

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/2024

ANEXO III

OBJETO DA LICITAÇÃO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços, sob demanda, de organização de eventos, contemplando os serviços de assessoria, planejamento, produção, coordenação e acompanhamento antes, durante e após a realização de eventos institucionais e corporativos do CREF1 - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA, realizados em todo o território nacional, conforme definido neste Termo de Referência.

1. TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Os serviços a serem prestados compreendem a produção de eventos realizados pelo **CREF1 - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**, que tem como objetivo realizar o Dia do Profissional de Educação Física no município do Rio, o momento Oscar da Educação Física e as ondas verde em todo estado do Rio de Janeiro, contemplando as regiões: Baixada Fluminense, Sul Fluminense, Região dos Lagos, Norte Noroeste, Região Serrana e Niterói com participação de mais de 5 mil profissionais. Incluindo as seguintes tarefas:

1.2. Assessoria em todas as etapas dos eventos, com profissionais especializados e capacitados.

1.3. Planejamento, elaboração da produção operacional de logística e infraestrutura dos eventos, com o acompanhamento da montagem e desmontagem da infraestrutura física dos eventos, inclusive em eventos que envolvam parceiros de outras instituições.

1.4. Apoio de cerimonial, com a supervisão direta do CREF1 - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA, conforme detalhado no item 9.

1.5. Busca indicação de opções de locais para o evento de acordo com a temática solicitada pelo CREF1 - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA, visando:

➤ Dia do Profissional de Educação Física no município do Rio de Janeiro ser em

rede hoteleira com espaço adequado para aproximadamente 350 pessoas, com alimentos & bebidas, ambos conforme descrição no anexo I.

➤ Momento Oscar da Educação Física realizado em local fechado fora da rede hoteleira para aproximadamente 250 pessoas, contemplado com um Coffee break.

➤ Movimento Onda Verde realizado em espaço ao ar livre escolhido pelas Comissões locais de cada região conforme descrita acima no item 1.1, contemplando água, filtro de gelatina, trio elétrico e uma média aproximada de 500 participantes cada. Média de 20 Ondas Verde incluindo município do Rio e todo estado do Rio de Janeiro.

➤ Todos os eventos serão demandados de acordo com a necessidade local em uma ordem de serviço, onde a empresa contratada deverá seguir cautelosamente todos os itens ali solicitados.

➤ A empresa contratada deverá apresentar as opções de local para aprovação da contratada com 30 dias antes do evento.

➤ A empresa contratada deverá apresentar a ordem de serviço para ser aprovada pela contratante com antecedência de 20 dias de cada evento.

1.6. Realização de mais de um evento simultaneamente, sem prejuízo da qualidade e agilidade no atendimento, mesmo que seja em outro município dentro do estado do Rio de Janeiro.

1.7. Para suporte de assessoria, planejamento, organização, cerimonial, logística, realização de subcontratações e de infraestrutura necessários para realização dos eventos, a CONTRATADA deverá contar com equipe mínima para atendimento e que ficará responsável pela realização de todas as atividades relacionadas aos itens constantes na planilha de eventos, com excelência e qualidade e cumprindo as exigências de formação básica e experiência profissional comprovada, após a assinatura do contrato.

1.8. A contratada deve estar apta a realizar (02) duas reuniões presenciais no mínimo para acertar e briefing antes de cada evento demandado, quando for dentro do município do Rio de Janeiro e pelo menos (01) uma reunião quando se tratar de outro município do estado do Rio de Janeiro.

2. JUSTIFICATIVA

No ano de 2024 a Lei nº 9696/1998 que regulamentou a Profissão de Educação Física e criou o Sistema CONFEF/CREFs completa 26 anos de sua promulgação.

E o CREF1, sendo um dos maiores responsáveis à sua implementação, desde a regulamentação protagoniza ações em busca da valorização profissional e o reconhecimento da sociedade em obter todos os serviços de atividades física prestados por profissional devidamente qualificado. A regulamentação da Profissão de Educação Física mudou o paradigma da atuação do Profissional de Educação Física em relação à prática da atividade física e do esporte, sendo seus reflexos evidenciados no campo das políticas de saúde, educação, assistência social, segurança, trabalho e economia.

O trabalho realizado ao longo desses anos, em todo o estado do Rio de Janeiro resultou na valorização e no reconhecimento do Profissional de Educação Física e no crescimento institucional do CREF1, sempre junto a sociedade e assim se faz necessário a continuação de todo trabalho. Elevando ainda mais a respeitabilidade junto à categoria profissional, entidades constituídas, mídia e claro a sociedade. E nos últimos dois anos o crescimento é notório da promoção da saúde e prevenção de doenças com um reconhecimento grandioso da sociedade.

