**ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**1**. A proponente deverá preencher os itens da Planilha de Formação de Preços respectiva, segundo o produto a ser fornecido, conforme indicado na tabela abaixo.

**2**. Nos valores informados estão compreendidos, além dos tributos, todos e quaisquer encargos que, direta ou indiretamente, decorram da execução do objeto licitado.

**3.** Na proposta, deverão ser apresentadas, ainda, quaisquer outras informações afins, que a proponente julgar necessárias ou convenientes.

**HOSPEDAGEM**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO****(Descrição detalhada: atender a especificação contida nos itens 3 e 4 deste TR)** | **Quant.** | **MEDIDA** | **DIÁRIAS** | **VALOR****UNITÁRIO R$** | **VALOR****TOTAL DO ITEM R$** |
| 1 | Hospedagem em quartos singles (\*), com fornecimento de café da manhã, de 10 a 13/03/20. | 10 | Unidade | 3 | **307,38** | **9.221,40** |
| 2 | Hospedagem em quartos duplos, com fornecimento de café da manhã, de 10 a 13/03/20. | 40 | Unidade | 3 | **484,29** | **58.114,80** |
| **VALOR TOTAL R$ 🡪** | **67.336,20** |

Total de Apartamentos de 10 a 13/03/20 = 50; Total de hóspedes = 90

(\*) Justificativa do quarto single, segundo a ASCE e os Estudos Preliminares: tendo em vista características particulares de alguns participantes e o histórico de eventos passados, incluindo problemas de saúde, faz-se necessária a existência de uma quantia mínima de quartos nesta categoria para que atenda a tais peculiaridades. Nota-se que, de um total de 90 participantes, o termo de referência especifica apenas 10 quartos singles, 11% da capacidade, justamente para que haja uma margem de segurança que atendam a casos especiais. Além disso, a necessidade de quartos singles se dá também devido aos horários diferenciados dos palestrantes, que possuem horários de check-in e check-out diferentes dos demais participantes, uma vez que eles geralmente não permanecem durante todo o período do evento.

a) Todos os apartamentos deverão ser do tipo suíte e conter, no mínimo, ar-condicionado, TV, telefone, frigobar e acesso à internet.

b) A listagem com os nomes dos hóspedes e a devida composição para acomodações nos apartamentos será fornecida à Contratada com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis da data de início do evento.

c) A Contratada deverá providenciar o check-in antecipado, só exigindo a apresentação de documento pessoal para identificação para confirmação de entrada do hóspede.

d) As contas individuais de serviços utilizados pelos participantes que não constem neste Termo de Referência são de inteira responsabilidade destes, sendo que o Cofen não se responsabilizará por eventuais danos e/ou despesas adicionais, como: frigobar, telefonemas, bebidas alcoólicas, fax’s, lavanderia etc., cabendo à Contratada total responsabilidade pelo controle e cobrança.

e) O hotel sede do evento deverá acomodar 100% do total de participantes. Entende-se por hotel sede aquele que concentrar todos os espaços físicos do evento, conforme item 4.2, e demais serviços conexos com esses espaços.

**REQUISITOS PARA LOCAL DO EVENTO/HOSPEDAGEM**

* 1. A hospedagem deverá ser realizada em um único hotel.
	2. O hotel deverá ter serviço de hospedagem e alimentação de no **mínimo** três (3) estrelas, conforme padrões estabelecidos pela Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011.
	3. O hotel que a empresa licitante indicar, deverá apresentar os padrões **mínimos** exigidos para classificação de hotel de três (3) estrelas estabelecido pelo Sistema Brasileiro de Classificação de Meios de Hospedagem – SBClass, conforme a portaria supracitada.

