**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.

**GRUPO 1**

**ESPAÇO FÍSICO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição (Descrição detalhada: atender a especificação contida no item 3 do Termo de Referência)** | **Quantidade** | **Quantidade de diárias** | **Valor Unitário por dia**  **(R$)** | **Valor Total (R$)** |
| 1 | Auditório: deverá ter capacidade mínima para 100 pessoas sentadas em formato auditório, com no mínimo 230m². Deve ser livre de colunas e ter o pé direito mínimo de 2,80m, a fim de garantir acessibilidade e mobilidade dos participantes, respeitando o distanciamento exigido no Decreto Estadual do RN, que trata dos protocolos sanitários e distanciamento mínimo em combate a disseminação da Covid-19. Além de disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos e estrutura de iluminação e, preferencialmente, palco fixo com medidas aproximadas de 6m x 3m x 0,5m ou espaço disponível nessas dimensões para montagem de praticável. Dias 09 a 11/01/2022. | 1 | 3 | **3.000,00** | **9.000,00** |
| 2 | Salão para Jantar Institucional: deve comportar, no mesmo ambiente, 100 pessoas sentadas em formato banquete, em ambiente privativo, com espaço para circulação, respeitando o distanciamento exigido no Decreto Estadual do RN, que trata dos protocolos sanitários e distanciamento mínimo em combate a disseminação da Covid-19. A Contratada será responsável pelos custos e estrutura, incluindo montagem de som/sistema de sonorização, iluminação, decoração e sua manutenção durante o evento, com duração prevista de 05 horas, no dia 11/01/2022. O espaço para o jantar institucional deverá ser preferencialmente no mesmo local do evento, caso não seja possível deverá ficar num raio de até 8 km do hotel sede. | 1 | 2 | **2.000,00** | **4.000,00** |
| **VALOR TOTAL DO ESPAÇO FÍSICO (R$) 🡪** | | | | | **13.000,00** |

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, além de iluminação e sonorização adequadas.

b) Todos os ambientes deverão ter metragem que garanta o distanciamento mínimo dos participantes conforme Decreto Estadual que trata dos protocolos sanitários e combate à disseminação da Covid-19.

c) Todos os ambientes deverão possuir álcool em gel e ser higienizados nos intervalos do evento.