Significativa é a compreensão de que não basta propagar ou difundir os benefícios da atividade física e do esporte e sim compreender que a sociedade tem o direito de ser atendida nos serviços de atividades físicas por Profissionais de Educação Física. São conquistas que orgulham todos os conselhos regionais, estimulando e renovando as forças para continuar essa árdua tarefa e missão, tendo hoje uma ajuda maior ainda dos profissionais engajados nessa missão dentro de um trabalho essencial e em prol da valorização da Profissão e do Profissional.

A regulamentação inseriu o Profissional de Educação Física em todas as vertentes da atividade física e do esporte, sendo protagonista na promoção da saúde e da formação cidadã, articulando com Ministério da Educação, da Saúde, do Esporte dentre outros, com o Ministério Público, com órgão de Defesa do Consumidor, com a Vigilância Sanitária, com o Legislativo e o Judiciário e com a mídia.

O CREF1 está em constante crescimento contando hoje com mais de 60 mil (sessenta mil) registrados, 4 (quatro) sedes do Conselho devidamente instaladas em região de maior demanda e 2 (dois) postos avançados, contamos com 24 (vinte e quatro) Conselheiros atuando em prol da governança e constante desenvolvimento, que neste mandato conta com o trabalho voluntário de mais de 1500 (hum mil e quinhentos) profissionais em suas regiões empossados até o ano de 2023.

Não sem razão, o CREF1 entende ser significativa e legítima a realização de vários eventos fundamentais em estabelecer uma liderança corporativa de alto nível que promova a igualdade de gêneros e que sejam rompidas as barreiras que impedem a Ascensão profissional e da classe. aperfeiçoando ações e demandas em prol da consolidação desse avanço social.

A proposta é realizar eventos, promovendo envolvimento e participação dos diversos setores que prestam serviços no âmbito da atividade física e do esporte e saúde na região, para auxiliar na consolidação dos avanços em benefício da sociedade.

Ao longo desses 26 anos o CREF1 realiza à comemoração do Dia do Profissional de Educação Física e esse ano não seria diferente. Este encontro ocorre sempre no mês de setembro, preferencialmente entre os primeiros 15 dias, onde contamos sempre com a presença de profissionais registrados e a frente de organizações e projetos em seus municípios, contamos com a presença também de políticos e empreendedores ligados ao segmento de Atividades Física. O evento ainda busca elevar as ações no ramo das atividades de educação, esporte e saúde. Nos últimos 6 (seis) anos vem crescendo muito os encontros regionais, aqueles encontros que ocorrem dentro de cada região do estado do Rio de Janeiro, onde as comissões locais em seus municípios desenvolvem encontro do Dia do Profissionais de Educação Física, sempre em contato com a sociedade. Essas ações vêm crescendo tanto que este ano teremos a 3º edição da Onda Verde, o encontro dos profissionais de Educação Física e a sociedade, mostrando que a Educação Física contribui, não só para a saúde do corpo, como também para saúde mental da população, o esporte e atividade física estão presentes no dia a dia das pessoas. Assim como o incentivo aos projetos em todas as áreas e seguimentos da Educação Física o momento Oscar da profissão foi um sucesso e será apresentado em formato idêntico ao do ano passado, ainda como um projeto piloto interno do CREF1.

Trata-se de um salto de qualidade no processo burocrático administrativo necessário a atender de

forma objetiva e mais rápido.

Portanto, com esse intuito de participação e integração dos profissionais é que o CREF1 se propôs a desenvolver este evento com intensa mobilização e interatividade.

3. RECURSOS HUMANOS

3.1. A jornada de trabalho para os recursos humanos será de **até 08 (oito) horas** (conforme descrição do serviço), nas quais está contemplada a pausa obrigatória para refeição que deve ser de 30 min a 1h.

3.2. O profissional apresentado pela empresa CONTRATADA, deverá ser capacitado e treinado por esta para a execução do serviço e deverá estar devidamente uniformizado e equipado, quando necessário.

3.3. A CONTRATADA deverá incluir no valor do item de recursos humanos despesas com: vestimenta/uniforme, vale-transporte, alimentação e todo custo e encargo previstos em lei.

3.4. Recepcionistas deverão receber, por parte da CONTRATADA, uniforme personalizado composto por:

a) **Feminino:** Blazer e calça social na cor azul marinho ou preto, com camiseta modelo babylook branca e gola canoa, sapato social baixo na cor azul marinho ou preto.

b) **Masculino:** Terno na cor azul marinho ou preto, camisa social branca, gravata azul marinho ou preto. Sapato social preto e meia preta.

3.5. A CONTRATADA deverá encaminhar ao CREF1 - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA modelo do uniforme feminino e masculino para aprovação final.

