**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 15 a 18/03/2022. | 20 | Unidade | 3 | 980,00 | 58.800,00 |
| 2 | Hospedagem em quartos duplos, com fornecimento de café da manhã, de 15 a 18/03/2022. | 55 | Unidade | 3 | 1.050,00 | 173.250,00 |
| 3 | Hospedagem em quartos triplos, com fornecimento de café da manhã, de 15 a 18/03/2022. | 5 | Unidade | 3 | 1.179,00 | 17.685,00 |
| 4 | Hospedagem em quartos duplos (\*\*), com fornecimento de café da manhã, de 14 a 18/03/2022. | 10 | Unidade | 4 | 1.076,00 | 43.040,00 |
| **VALOR DO TOTAL ==============🡺** | | | | | | **292.775,00** |

Total de Apartamentos: 90; Total de hóspedes:165; Total de diárias: 280.

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 72h (setenta e duas) dias úteis da data de início do evento.

c) A Contratada, preferencialmente, providenciará 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) Caso os hotéis não disponham de quartos triplos, será permitido acomodar-se nos quartos duplos, respeitando a quantidade de vagas solicitadas.

**REQUISITOS PARA LOCAL DO EVENTO/HOSPEDAGEM**

* 1. O hotel deverá comportar, preferencialmente, 100% do quantitativo de participantes do evento, para não haver distanciamento e dispersão, evitando prejuízos aos objetivos propostos, visto que possui conceito de imersão, e evitando despesas adicionais com transportes.
     1. Caso não seja possível atender o item acima, a distribuição deverá ser de, no mínimo, 70% dos participantes em hospedagem no Hotel Sede do evento, conforme condições previstas neste Termo e os outros 30% em mais um hotel da mesma categoria, com raio máximo de 8 km de distância do hotel do evento.
     2. 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.
  2. Os hotéis deverão ter serviços de hospedagem e alimentação de no **mínimo** três (3) estrelas, conforme padrões estabelecidos pela Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011.
  3. Os hotéis 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** | **Valor Total** |
| 5 | Auditório: deverá ter capacidade mínima para 160 pessoas sentadas em formato auditório, com no mínimo 500m2. Deve ser livre de colunas e ter o pé direito mínimo de 3 m, a fim de garantir acessibilidade e mobilidade dos participantes; 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. De 14 a 18/03/2022. | 1 | 5 | 4.000,00 | 20.000,00 |
| 6 | Sala para Coordenação DGEP/CTFIS: deverá ter capacidade para 10 pessoas sentadas em formato “U”, além de disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos e iluminação. De 14 a 18/03/2022. | 1 | 5 | 1.000,00 | 5.000,00 |
| 7 | Sala da Presidência: deverá ter capacidade para 10 pessoas sentadas, além de disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos e iluminação. De 15 a 18/03/2022. | 1 | 4 | 1.000,00 | 4.000,00 |
| 8 | Sala da Organização: deverá ter capacidade para 12 pessoas sentadas em formato “U”, além de disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos e iluminação. De 13 a 18/03/2022 | 1 | 6 | 1.500,00 | 9.000,00 |
| 9 | Salão para Premiação e Jantar Institucional: deve comportar, no mesmo ambiente, 180 (cento e oitenta) pessoas sentadas em formato banquete, em ambiente privativo, com espaço para circulação, respeitando o distanciamento exigido no Decreto Estadual de PE, que trata dos protocolos sanitários e distanciamento mínimo em combate a disseminação do 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 6 horas, no dia 17/03/2022. O espaço para o jantar institucional deverá ser preferencialmente no mesmo local do evento, caso não seja possível deverá ficar num raio de até 10 km do hotel sede. | 1 | 2 | 3.000,00 | 6.000,00 |
| **VALOR TOTAL R$** | | | | | **44.000,00** |

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) As salas para Coordenação e Presidência deverão 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.

d) Todos os ambientes deverão ter metragem que garanta o distanciamento mínimo dos participantes conforme Decreto Estadual, que trata dos protocolos sanitários e combate a disseminação do covid-19.