**INFRAESTRUTURA FÍSICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição (descrição detalhada: atender a especificação contida no item 3 do Termo de Referência)** | **Local de Instalação/Macro descrição** | **Quantidade** | **Medida** | **Diárias** | **Valor Unitário**  **(R$)** | **Valor Total do Item**  **(R$)** |
| 3 | Mesa plenária em “I” que comporte seis pessoas sentadas em cadeiras acolchoadas e ergonômicas. Localizada em palco fixo de, no mínimo, 6m x 3m x 0,5m, ou espaço disponível nessas dimensões para montagem de praticável. | Auditório  Obs.: Os itens do auditório deverão estar disponíveis para montagem e teste no dia 09/01/2022 e para utilização no período de 10 e 11/01/2022. Assim serão consideradas 3 diárias para locação. | 1 | Unidade | 3 | **250,00** | **750,00** |
| 4 | Microfones sem fio: conectados a um sistema de reprodução de som; devem ser fornecidas pilhas ou baterias suficientes para a duração do evento. Os microfones deverão possuir botões/controles de liga/desliga, mudo/fala e indicador luminoso ou gráfico da situação do aparelho. | 5 | **99,00** | **1.485,00** |
| 5 | Microfones com fio tipo Gooseneck: conectados a um sistema de reprodução de som; devem ser fornecidas pilhas ou baterias suficientes para a duração do evento. Os microfones deverão possuir botões/controles de liga/desliga, mudo/fala e indicador luminoso ou gráfico da situação do aparelho. | 5 | **120,00** | **1.800,00** |
| 6 | Pedestal de chão para microfone. | 2 | **15,00** | **90,00** |
| 7 | Tribuna em acrílico (aprox. 1,20m altura x 50 cm largura x 40 cm prof.). | 1 | **140,00** | **420,00** |
| 8 | Projetor multimídia: deve ser fornecido com cabo HDMI, com comprimento que atenda à disposição adequada do equipamento (notebook) que será utilizado no espaço contratado. | 1 | **330,00** | **990,00** |
| 9 | Tela de projeção: deve possuir largura mínima de 1,90m e altura mínima de 1,40m. | 1 | **120,00** | **360,00** |
| 10 | Notebook: com Windows 10 com as seguintes configurações mínimas: 4gb de memória ram, udios 10, webcam HD, 50gb de espaço em disco livre, Microsoft Word Excel, PowerPoint, Teams, instalados e funcionais e tela de no mínimo 14”. | 2 | **200,00** | **1.200,00** |
| 11 | Plataforma (praticável) para mesa plenária, medindo no mínimo 6m x 3m x 0,5m**, caso não haja palco fixo**. | 1 | **3.200,00** | **9.600,00** |
| 12 | Cadeira acolchoada e ergonômica. | 100 | **20,00** | **6.000,00** |
| 13 | Mesas tipo pranchões, devidamente forradas. | 20 | **40,00** | **2.400,00** |
| 14 | Passador de slides com bateria suficiente para duração do evento. | 2 | **20,06** | **120,36** |
| 15 | **Sistema Reprodutor de Som/Mesa de som:** - Deve ser disponibilizado cabeamento para conexão da mesa de som ao notebook para entrada (line-in) e saída de áudio (line-out) de forma que o áudio possa ser transmitido e recebido via videoconferência por meio do notebook. – Deve possuir cabos com conector P2 para a conexão com o notebook com no mínimo 3 metros. – Um cabo P2 será para a conexão da saída de udio do notebook (phone) para um canal exclusivo de entrada da mesa de som; - Um cabo P2 será para a conexão de entrada de áudio do notebook (microfone) para o canal de principal (Main/Phone) da mesa de som. | 1 | **1.250,00** | **3.750,00** |
| 16 | **Equipamento Impressora Multifuncional Policromática:**  - Deve ser disponibilizado 01 (um) equipamento multifuncional A4 com capacidade para impressão policromática à laser, cópia e digitalização, com capacidade para impressão de **1000** (mil) páginas; - Deve ser compatível com sistemas operacionais Microsoft Windows 10; - Deve estar conectado na mesma rede dos dispositivos através de uma porta Fast Ethernet;  - Deve ser configurado com um IP fixo permitindo que os dispositivos façam impressão pela rede; - Deve ter capacidade de realizar cópias sem uso do PC;  - Deve permitir a digitalização de documentos diretamente para pendrive, sem uso do PC, através de uma porta USB, nos formatos PDF e JPEG;  - Deve funcionar em 110V (caso necessário, deverá ser fornecido transformador, estabilizador e/ou qualquer outro dispositivo que garanta o funcionamento do equipamento em 220V).  - Deve possuir alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade para no mínimo 20 documentos – Deve possuir digitalização e cópia em cores frente e verso. | 1 | **250,00** | **750,00** |
| 17 | Atração cultural, que deverá se apresentar em palco ou praticável, incluindo os sistemas de sonorização e iluminação (carga horária 4h). | Salão para Premiação e Jantar Institucional (11/01/22) | 1 | Unidade | 1 | **4.000,00** | **4.000,00** |
| 18 | Plataforma (praticável), medindo no mínimo, 6m x 3m x 0,5m, **caso não haja palco fixo.** | 1 | **2.000,00** | **2.000,00** |
| 19 | Mesas redondas devidamente forradas, posta com pratos, talheres, taças, sousplat e guardanapos de tecido para jantar formal e apropriadas para jantar formal. | 20 | **45,00** | **900,00** |
| 20 | Cadeiras apropriadas para jantar formal. | 100 | **18,00** | **1.800,00** |
| 21 | Link de Internet: deve ser disponibilizado um link de acesso à Internet de no mínimo 20 Mbps dedicado FULL DUPLEX, que deverá ser distribuído para os dispositivos através de uma rede sem fio com as características definidas a seguir;  - Não deve haver nenhum tipo de bloqueio no acesso à Internet.  - Deverá ser disponibilizado um ponto acesso à rede de dados e Internet por meio de cabo UTP categoria 5 e/ou superior com conector RJ45 que deverá ser conectado ao notebook.  - Ponto de acesso à rede sem fio: deve ser compatível com o padrão 802.11 b/g/n/ac de 2.4GHz e 5GHz; deve estar localizado dentro ou próximo da sala onde ocorrerá a reunião (raio de distância de até 10 metros).  - Deve permitir, no mínimo, 100 dispositivos conectados simultaneamente.  - Configuração da rede sem fio: o SSID da rede sem fio deve ter o nome “Cofen”; a segurança da rede deve estar configurada para o padrão WPA2 Pessoal, com criptografia no padrão AES e senha de acesso a ser definida pelo Cofen; os dispositivos devem receber um IP automaticamente, sendo que a multifuncional deverá ter IP fixo. | Auditório.  Internet | 1 | Quantidade de links | 3 | **1.800,00** | **5.400,00** |
| 22 | Arranjo de flores naturais tipo jardineira para mesa de abertura, a ser substituído, se houver necessidade. | Decoração Auditório.  (10 e 11/01/22) | 1 | Unidade | 2 | **700,00** | **1.400,00** |
| 23 | Arranjo 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. | 4 | **235,00** | **1.880,00** |
| 24 | 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. | Decoração Salão.  (11/01/22) | 20 | 1 | **150,00** | **3.000,00** |
| 25 | Arranjos de flores naturais tipo *buffet*, apenas para utilização durante todo o jantar. | 2 | **235,00** | **470,00** |
| 26 | Canhões de LED. | 20 | **150,00** | **3.000,00** |
| **VALOR TOTAL DA INFRAESTRUTURA FÍSICA (R$) 🡪** | | | | | | | **53.565,36** |