3.6. Técnicos deverão trajar camisa social na cor preta, calça social preta e sapato e meia na cor preta.

3.7. Em eventos específicos, o CREF1 - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO

FISICA poderá solicitar à CONTRATADA que recepcionistas e técnicos utilizem traje social (vestido longo para mulheres e terno e gravata para homens).

3.8. Profissionais de serviços gerais deverão trajar camisa polo na cor preta, calça social preta, sapato e meia na cor preta.

3.9. Profissional para limpeza e conservação: refere-se à contratação de profissional treinado, capacitado e uniformizado para execução dos serviços

de limpeza e conservação, incluindo o material e equipamentos básicos necessários, tais como: vassoura, rodo, balde, pano de chão, pano de limpeza, produtos químicos (álcool, desinfetante e multiuso), etc.

3.10. Os serviços de limpeza e conservação do profissional contratado incluem:

3.10.1. Remover com pano úmido o pó de mesas, cadeiras, armários, prateleiras e demais móveis existentes, bem como dos aparelhos elétricos, equipamentos, extintores de incêndio, telefones etc. e proceder à limpeza geral e completa, utilizando flanela e produtos adequados.

3.10.2. Varrer todas as dependências do local do evento.

3.10.3. Limpar e desinfetar todos os gabinetes sanitários procedendo à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, sempre que necessário.

3.10.4. Retirar quando necessário, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para local adequado.

3.11. A CONTRATADA deverá apresentar pelo menos 03 (três) opções de Mestre de Cerimônia para aprovação do CREF1 - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FISICA.

3.12. Uma vez não sendo aprovadas as opções apresentadas, será prerrogativa do CREF1 - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FISICA indicar profissional que se enquadre no perfil solicitado.

3.13. O Mestre de Cerimônia deverá se apresentar conforme orientação do CREF1 - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FISICA.

3.14. A CONTRATADA deverá estar ciente que os serviços a serem desempenhados pelos recepcionistas serão, entre outros: possuir conhecimento básico do pacote Office, prestar informações pertinentes ao evento, montagem e distribuição de material, orientação quanto à utilização dos equipamentos de informática instalados na secretaria, providências junto a companhias aéreas e empresas de turismo auxiliando os participantes, sem

acarretar ônus para o CREF1 - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA , mediante comunicação telefônica ou via internet, na marcação de passagens e realização de check-in.

3.15. Os recepcionistas deverão estar municiados de material de trabalho específico que permita o rápido atendimento das solicitações, tais como: programação do evento, lista de telefones de empresas aéreas, de restaurantes, de lojas especializadas em artigos turísticos, de pontos turísticos, de museus e congêneres.

3.16. Os recepcionistas também deverão ter conhecimento de software de credenciamento e/ou planilha Excel e boa fluência e escrita em língua portuguesa.

3.17. O arquiteto contratado deverá ter formação profissional em Arquitetura, com diploma reconhecido de acordo com as normas do Ministério da Educação, com experiência comprovada compatível com o perfil do evento demandado.

Deverá acompanhar a montagem e a desmontagem dos projetos cenográficos, conforme solicitado em Ordem de Serviço Inicial. Será o responsável pela assinatura da RRT de Execução do projeto, que deverá ser entregue antes do início da montagem do evento.

3.18. Todo profissional contratado deverá prestar serviço exclusivo para o evento demandado pelo CREF1 - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA, não sendo permitida a prestação de serviço em eventos simultâneos pelo mesmo profissional.

3.19. A CONTRATADA deverá observar a Norma Brasileira 16513:2016 que define as competências do organizador de eventos.

4. EQUIPAMENTOS

4.1. Na locação de equipamentos/serviços deverão estar incluídas: instalação, cabeamento, independentemente da distância entre os equipamentos, manutenção e a sua desinstalação, bem como as configurações e especificações descritas em cada item e os insumos e materiais necessários para o seu funcionamento (suporte, cabos e demais periféricos).

4.2. Todo equipamento deverá estar em perfeita condição de uso, sendo substituído imediatamente caso apresente algum defeito.

4.3. O CREF1 - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA não se responsabiliza por danos causados a equipamentos contratados para o evento, devendo estar incluso no valor

do item a contratação de seguro para esses equipamentos.

4.4. Os equipamentos deverão estar ligados e testados pelo menos 12 (doze) horas antes do início dos eventos.

4.5. Equipamentos de som, iluminação, house mix, mesa de som e qualquer outro que componha esses elementos deverão ser isolados com tapadeira e/ou tecido, com as devidas proteções de segurança e estética, sem ônus para o CREF1 - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA.

4.6. As impressoras devem ser abastecidas, com reposição de papel e tonner, que devem estar inclusos no serviço do item.

4.7. Se faz sempre necessário ter passagem de som de todo o evento no “valendo” com no mínimo 4h de antecedência, com a presença da contratante.

5. ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS

5.1. Os serviços de A&B deverão ser acompanhados por equipe de apoio necessária à correta condução do serviço, da sua preparação ao seu encerramento, incluindo o recolhimento de todos os artefatos introduzidos no ambiente do evento, por ocasião da prestação dos referidos serviços.

5.2. Os profissionais empregados para a execução dos serviços devem contar com: maitrê, chef/cozinheiro, auxiliares de cozinha, copeiros e garçons em quantidade suficiente para o perfeito atendimento do evento, seus convidados e em função destes e do tipo de serviço contratado. O CREF1 - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA deverá ser comunicado sobre a quantidade de profissionais alocados por evento/tipo de serviço com antecedência.

5.3. O preço unitário dos itens de A&B não deverá variar em função do número de unidades contratadas.

5.4. O CREF1 - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA garantirá a contratação dos serviços para no mínimo:

- a) Coffee Breaks – 20 (vinte) pessoas;
- b) Brunch – 25 (vinte e cinco) pessoas;
- c) Café da Manhã em restaurante – 25 (vinte e cinco) pessoas;

- d) Almoço ou jantar – 20 (vinte) pessoas;
- e) Almoço ou jantar em restaurante – 10 (dez) pessoas;
- f) Coquetel – 50 (cinquenta) pessoas.
- g) Almoço e Jantar dentro de ambiente hoteleiro não terá quantitativo mínimo.
- h) Kits lanche para evento.

5.5. Os serviços em especial de água, café, refrigerantes, sucos e similares deverão incluir no seu valor unitário acessórios como: copos de vidro, balde de gelo, o gelo, porta copo, colher de café, xícaras para o café e açúcar e adoçante em sachê individual.

5.6. Os itens de A&B deverão ser servidos em louça, acompanhado de talheres, copos e taças de vidro de boa qualidade, não descartáveis.

a) Os utensílios a serem usados na apresentação do item de alimentos e bebidas deverão ser de 1ª linha.

b) Os custos dos utensílios a serem usados na apresentação do item de alimentos e bebidas deverão estar contidos no valor do item.

c) **Utensílios que a empresa deverá providenciar no custo do item:** Sousplat, Guardanapos de tecido e papel, Abridores, Açucareiros, Aparelho de Jantar completo, Artigos Descartáveis (quando solicitado), Assadeira, Avental, Baixela, Bandeja, Bule, Centro de Mesa, Coador de Café, Cooler para Bebidas, Copos / Canecas / Taças, Escorredor de Louça, Espremedor Manual, Forma para Bombons, Bomboniere, Formas, Fruteira, Galheteiro, Garrafa Térmica, Jarra, Jogo de Café, Jogo de Chá, Jogo de Sobremesa, Talheres, Leiteira, Luva Térmica, Manteigueira, moedor de Pimenta, Molheira, Paliteiro, Porta-Copos, Porta Guardanapo, Porta-Pão, Pote, Ralador, Rechauds, Saladeira, Saleiro, Tábua de Frios, Faqueiro, Tigela, Travessa, forno elétrico, fritadeira e outras Utilidades Domésticas necessárias à perfeita execução do serviço.

5.7. O CREF1 - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA poderá solicitar a apresentação dos utensílios que serão utilizados nos itens de A&B, quando achar necessário.

5.8. Pranchões de buffet deverão estar inclusos no valor dos serviços de alimentação e bebidas.

5.9. Quando solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar pelo menos 02 (dois) cardápios, assinados por representante de empresa de buffet de reconhecida capacidade, para apreciação e escolha do CREF1 - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FISICA.

5.10. Sempre que necessário o CREF1 - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FISICA solicitará a degustação dos alimentos a serem servidos nos eventos, sem custos, podendo aprová-los ou não.

5.11. A duração do serviço de Coffee Break não poderá ser inferior a 20 (vinte) minutos e deverá manter o serviço de reposição periódica dos alimentos e bebidas, sempre que necessário.

5.12. A duração do serviço de Almoço/Jantar, Brunch e Coquetel Volante não poderá ser inferior a 01 (uma) hora e superior a 03 (três) horas.

5.13. A quantidade de ilhas deverá estar de acordo com a quantidade de participantes e perfil do evento, sendo as ilhas divididas para cada tipo de alimento com ida e volta, ou seja, o mesmo alimento em recipiente repetido de um lado e de outro da ilha. Essa quantidade de ilhas será determinada pelo buffet com a aprovação do CREF1 - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FISICA.

5.14. Todos os itens de A&B devem ser identificados com placa indicativa, em suporte adequado ou prisma, sinalizando aqueles referentes a restrições alimentares (vegano, lactose, glúten, entre outros).