e) 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 4 do termo de referência)** | **Local de Instalação/Macro descrição** | **Quantidade** | **Medida** | **Diárias** | **Valor Unitário R$** | **Valor Total do Item R$** |
| 10 | Mesa plenária em “I” com cadeiras 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 14/03/2022 e para utilização no período de 15 a 18/03/2022. Assim serão consideradas 5 diárias para locação. | 1 | Unidade | 5 | 267,31 | 1.336,55 |
| 11 | Microfone wireless (sem fio), com pilhas e/ou baterias reservas em quantidade suficiente para todo o período de duração do evento. | 12 | 39,00 | 2.340,00 |
| 12 | Microfone com fio, tipo Gooseneck, com pilhas e/ou baterias reservas em quantidade suficiente para todo o período de duração do evento. | 8 | 69,00 | 2.760,00 |
| 13 | Pedestal de chão para microfone. | 2 | 15,00 | 150,00 |
| 14 | Tribuna em acrílico (aprox. 1,20m altura x 50 cm largura x 40 cm prof.). | 1 | 99,90 | 499,50 |
| 15 | Projetor multimídia com potência e resolução compatíveis. | 2 | 250,00 | 2.500,00 |
| 16 | Tela de 180”. | 2 | 290,00 | 2.900,00 |
| 17 | Notebook com acesso a Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos. | 2 | 190,00 | 1.900,00 |
| 18 | Plataforma (praticável) para mesa plenária, medindo no mínimo 6m x 3m x 0,5m**, caso não haja palco fixo**. | 1 | 2.200,00 | 11.000,00 |
| 19 | Cadeira acolchoada e ergonômica. | 170 | 23,00 | 19.550,00 |
| 20 | Mesas tipo pranchões, devidamente forradas. | 80 | 42,50 | 17.000,00 |
| 21 | Passador de slides com bateria suficiente para duração do evento. | 2 | 20,06 | 200,60 |
| 22 | Sistema de sonorização para os 20 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 projeto. | 1 | 1.500,00 | 7.500,00 |
| 23 | Base com três mastros para bandeiras. | 1 | 150,00 | 750,00 |
| 24 | Notebooks com acesso a Internet via cabo, evitando instabilidade de rede devido ao alto número de acessos à rede sem fio do hotel. | Sala para Coordenação DGEP/CTFIS.  Disponibilização de equipamentos em pleno funcionamento de 14 a 18/03/22. | 2 | Unidade | 5 | 190,00 | 1.900,00 |
| 25 | Impressora multifuncional colorida a laser ou jato de tinta, com cartucho/*tonner* em quantidade suficiente para o evento (tinta colorida e preta) com 1 resma de papel A4. | 1 | 290,00 | 1.450,00 |
| 26 | Cadeiras acolchoadas e ergonômicas. | 10 | 23,00 | 1.150,00 |
| 27 | Mesa em formato “U” com dez cadeiras acolchoadas e ergonômicas que comporte dez pessoas. | Sala da  Presidência.  Disponibilização de equipamentos em pleno funcionamento de 15 a 18/03/22. | 1 | Unidade | 4 | 267,31 | 1.069,24 |
| 28 | Notebook com acesso a Internet *wireless.* | 1 | 190,00 | 760,00 |
| 29 | Impressora multifuncional colorida a laser ou jato de tinta, com 1 resma de papel A4 e cartuchos/*tonners* em quantidade suficiente para o evento (tinta colorida e preta). | 1 | 290,00 | 1.160,00 |
| 30 | Mesa em formato “U” com dez cadeiras acolchoadas e ergonômicas que comporte dez pessoas. | Sala da  Organização.  Disponibilização de equipamentos em pleno funcionamento de 13 a 18/03/22 | 1 | Unidade | 6 | 267,31 | 1.603,86 |
| 31 | Notebooks com acesso a Internet via cabo, evitando instabilidade de rede devido ao alto número de acessos à rede sem fio do hotel. | 2 | 190,00 | 2.280,00 |
| 32 | Impressora multifuncional colorida a laser ou jato de tinta, com 2 resma de papel A4 e cartuchos/*tonners* em quantidade suficiente para o evento (tinta colorida e preta). | 1 | 290,00 | 1.740,00 |
| 33 | 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 (17/03/22) | 1 | 2.280,00  Unidade | 1 | 7.000,00 | 7.000,00 |
| 34 | Plataforma (praticável), medindo no mínimo, 6m x 3m x 0,5m, **caso não haja palco fixo** | 1 | 2.200,00 | 2.200,00 |
| 35 | Mesas redondas devidamente forradas, posta com pratos, talheres, taças, sousplat e guardanapos de tecido para jantar formal;  e apropriadas para jantar formal. | 32 | 45,00 | 1.440,00 |
| 36 | Cadeiras apropriadas para jantar formal. | 180 | 26,00 | 4.680,00 |
| 37 | Acesso à internet via wireless (sem fio) com ponto externo, para 10 pessoas no dia 14/03/22 e para 160 pessoas, no período de 15 a 18/03/2022, com pelo menos 50 MB de velocidade em todos os espaços do hotel. | Internet | 10 | Quant. de usuários | 1 | 120,00 | 1.200,00 |
| 160 | 4 | 16,00 | 10.240,00 |
| 38 | Notebooks ou ultrabooks que devem estar conectados às impressoras. | Credenciamento  (14 e 15/03/22) | 1 | Unidade | 2 | 230,00 | 460,00 |
| 39 | Impressora para etiquetas | 1 | 150,00 | 300,00 |
| 40 | Caixa de som com microfone | 1 | 190,00 | 380,00 |
| 41 | Jogo de mesa e cadeira para comportar 3 pessoas | 4 | 226,00 | 1.808,00 |
| 42 | Arranjo de flores naturais tipo jardineira para mesa plenária, a ser substituído, se houver necessidade, devido à quantidade de dias de evento. | Decoração.  (15a 18/03/22) | 1 | Unidade | 4 | 750,00 | 3.000,00 |
| 43 | 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 | 350,00 | 5.600,00 |
| 44 | 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.  (17/03/22) | 32 | 1 | 150,00 | 4.800,00 |
| 45 | Arranjos de flores naturais tipo *buffet*, apenas para utilização durante todo o jantar. | 2 | 350,00 | 700,00 |
| 46 | Canhões de LED. |  | 20 |  | 284,50 | 5.690,00 |
| VALOR TOTAL R$ | | | | | | | **132.997,75** |