**ESPAÇO FÍSICO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição (Descrição detalhada: atender a especificação contida no item 4 do Termo de Referencia)** | **Quantidade** | **Quantidade de diárias** | **Valor Unitário por dia****R$** | **Valor Total****R$** |
| 3 | Espaço físico com no mínimo 240mts 2 para comportar 90 pessoas em formato escolar (cadeiras e pranchão), palco e equipamentos | 1 | 5 | **1.250,00** | **6.250,00** |
| 4 | Sala da Coordenação (10 pessoas) | 1 | 7 | **1.152,00** | **8.064,00** |
| 5 | Sala da Presidência (20 pessoas) | 1 | 5 | **900,00** | **4.500,00** |
| 6 | Salão para jantar institucional | 1 | 2 | **1.390,00** | **2.780,00** |
| **VALOR TOTAL R$ 🡪** | **21.594,000** |

a) Todos os ambientes deverão ter refrigeração suficiente para manter temperatura agradável, de acordo com o número de pessoas quantificadas em cada recinto, bem como mobiliário completo, inclusive para recepção/área do credenciamento.

b) A sala para coordenação deverá ter porta com fechadura e a chave disponibilizada para responsável indicado pelo Cofen.

c) Todas as salas deverão estar, preferencialmente, no mesmo pavimento do Auditório, sendo proibido o uso de biombos ou quartos para hóspedes como salas de apoio, visando facilitar a dinâmica do evento e a acessibilidade de participantes portadores de necessidades especiais.