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

b) Deverá ser fornecido mobiliário completo para o auditório e salão do Jantar Institucional.

**INFRAESTRUTURA DE RECURSOS HUMANOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição**  **(Descrição detalhada: atender a especificação contida no item 3 do Termo de Referência)** | **Quantidade** | **Medida** | **Horário/Dia** | **Quantidade de dias** | **Valor Unitário (R$)** | **Valor Total do Item**  **(R$)** |
| 27 | Técnico de equipamentos audiovisuais | 1 | Profissional | Dia 09/01/2022.  De 9h às 18h | 1 | **250,00** | **250,00** |
| 1 | Dias 10 e 11/01/2022. De 9h às 19h | 2 | **250,00** | **500,00** |
| **VALOR TOTAL DA INFRAESTRUTURA DE RECURSOS HUMANOS 🡪 (R$)** | | | | | | | **750,00** |

a) O profissional deverá ser capacitado para instalação, configuração e operação de equipamentos (mesa de som, projetor multimídia, microfones e sistema de som) para realização dos serviços durante todos os dias do evento, bem como o monitoramento e controle de interferências, microfonias ou quaisquer intercorrências relacionadas à operação do som durante o evento.

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 3 do Termo de Referência)** | **Quantidade de serviços/mesas**  **[a]** | **Quantidade de pessoas**  **[b]** | **Serviços x Pessoas**  **[c] = [a] x [b]** | **Valor Unitário (R$)**  **[d]** | **Valor Total do Item (R$)**  **[e] = [c] x [d]** |
| 28 | *Coffee Break*  **(09/01/2022, período da tarde)** | 1 | 10 | 10 | **38,00** | **380,00** |
| 29 | *Coffee Break*  **(10/01/2022, manhã e tarde)** | 2 | 100 | 200 | **38,00** | **7.600,00** |
| 30 | *Coffee Break*  **(11/01/2022, período da manhã)** | 1 | 100 | 100 | **38,00** | **3.800,00** |
| 31 | Serviço de Água/Café  **(dia 09/01/2022)** | 1 | 10 | 10 | **20,00** | **200,00** |
| 32 | Serviço de Água/Café  **(dias 10 e 11/01/2022)** | 2 | 100 | 200 | **20,00** | **4.000,00** |
| 33 | Jantar Institucional **(11/01/2020)** | 1 | 100 | 100 | **94,00** | **9.400,00** |
| **VALOR TOTAL DA ALIMENTAÇÃO (R$) 🡪** | | | | | | **25.380,00** |

1. O jantar do dia 11/01/22 tem caráter institucional e o seu cardápio deverá ser definido juntamente à Contratada, com antecedência mínima de 72 horas, mediante aprovação da organização do evento.
2. Sugestão de cardápio: 1) Drinks e coquetéis não alcóolicos; 2) Sucos, refrigerantes e água; 3) Entradas quentes e frias, sendo 03 tipos de finger food 2 tipos de canapés, 3 tipos de salgados; 4) 03 tipos de Saladas; 5) Pratos Principais: 02 tipos de massa, 03 tipos de carnes (vermelha, branca e crustáceo), 03 tipos de guarnições, 01 prato vegetariano; 6) 03 tipos de Sobremesa (sendo uma sobremesa *diet*); 7) Frutas diversas; 8) Café.
3. Sugestão de itens mínimos para *Coffee Break* e serviço de água/café: água mineral; bebidas quentes, como, por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros; sucos de fruta natural; refrigerante (normal e dietético); itens salgados e doces, como por exemplo: mini sanduíche, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole), bolo (normal e dietético), salada de frutas, entre outros.
4. Mesa de Café: deverá ser no Hotel Sede. Sugestão para mesa de café: água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), ou em copos ou garrafas lacradas, em quantidade suficiente por todo o período do evento; café e chá: conservados em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.
5. A Contratada deverá repor, sempre que for necessário, as bebidas, os copos descartáveis e os sachês nas quantidades suficientes para atender a demanda.
6. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas de abertura, coffee break e água/café, preferencialmente nas cores brancas ou pretas, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.