5.15. A quantidade de A&B deve ser calculada com base no que se segue:

a) **Alimentos:** 5 a 8 salgadinhos por pessoa se houver almoço ou jantar em seguida; 08 salgadinhos ou canapés por pessoa se houver apenas 1 prato quente em seguida (coquetel+prato quente); 08 a 12 salgadinhos por pessoa se houver apenas coquetel; 200 gramas de massa por pessoa; 120 gramas de frutas e vegetais por pessoa; 200 gramas de carnes ou peixes por pessoa em um almoço ou jantar; 50 gramas de arroz por pessoa; 1 fôrma com 22 cm de diâmetro de torta salgada ou doce para cada 10 pessoas; 5 ou 6 docinhos por pessoa; 60 gramas de bolo por pessoa (caso haja docinhos ou outras sobremesas); 100 gramas por pessoa (se o bolo for a sobremesa); 1 bola de sorvete por pessoa (aproximadamente 150 gramas).

b) **Bebidas:** 200 ml de refrigerante e 400 ml de suco por pessoa para coffee break,

jantares, almoço e coquetel; 300 ml de água mineral por pessoa; 1 garrafa de 750 ml de coquetel de frutas para cada 15 convidados.

c) **Kit lanche tipo 1:** O kit será entregue de acordo com a orientação do CREF1 e deve ser embalado individualmente contendo todos os itens descritos e conservados. Segue os itens: 1 a 2 tipos de sanduiche; 1 garrafinha de suco ou danone; 1 bebida isotônica; 1 barra de cereal; 1 ou 2 doces; 1 pote de salada de frutas; 1 tipo de bolinho; 1 copo de água.

d) **Kit lanche tipo 2:** O kit será entregue de acordo com a orientação do CREF1 e deve ser embalado individualmente contendo todos os itens descritos e conservados. Segue os itens: 1 sanduiche; 1 biscoito salgado; 1 barrinha de cereal; 1 doce; 1 fruta tipo maçã ou banana; 1 caixinha de suco; 1 bebida isotônica; 1 copo de água.

5.16. Os alimentos deverão ser preparados na cozinha do fornecedor contratado e, subsidiariamente, no local do evento, utilizando-se matéria-prima e insumos de primeira qualidade; admite-se a utilização de alguns produtos semielaborados considerados essenciais ao processo.

5.17. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene, medicina e segurança do trabalho emanadas dos órgãos públicos competentes. Em caso de interdição das instalações próprias da empresa em decorrência de eventual auto de infração, o fornecedor deverá ser imediatamente substituído.

5.18. Os alimentos que necessitam de frio para sua conservação devem ser colocados em lugares adequados e mantidos a uma temperatura estável e uniforme, assim como a um grau de umidade adequado ao produto a conservar, para evitar desidratação.

5.19. Os sucos, refrigerantes, águas, vinhos e espumantes devem ser servidos gelados. Café, chocolate, chá e outros, quentes. Com sua devida substituição sempre que necessário.

5.20. Quanto aos itens “Almoço/Jantar e Café da Manhã em Restaurante”, estes geralmente são oferecidos em eventos com a participação da Diretoria do CREF1 - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA com a presença de autoridades. A CONTRATADA deve levar em consideração a relação de restaurantes de cada categoria segundo o Guia Quatro Rodas

atualizado. A CONTRATADA deve apresentar 03 (três) opções de restaurantes para aprovação do CREF1 - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA.

6. TRANSPORTE

6.1. Serão exigidos transportes com no máximo 05 (cinco) anos de fabricação em perfeito estado de uso e limpeza. Motoristas uniformizados (terno e gravata) ou de acordo com o perfil do evento e portando aparelho celular.

6.2. O valor apresentado para os itens de transporte deverá contemplar na diária os custos com seguro, cobertura total, incluindo danos a terceiros, combustível, pagamento de estacionamentos, pedágio, multas e demais valores que possam incidir sobre a prestação do serviço.

6.3. Quanto a responsabilidade da empresa em somente designar para o serviço solicitado pelo CREF1, motoristas que estejam dentro da sua jornada de trabalho e em hipótese nenhuma com menos de 10h de descanso. Visando a segurança de todos os passageiros, inclusive a dele.

7. LOCAÇÃO DE ESPAÇOS

7.1. A locação do item **Espaço** refere-se a espaço físico adequado para montagem em formatos diversos, para o número de pessoas solicitado. Deverá possuir isolamento acústico adequado, iluminação, energia elétrica, climatização, serviço de limpeza e mobiliário (cadeira, mesas, pranchão e toalhas). Será montado de acordo com a necessidade do evento, exemplo: auditório, escolar, espinha de peixe e outros.

7.2. Durante a montagem e desmontagem dos eventos, os espaços deverão permanecer climatizados, sem cobrança de taxa extra, bem como com os banheiros abertos e abastecidos.

