínimas: <i>No-break</i> (estabilizador de voltagem) senoidal monofásico com capacidade para suportar os computadores, o projetor e a impressora com autonomia efetiva mínima de 60 (sessenta) minutos. • Um (1) <i>no-break</i> deverá ser instalado no auditório/salão adaptado, • Um (1) <i>no-break</i> deverá ser instalado na sala de apoio. 	2	2		
MICROFONE SEM FIO PARA O AUDITÓRIO/SALÃO ADAPTADO	3	2		
INTERNET SEM FIO (wireless) <ul style="list-style-type: none"> • Configurações mínimas: banda mínima de 15 Megas Roteador Wi-Fi para acesso livre de todos os participantes. 	1	2		
PÚLPITO EM ACRÍLICO	1	2		
INTERNET BANDA LARGA (ADSL)	1	2		
PASSADOR DE SLIDE COM PONTEIRA LASER SEM FIO	2	2		
FLIP-CHART COM FOLHAS DE PAPEL EM BRANCO E PINCÉIS (AZUL E VERMELHO).	1	2		
TABLADO 4m x 2m – altura 30 cm; para o auditório.	1	2		
ARRANJO COM FLORES NATURAIS <ul style="list-style-type: none"> • A ser instalada no auditório/salão adaptado com folhagem natural (para a mesa diretora (1,20 de largura) 	1	2		
6 – MATERIAIS GRÁFICOS: DESIGN, IMPRESSÃO E TRANSPORTE	Qtd.	Dia (s)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)



<p>DESIGN DE BANNERS VERTICAL de 1.80 m x 1 m com tripé, sendo: um (1) banner com informações do evento e logos dos organizadores e do Projeto e um (1) banner com a grade do seminário.</p>	2	2		
<p>IMPRESSÃO DE BANNERS VERTICAL de 1.80 m x 1 m com tripé, sendo: um (1) banner com informações do evento e logos dos organizadores e do Projeto e um (1) banner com a grade de palestras, impresso em lona, com suporte ou pedestal de apoio (tripé).</p>	2	2		
<p>TRANSPORTE DE MATERIAL TÉCNICO/OUTROS A empresa será responsável pelo transporte de todo o material de apoio (material promocional e documentos) e materiais gráficos (cartilhas, cartazes, folders) e outros a serem entregues pela Coordenação Geral do evento (Brasília/São Paulo/Brasília). Aproximadamente 02 caixas de 30 Kg cada uma, medindo 6m x 3m.</p> <p>Local de Retirada/Entrega dos materiais: Programa das Nações Unidas Para o Desenvolvimento – PNUD Protocolo de Montreal Casa das Nações Unidas no Brasil - Complexo Sergio Vieira de Mello Módulo I – Prédio Zilda Arns Setor de Embaixadas Norte, Quadra 802 Conjunto C, Lote 17, Brasília-DF CEP: 70.800-400</p> <p>Ao término do evento, a empresa contratada deverá providenciar a devolução do material excedente à sede do PNUD/Protocolo de Montreal.</p> <p>Obs.: a empresa deverá cotar o valor do serviço.</p>	1	2		
<p>7 – SERVIÇO DE TRADUÇÃO SIMULTÂNEA (Inglês – Português / Português – Inglês)</p>	Qtd.	Dia (s)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
<p>CABINES ACÚSTICAS COM SISTEMA DE SOM INTERLIGADO PADRÃO PARA TRADUTORES E EQUIPE DE TRADUTORES Caso o local não possua cabines embutidas, a empresa deverá providenciar a locação, montagem e desmontagem das cabines para tradução simultânea em conformidade com as normas da ABNT. (A carga horária deverá obedecer o mínimo de 8h:30 horas).</p> <p>Informar o valor da hora extra: Obs.: 1) Este serviço deverá incluir a contratação de equipe de tradutores inglês/português e português/inglês. - 01 (um) Operador de tradução; - 02 (dois) intérpretes simultâneos bilíngues (Inglês – Português; Português - Inglês), e com experiência em eventos do mesmo porte ou de porte superior.</p>	2	2		



As cabines de tradução deverão estar prontas na véspera do evento, a dizer dia 23 de maio de 2017.				
EQUIPAMENTOS DE TRADUÇÃO SIMULTÂNEA - Infraestrutura mínima Fones de ouvido auriculares portáteis. A empresa deverá disponibilizar a substituição imediata dos fones de ouvido, em caso de necessidade. <i>(receptores de interpretação simultânea sem fio e esteofones suficientes para cobrir os 80 participantes, transmissor RF, Central de intérpretes com fones e microfones etc).</i>	80	2		

¹As propostas deverão conter todos os custos, impostos e quaisquer outros encargos decorrentes e demais insumos, com valores unitários e totais.

Concordamos em manter esta cotação durante o prazo de 60 (sessenta) dias corridos a partir da data limite para recebimento das Cotações fixada na presente Solicitação de Cotação.

Declaramos na forma da lei que a nossa participação na presente Solicitação de Cotação implica na aceitação integral e irretroatável de seus termos. Declaramos que nossa empresa se compromete a fornecer o(s) serviço(s) objeto desta licitação no local exigido pelo valor proposto.

Atenciosamente,

Nome da Empresa

Nome e Assinatura do Representante

Telefone/Fax/E-mail

Dados Bancários: Banco/Agência/Conta

Carimbo do CNPJ