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), auditório, salas de apoio e salão do Jantar Institucional.

**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$** | **Valor Total do Item R$** | |
| 47 | Técnico de equipamentos audiovisuais | 2 | Profissional | Dia 15/03/2022. De 12h às 19h | 1 | 250,00 | 500,00 |
| 2 | Dia 16 e 17/03/2022. De 8h às 18h | 2 | 250,00 | 1.000,00 |
| 1 | Dia 17/03/2022.  De 19h às 00h | 1 | 250,00 | 250,00 |
| 2 | Dia 18/03/2022.  De 8h às 12h | 1 | 180,00 | 360,00 |
| 48 | Recepcionista | 2 | Profissional | Dia 14/03/2022.  De 9h às 18h, | 1 | 247,50 | 495,00 |
| 4 | Dia 15/03/2022.  De 10h às 19h | 1 | 247,50 | 990,00 |
| 4 | Dia 16 e 17/03/2022.  De 8h às 18h | 2 | 247,50 | 1.980,00 |
| 2 | Dia 17/03/2022.  De 19h às 00h. | 1 | 247,50 | 495,00 |
| 2 |  | Dia 18/03/2022.  De 8h às 12h. | 1 | 247,50 | 495,00 |
| 49 | Receptivo de Aeroporto | 3 | Profissional | Dia 15/03/2022.  De 06h às 00h | 1 | 247,50 | 742,50 |
| 2 | Dia 18/03/2022.  De 06h às 18h | 1 | 247,50 | 495,00 |
| **VALOR TOTAL R$** | | | | | | | **7.802,50** |