7.3. O espaço locado não contempla aqueles utilizados como vias de acesso, como corredores, banheiros, halls de entrada e outros.

7.4. O pagamento do item Espaço deverá ser feito pelo período de 24 (vinte e

quatro) horas incluindo montagem, execução e desmontagem do evento.

7.5. Não será pago pelos espaços locados diária extra para o período noturno uma vez que a diária já compreende o período de 24 (vinte e quatro) horas, independente do uso do espaço no período noturno ou não.

7.6. A empresa deve apresentar sempre três opções de espaço, para cada evento, caso não seja possível justificar, ficando ao critério do gestor do contrato aceitar ou não.

7.7. O pé direito dos espaços deve ter no mínimo 5m (cinco metro), e sempre ser localizado em ambiente de fácil acesso e seguro, de forma a caber um palco com mínimo de 0,60cm de altura. **E não possuir colunas no seu interior.**

7.8. Quando for demandado várias salas e espaços para o evento, um deve ser próximo do outro, mesmo se tratando de ambientes privativos de almoço, coquetel e ou jantar.

7.9. Os espaços devem ter qualidade e garantia para atendimento aos convidados e atender a todas as necessidades de montagem e circulação de todos durante o evento.

8. MOBILIÁRIO/DECORAÇÃO

8.1. O mobiliário apresentado para cada evento deverá estar em perfeitas condições de manutenção e limpeza, não podendo apresentar: arranhões visíveis; estofamento manchado, furado ou rasgado; vidros trincados ou quebrados; marcas de ferrugem ou revestimentos descascados; instabilidades; estruturas descoladas ou quebradas; ou qualquer defeito que possa colocar em risco a segurança dos participantes do evento.

8.2. Em caso de má conservação, o CREF1 - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA poderá, durante a montagem do evento, solicitar a sua troca que deverá ser realizada imediatamente.

8.3. O CREF1 - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA sempre vai solicitar o envio de fotos previamente para aprovação do mobiliário.

8.4. Todo os serviços que envolvem o mobiliário, como: transporte, condução, manuseio e logística que envolva mão de obra humana, devem estar inclusos em seu valor final não levando a custo extra ao CREF1.

9. CENOGRAFIA E PROJETO CENOGRÁFICO

9.1. O conceito de cenografia envolve a concepção e a construção de cenários. A cenografia não está presente somente no cinema, teatro e televisão, mas também na área de eventos.

9.2. A **cenografia de eventos** é o desenho do espaço com o intuito de proporcionar uma experiência diferenciada ao público participante. A partir da identidade visual da marca, cria-se um espaço cênico para proporcionar uma experiência tridimensional para o público, de modo que ele fique imerso na história que se quer contar. Utilizam-se diferentes materiais e recursos, como luzes, cores, formas, linhas e volumes, para criar uma realidade alternativa que desperte sensações diferenciadas e memoráveis para os participantes.

9.3. A cenografia em eventos, portanto, é o resultado da junção entre arquitetura, construção, iluminação, sonorização, mídias digitais, decoração e itens temáticos.

9.4. Projeto Cenográfico: a construção de cenografia para um evento pressupõe um projeto personalizado de acordo com o perfil do evento e as características do local onde será realizado. O projeto normalmente é composto por plantas arquitetônicas, fachadas, modelo 3D e memorial descritivo com especificação de materiais, cores, mobiliário e mídias digitais. O projeto cenográfico deve ser assinado por um arquiteto, assim como as RRTs – Registros de Responsabilidade Técnica (do projeto e da execução).

9.5. A partir do projeto cenográfico aprovado, dá-se início à construção, sob medida, de todas as estruturas que devem compor a cenografia, juntamente com o projeto de iluminação cênica e demais elementos que contribuam para o conceito que se queira passar.

10. PROJETOS, ESTANDES, PALCO E CENÁRIOS CONSTRUÍDOS

10.1. Projetos de cenografia e arquitetônicos deverão ter as suas versões apresentadas em 3D, quando assim for solicitado, e em planta baixa, assinados pelo responsável técnico (arquiteto com registro no conselho). Também deve estar incluso no valor do item o memorial descritivo do projeto assinado pelo responsável técnico, com a metragem a ser utilizada, por item da planilha, para a viabilização do projeto, bem como o descritivo do material

a ser utilizado.

10.2. A primeira versão do projeto deverá ser entregue ao CREF1 - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, após a primeira reunião de briefing com a CONTRATADA. As alterações que se fizerem necessárias deverão ser realizadas e entregues ao CREF1 - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas. Excepcionalmente, o CREF1 - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA poderá rever, caso a caso e de acordo com a complexidade de cada projeto, os prazos para entrega de alterações nos projetos.