**GRUPO 2**

**TRANSPORTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Quant. de veículos por data** | | | **Quant. de diárias** | **Valor Unitário**  **(R$)** | **Valor Total**  **(R$)** |
| **09/01** | **10/01** | **11/01** |
| 34 | Van | 01 | 01 | 01 | 3 | **1.500,00** | **4.500,00** |
| **VALOR TOTAL DO TRANSPORTE (R$) 🡪** | | | | | | | **4.500,00** |

a) Van: em bom estado de conservação e limpeza, ano de fabricação igual ou superior a 2018. Com motorista, poltronas reclináveis e confortáveis (aproximadamente 18 poltronas), cinto de segurança e apoio para os pés, ar condicionado, bagageiros amplos e janelas lacradas. Com o objetivo de locomover a comissão organizadora, palestrantes e Conselheiros Federais para visita técnica no Coren/RN, além de eventuais necessidades por parte da organização, no período de 09 a 11 de janeiro de 2022, com quilometragem livre, das 8h às 20h, 3 diárias de 12h;

b) O número total de passageiros e a listagem contendo nome e documento de identificação serão informados à Contratada em até 04 (quatro) dias antes do início da prestação dos serviços;

c) Os pneus do automóvel e todos os demais acessórios e equipamentos deverão estar de acordo com as normas do Contran;

d) O veículo deverá estar com o seguro obrigatório, manutenção, revisão e documentação rigorosamente em dia, devendo ser comprovada a situação regular da frota em até 05 (cinco) dias úteis antes do início da prestação dos serviços;

e) Todas as despesas de manutenção, higienização, reparo, substituição de veículo em qualquer caso, taxas, impostos, pedágios, multas e outras relativas à atividade de transporte são de responsabilidade da Contratada;

f) A fim de prevenir a circulação e transmissão do Corona Vírus, a cada viagem o veículo deverá ser submetido a processo de higienização/desinfecção de todo seu interior (poltronas, janelas, teto, piso e banheiro);

g) Todas as despesas referentes ao abastecimento do veículo serão de responsabilidade da Contratada, sem ônus para o Cofen. O veículo deve ser completamente reabastecido antes do horário previsto para cada execução de cada trajeto;

h) Os motoristas devem ser legalmente habilitados para conduzir o tipo específico de veículo aqui listado, além de apresentarem-se com discrição e sobriedade, postura profissional, trajando roupas em conformidade com a profissão, devendo portar também, como equipamento de trabalho, telefones móveis aptos para efetuar e receber ligações sem ônus para o Cofen;

i) A escala de profissionais contendo os nomes, os tipos de serviço prestado, os horários e os números de contato deverão ser informados ao Cofen com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis antes do início da prestação dos serviços;

j) Todos os custos, no que couber, com passagem, hospedagem, deslocamento, alimentação, descanso, pernoite e outros referentes a todos os funcionários que executarão o serviço de transporte são de responsabilidade da Contratada.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **QUADRO-RESUMO DO CUSTO DA CONTRATAÇÃO** | | |
|  | | **Valor**  **(R$)** |
| Valor Global do **GRUPO 1** | Valor Total do Espaço Físico | **13.000,00** |
| Valor Total da Infraestrutura Física | **53.565,36** |
| Valor Total da Infraestrutura de Recursos Humanos | **750,00** |
| Valor Total da Alimentação | **25.380,00** |
| Valor Global do **GRUPO 2** | Valor Total do Transporte | **4.500,00** |
| **VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (R$) 🡪** | | **97.195,36** |

**Observação 1: Não serão aceitos valores superiores aos descritos nas tabelas acima.**

**Observação 2:** Quando da etapa de lances, deve-se observar que os percentuais de redução, em relação ao valor inicial, das propostas dos licitantes e dos lances ofertados sobre o valor total do grupo deverão ser transpostos linearmente para todos os itens que compõem a planilha de preços do licitante.

**Observação 3:** A licitante que apresentar proposta manifestamente inexequível, conforme item 12.3.4 do Edital, deve enviar documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto desta licitação.

**Observação 4:** A licitante deverá apresentar proposta, conforme o Modelo de Planilha de Formação de Preços (Anexo I do Termo de Referência) e todas as documentações exigidas neste Edital.

**Observação 5:** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional (Real) com no máximo 02 (duas) casas decimais.

**LOCAL E DATA:**

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:**

**CNPJ:**

**NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA:**

**RG/CPF:**

**FONE DE CONTATO NA EMPRESA:**