**INFRAESTRUTURA FÍSICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição(descrição detalhada: atender a especificação contida no item 4 do termo de referência)** | **Local de Instalação/Macro descrição**  | **Quantidade** | **Medida** | **Diárias** | **Valor Unitário R$** | **Valor Total do Item R$** |
| 7 | Mesa plenária em “I” que comporte 6 (seis) pessoas sentadas, com trampo frontal de madeira ou com toalhas brancas. | AuditórioObs.: Os itens do auditório deverão estar disponíveis para montagem e teste nos dias 09/03/20 e para utilização no período de 10 a 13/03/20. Assim serão consideradas 5 diárias para locação. | 1 | Unidade | 4 | **55,00** | **220,00** |
| 8 | Cadeiras acolchoadas e ergonômicas para mesa plenária. | 90 | **18,00** | **6.480,00** |
| 9 | Microfone wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas em quantidade suficiente para todo o período de duração do evento. | 4 | **60,00** | **960,00** |
| 10 | Microfone com fio, tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas em quantidade suficiente para todo o período de duração do evento. | 2 | **74,00** | **592,00** |
| 11 | Tribuna em acrílico (aprox. 1,20m altura x 50 cm largura x 40 cm prof.). com adesivo frontal da identidade visual do evento, em arte com impressão digital em adesivo de PVC flexível branco leitoso, de acordo com arquivo a ser enviado; | 1 | **100,84** | **403,36** |
| 12 | Projetor multimídia com potência e resolução compatíveis. | 1 | **149,00** | **596,00** |
| 13 | Tela de 180”. | 1 | **100,00** | **400,00** |
| 14 | Base com suporte para mastros de bandeira. | 1 | **45,18** | **180,71** |
| 15 | Mastros de bandeiras, compatível com o suporte de mastros já mencionado. | 3 | **35,00** | **420,00** |
| 16 | Notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. | 2 | **120,00** | **960,00** |
| 17 | Palco ou praticável, mediando no mínimo 6m x 3m x 0,8m, com duas escadas móveis laterais para acesso, a fim de proporcionar boa visibilidade dos participantes alocados no final do ambiente. | 1 | **500,00** | **2.000,00** |
| 18 | Mesa do tipo pranchões, devidamente forradas, com montagem em formato escolar para acomodar 90 pessoas, sendo até 3 pessoas por casa pranchão. | 30 | **35,00** | **4.200,00** |
| 19 | Passador de slides com bateria suficiente para duração do evento. | 2 | **20,00** | **160,00** |
| 20 | Sistema de sonorização para os 06 microfones, adequado ao ambiente, com caixa (s) de som e todos os cabos necessários, inclusive cabo de áudio que conecte a saída de áudio do notebook (conexão P2 fêmea) com a entrada de áudio da mesa de som, com comprimento que atenda à disposição adequada do equipamento (notebook) que será utilizado no espaço contratado, e não interfira na disposição e/ou comunicação entre o notebook e o projetor. | 1 | **849,00** | **3.396,00** |
| 21 | Notebook com acesso a Internet via cabo, evitando instabilidade de rede devido ao alto número de acessos à rede sem fio do hotel.  | Sala da Coordenação (de 07 a 13/03/20) | 1 | Unidade | 7 | **120,00** | **840,00** |
| 22 | Impressora a laser com tonner de tinta colorida e preto e branco | 1 | **350,00** | **2.450,00** |
| 23 | Notebook com acesso a Internet sem fio, via link dedicado. | Sala da Presidência (de 09 a 13/03/20) | 1 | Unidade | 5 | **120,00** | **600,00** |
| 24 | Impressora a laser com tonner de tinta colorida e preto e branco. | 1 | **350,00** | **1.750,00** |
| 25 | Atração cultural. | Espaço para Jantar Institucional (de 12/03/20) | 1 | Apresentação | 1 | **2.700,00** | **2.700,00** |
| 26 | Palco ou praticável para apresentação, medindo aproximadamente 6m x 3m x 0,8m, com duas escadas móveis laterais para acesso.Microfone wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas em quantidade suficiente para todo o período de duração do jantar. | 1 |  | **600,00** | **600,00** |
| 27 | Microfones sem fio tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas em quantidade suficiente para todo o período de duração do evento.  | 2 | **70,00** | **140,00** |
| 28 | Tela de projeção de 180º | 1 | **100,00** | **100,00** |
| 29 | Projetor multimídia com potência e resolução compatíveis. | 1 | **149,00** | **149,00** |
| 30 | Notebooks com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. |  | 2 |  |  | **120,00** | **240,00** |
| 31 |  Acesso à internet via wireless (sem fio) com ponto externo, para 06 pessoas no dia 07/03/20 e para 90 pessoas, no período de 09 a 13/03/20, com pelo menos 120 MB de velocidade, em todos os espaços do hotel. | Internet | 6 | Quant. de usuários | 1 | **4.233,30** | **4.233,30** |
| 90 | 3 | **4.233,30** | **12.699,90** |
| 32 | Notebooks ou ultrabooks que devem estar conectados às impressoras  | Credenciamento(de 10 e 11/03/20) | 1 | Unidade | 2 | **120,00** | **240,00** |
| 33 | Impressora a laser para etiquetas | 1 | **250,00** | **500,00** |
| 34 | Arranjo de flores naturais tipo jardineira para mesa plenária, a ser substituído, se houver necessidade, devido à quantidade de dias de evento. | Decoração | 1 | Unidade | 3 | **269,00** | **807,00** |
| 35 | Arranjos com tripés com flores naturais para a entrada do auditório e foyer, a serem substituídos, se houver necessidade, devido à quantidade de dias de evento. | 2 | **288,10** | **1.728,60** |
| 36 | Arranjos de flores naturais, tipo centro de mesa, montados em base de cipó ou cachepô, com suporte em vidro ou madeira, apenas para utilização durante todo o jantar do dia 12/03/2020. | 12 | **210,00** | **7.560,00** |
| 37 | Arranjos de flores naturais tipo buffet, apenas para utilização durante todo o jantar do dia 12/03/20. | 1 | **246,09** | **738,27** |
| **VALOR TOTAL R$ 🡪** | **59.044,15** |

a) Todos os equipamentos técnicos requeridos nos subitens acima serão utilizados no período discriminado neste Termo, devendo já estar disponíveis e em funcionamento nas datas previstas para cada ambiente.

b) Deverá ser fornecido mobiliário completo para recepção (credenciamento) e salas de apoio.