10.3. A versão final do projeto deverá ser entregue impressa e assinada para arquivo, juntamente com a respectiva RRT de projeto, tão logo seja aprovada pelo CREF1 - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA.

10.4. Os itens Cenário Construído, Estande Construído e Palco Construído serão cobrados por m³, ou seja, largura x comprimento x altura, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA a comprovação dessas medidas por meio do detalhamento técnico do projeto cenográfico.

10.5. Nos itens Cenário Construído e Estande Construído, deverá estar incluso no valor do serviço toda a parte de impressão, plotagens e aplicações de todas as artes destinadas às peças cenográficas, produzidas pelo CREF1 - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA ou pelo designer gráfico contratado.

10.6. Nos itens cuja unidade de medida for metro quadrado ou metro cúbico, não será cobrada diária de locação.

11. APOIO DE CERIMONIAL

11.1. Apoio na elaboração de nominatas para eventos que subsidiam a participação de autoridades em eventos, obedecendo à ordem de precedência.

11.2. Elaboração de roteiros/scripts de cerimônias, quando solicitado e sob orientação da contratada.

11.3. Mobilização de autoridades e atualização de mailing, mediante encaminhamento, follow-up e RSVP de convites para autoridades, inclusive ligações para confirmar recebimento de convite e confirmação de participação. Esse serviço poderá ser utilizado

antes, durante e/ou depois do evento para follow up.

11.4. Serviço de receptivo, acompanhamento e encaminhamento de autoridades em eventos.

11.5. Selecionar perfil adequado de mestre de cerimônias sempre de acordo com a temática e objetivos do evento. Agendar reunião preliminar com mestre de cerimônias e ensaio pré-evento. Apoiar na condução do profissional durante toda a realização do evento.

11.6. Apoio no alinhamento, sob supervisão do cerimonial do CREF1 - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA, com palestrantes/convidados para envio e encaminhamento das orientações prevento incluindo hora de chegada, tempo de fala, utilização de recursos audiovisuais etc.

11.7. Apoio na definição e encaminhamento de material de palco, ex.: organizar placas, troféus etc.

11.8. Apoio à equipe de cerimonial no credenciamento VIP de eventos, passando informações de chegada de autoridades, inclusive para nominatas.

11.9. Apoio na dinâmica do palco durante o evento, incluindo montagem de mesa diretora, elaboração de prisms, precedência, orientação a garçons, recepcionistas, placas de tempo, dentre outros.

11.10. Apoio na gestão de área reservada na plenária e Sala VIP, para gerir infraestrutura e monitorar acessos de áreas VIPs em eventos.

11.11. Credenciamento prévio de autoridades do CREF1 - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA e VIPs do evento.

12. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

12.1. Profissional para limpeza e conservação: refere-se à contratação de profissional treinado, capacitado e uniformizado para execução dos serviços de limpeza e conservação, incluindo o material e equipamentos básicos necessários, tais como: vassoura, rodo, balde, pano de chão, pano de limpeza, produtos químicos (álcool, desinfetante e multiuso), etc.

12.2. Os serviços de limpeza e conservação do profissional contratado incluem;

12.2.1. Remover com pano úmido o pó de mesas, cadeiras, armários, prateleiras e demais móveis existentes, bem como dos aparelhos elétricos, equipamentos, extintores de incêndio, telefones etc. e proceder à limpeza geral e completa, utilizando flanela e produtos adequados.

12.2.2. Varrer todas as dependências do local do evento.

12.2.3. Limpar e desinfetar todos os gabinetes sanitários procedendo à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, sempre que necessário.

12.2.4. Retirar quando necessário, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para local adequado.

12.3. Serviço de limpeza e conservação: refere-se à contratação de empresa especializada para o serviço de limpeza e conservação permanente de toda a área do evento, compreendendo:

12.3.1. Mão de obra qualificada com a apresentação de profissionais treinados, capacitados e uniformizados para a execução do serviço, devidamente identificados e uniformizados, utilizando equipamentos de segurança tais como luvas e toucas;

12.3.2. Limpeza e conservação de todas as salas de trabalho, auditórios, espaços para atendimento aos participantes e para alimentação, bem como todos os banheiros, áreas de circulação e copas;

12.3.3. Retirar quando necessário, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os de forma segura para local apropriado, incluindo, quando necessário o aluguel de container e outro dispositivo adequado para a remoção do lixo;

12.3.4. Fornecimento de todo o material necessário para execução do serviço, tais como: desinfetantes, desodorizadores de ambiente, vassouras, rodos, enceradeiras industriais, sacos de lixo, baldes, pano de chão, flanelas e tudo o mais que for necessário à prestação do serviço com qualidade e eficiência e conforme exigências do local de realização do evento;