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 referência)** | | **Quantidade de serviços/mesas**  **[a]** | **Quantidade de pessoas**  **[b]** | **Serviços x Pessoas**  **[c]** | **Medida** | **Valor Unitário R$**  **[d]** | **Valor Total do Item R$**  **[e] = [c] x [d]** |
| 50 | Almoço **(14/03//2022)** | | 1 | 20 | 20 | P/Pessoa | 79,90 | 1.598,00 |
| 51 | Almoço **(15 a 18/03/2022)** | | 4 | 165 | 660 | 79,90 | 52.734,00 |
| 52 | Jantar **(14/03/2022)** | | 1 | 20 | 20 | 69,90 | 1.398,00 |
| 53 | Jantar **(15 e 16/03/2022)** | | 2 | 165 | 330 | 69,90 | 23.067,00 |
| 54 | Jantar Institucional **(17/03/2020)** | | 1 | 180 | 180 | 129,00 | 23,220,00 |
| 55 | *Coffee Break/Coquetel* **(13 e14/03/22)** | | 2 | 10 | 20 | 63,00 | 1.260,00 |
| 56 | *Coffee Break/Coquetel* **(15 a 18/03/22)** | | 6 | 160 | 960 | 63,00 | 60.480,00 |
| 57 | Mesa de Café **(dia 13, de 10 às 18h)** | | 1 | 10 | 10 | 15,00 | 150,00 |
| 58 | Mesa de Café **(dia 14, de 10 às 18h)** | | 2 | 10 | 20 | 15,00 | 300,00 |
| 59 | Mesa de Café **(15 a 17/03/22 de 8 às 18h)** | | 3 | 10 | 30 | 15,00 | 450,00 |
| 60 | Mesa de Café **(15 a 17/03/22 de 8 às 18h e de 14 às 18h)** | | 3 | 160 | 480 | 15,00 | 7.200,00 |
| 61 | Mesa de Café **(18/03/22 de 8 às 12h)** | | 1 | 160 | 160 |  | 15,00 | 2.400,00 |
|  | | **VALOR TOTAL R$** | | | | | **174.257,00** | |

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. Ainda que osparticipantes fiquem hospedados em mais de um hotel, o almoço (em todos os dias de seminário) deverá ser servido, para todos os participantes, no hotel que sediará o evento.
3. Caso os participantes não fiquem hospedados em um único hotel, o jantar deverá ser servido nos respectivos hotéis, exceto o jantar institucional do dia 17/03/2022, que deverá ser servido, para todos os participantes, em local conforme previsto no item 4.3.5.
4. O jantar do dia 17/03/22 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.
5. Deverá estar previsto: drinks e coquetéis não alcóolicos; sucos, refrigerantes e água; finger food / entradas quentes e frias; saladas; prato principal; sobremesa; café.
6. Para os demais jantares e almoço, a sugestão de cardápio mínimo é: 2 (duas) opções de pratos frios (saladas/cremes/mousses e/ou frutas); 3 (três) tipos de carnes (vermelha, branca e/ou pescado); 1 (um) tipo de massa recheada; 1 (um) tipo de molho; 3 (três) tipos de guarnições; 2 (dois) tipos de legumes/verduras; 2 (dois) tipos de sobremesas; bebidas: água, refrigerante normal e diet, 2 (duas) opções de suco de frutas naturais.
7. Sugestão de itens mínimos para Coquetel/Coffee Break: 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.
8. 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.
9. A Contratada deverá repor, sempre que for necessário, as bebidas, os copos descartáveis e os sachês nas quantidades suficientes para atender a demanda.
10. 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **QUADRO-RESUMO DO CUSTO DA CONTRATAÇÃO** | |
|  | **Valor (R$)** |
| Valor Total da Hospedagem | 292.775,00 |
| Valor Total do Espaço Físico | 44.000,00 |
| Valor Total da Infraestrutura Física | 132.997,75 |
| Valor Total da Infraestrutura de Recursos Humanos | 7.802,50 |
| Valor Total da Alimentação | 174.257,00 |
| **Valor Total Estimado da Contratação** | **651.832,25** |

**Observação 1: Não serão aceitos valores superiores aos descritos em todos as 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:** 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:**