**INFRAESTRUTURA DE RECURSOS HUMANOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição(descrição detalhada: atender a especificação contida no item 4 do termo de referência)** | **Quantidade** | **Medida** | **Horário/Dia** | **Quantidade de dias** | **Valor Unitário R$** | **Valor Total do Item R$** |
| 38 | Técnico em informática | 1 | Profissional | De 12h às 20h, com intervalo de 2 horas de almoço(6 horas) | 1 | **182,00** | **182,00** |
| 1 | De 8h ás 18h, com intervalo de 2h de almoço(8 horas) | 1 | **182,00** | **182,00** |
| 1 | De 8h às 12h | 1 | **182,00** | **182,00** |
| 39 | Técnico de equipamentos audiovisuais | 1 | Profissional | De 12h às 00h, com intervalo de 2 horas de almoço(10 horas) | 1 | **178,50** | **178,50** |
| 2 | De 8h às 20h, com intervalo de 2 horas de almoço(10 horas) | 2 | **178,50** | **714,00** |
| 1 | De 8h às 12h (4 horas) | 1 | **178,50** | **178,50** |
| 40 | Recepcionista | 3 | Profissional | De 08h às 20h (12 horas) | 1 | **200,00** | **600,00** |
| 3 | De 8h às 20h, com intervalo de 1 hora de almoço(11 horas) | 1 | **200,00** | **600,00** |
| 2 | De 08h às 18h, com intervalo de 2 horas de almoço(8 horas) | 1 | **200,00** | **400,00** |
| 1 | De 08h às 12h, para apoio no check-out e traslado | 1 | **200,00** | **200,00** |
| **VALOR TOTAL R$ 🡪** | **3.417,00** |

a) A Contratada deverá controlar a escala de trabalho dos profissionais, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho, além do previsto na legislação, respeitando a carga horária de cada profissão.

 **ALIMENTAÇÃO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição (descrição detalhada: atender a especificação contida no item 4 termo de referencia)** | **Quantidade de serviços/mesas** | **Quantidade de pessoas** | **Medida** | **Valor Unitário R$** | **Valor Total do Item R$** |
| 41 | Almoço | 3 | 90 | P/ Pessoa | **55,80** | **15.066,00** |
| 42 | Jantar | 2 | 90 | **110,00** | **19.800,00** |
| 43 | Jantar Institucional (\*) | 1 | 90 | **110,00** | **9.900,00** |
| 44 | *Coffee Break* | 8 | 10 | **36,29** | **2.903,20** |
| 45 | *Coffee Break* | 1 | 90 | **36,29** | **3.266,10** |
| 46 | *Coffee Break* | 4 | 90 | **36,29** | **13.064,40** |
| 47 | *Coffee Break* | 1 | 90 | **36,29** | **3.266,10** |
| 48 | Mesa de Café **(de 10 às 18h)** | 4 | 10 | **12,00** | **480,00** |
| 49 | Mesa de Café **(de 8 às 18h)** | 4 | 20 | **12,00** | **960,00** |
| 50 | Mesa de Café **(de 8 às 12h e de 14h ás 18h)** | 3 | 90 | **12,00** | **3.240,00** |
| 51 | Mesa de Café **(de 8 às 12h)** | 1 | 90 | **12,00** | **1.080,00** |
| **TOTAL DA ALIMENTAÇÃO 🡺** | **73.025,80** |
|  |
| **VALOR TOTAL GLOBAL R$ 🡪** | **224.417,15** |

**Obs.: Não será aceito valor superior ao descrito na tabela acima.**

(\*\*) Deverá estar distribuída em dois pontos do auditório.

1. As refeições (almoço e jantar) devem possuir bebidas não alcoólicas como água, refrigerantes (normal e diet) e suco de frutas inclusas em todas as refeições, livremente.
2. O jantar do dia 12/03/20 tem caráter institucional e o seu cardápio deverá ser definido juntamente à Contratada, com antecedência mínima de 36 horas, mediante aprovação da organização do evento.
3. Nas mesas de café, a Contratada deverá repor, sempre que for necessário, as bebidas, os copos descartáveis e os sachês nas quantidades suficientes para atender a demanda.
4. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas de abertura, água/café, preferencialmente na cor branca, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.

**LOCAL E DATA:**

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:**

**CNPJ:**

**NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA:**

**RG/CPF:FONE DE CONTATO NA EMPRESA:**