12.3.5. Fornecimento de produtos de consumo e higiene pessoal tais como: papel higiênico, sacos descartáveis para absorventes higiênicos, protetores de assento, sabonete líquido e papel toalha, que devem ter reposição permanente e devem ser fornecidos em quantidade suficiente para atender o público durante todo o evento;

12.3.6. A manutenção, em cada banheiro, por um profissional de plantão para

realização do serviço;

12.3.7. Colocar lixeiras e sacos de lixo em todas as dependências do local do evento incluindo áreas externas.

13. CONCEPÇÃO CRIATIVA

13.1. Concepção criativa é a exploração do briefing desenvolvido pelo CONTRATANTE e, em alguns momentos, com a presença da CONTRATADA, em formato de apresentação roteirizada, utilizando de método, em formato visual, explorando o tema proposto através de um processo criativo, trazendo uma proposta de evento único e especial e que descreverá de forma sugestiva tudo que se relaciona ao planejamento do evento: Local, programação, cenografia, decoração, montagem e desmontagem, construção de programação, roteiro, equipamento para credenciamento, sugestões de palestrantes que condizem com o tema, construção da jornada do evento voltada à experiência do usuário, nomenclatura do evento, dimensionamento quantitativo de itens, tipologia de itens, checklist de início e fim de cada atividade, para a realização do evento planejado. Podem ser sugeridos pelo processo criativo opções de itens, além do que estava solicitado no briefing.

13.2. A entrega da concepção criativa deve ser em apresentação roteirizada realizada pela CONTRATADA para o CONTRATANTE, de forma virtual ou presencial, conforme definido pelo CONTRATANTE;

13.3. A jornada criativa poderá ter ou não a participação do CONTRATANTE no processo;

13.4. Quando solicitado, a CONTRATADA terá até 15 dias corridos após realização da reunião de briefing para a entrega e apresentação da proposta;

13.5. Todo o processo criativo poderá ou não ser aprovado pela CONTRATANTE, bem como, poderá ter alterações até que esteja de acordo com a aceite técnico do CONTRATANTE;

13.6. As alterações deverão ser realizadas em até 48 horas e submetida à nova aprovação do CONTRATANTE.

14. MATERIAIS PARA PRODUÇÃO

14.1. Para produção de qualquer material a empresa precisa apresentar uma amostra prévia, antes de mandar produzir a quantidade demanda pelo CREF1 - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FISICA.

14.2. O CREF1 - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FISICA, a alguns anos já vem produzindo esses materiais, dessa forma prezamos muito pela qualidade dos produtos a serem entregues, tendo assim um padrão mínimo aceitável, para os materiais abaixo, assim como as camisas feitas pelo processo de sublimação ou silkadas, a qual tem, como exemplo, que ser um modelo reserva e mantendo a qualidade impecável mesmo que nas grandes quantidades, como normalmente é para as 2 mil do modelo em malha, assim como as 7 mil em Dryfit, previstas para onda verde. Segue os modelos:

Modelo de Moldura do Certificado de discóbolo



Modelo de arte 26 anos



Modelo quadro de camisa e a modelo camisa a ser usada



Tam. M



Modelo de Pins



Modelo da Medalha



Modelo do Discóbolo de 30cm



Modelo Discobolo 3D e Modelo da Cúpula de acrílico



Placa de Homenagem



Modelo da Pasta



Porta diploma e ou certificado



Caixa luxo para Discóbolo



15. MATERIAL DE REGISTRO DOS EVENTOS

15.1. Como parte das comemorações dos 26 anos do CREF1 e o dia do profissional de Educação Física, é necessário a contratação de uma produtora audiovisual que faça a cobertura de todos os eventos do Estado do Rio de Janeiro.

15.2. Através da produção destes vídeos e captação de fotos, o Conselho fará uma homenagem a todos os profissionais de Educação Física do estado, atualmente o CREF1 conta com mais de 1500 voluntários/profissionais de Educação Física e 105 comissões regionais espalhadas pelo estado todo.

15.3. Os eventos poderão acontecer no período de julho até novembro de 2024, até o dia 20 de julho a equipe de eventos terá as datas e locais exatos. A média de participantes é de 100 pessoas para eventos de pequeno porte, 400 para médio porte e 1000 para grande porte.

SOBRE CAPTAÇÃO DE FOTOGRAFIAS E VIDEOS

15.4. Captação de fotografias e vídeos durante todo o evento com um mínimo de 2 fotógrafos e 2 cinegrafistas para eventos de pequeno porte e 4 fotógrafos e 4 cinegrafistas para eventos de grande porte.

15.5. As fotografias entregues até 24h após finalização do evento.

15.6. Os vídeos entregues até 48h, após a finalização do evento

15.7. Entrega de 20 fotos de qualidade ao término do evento imediato.

15.8. A empresa contratada deverá enviar o material qualquer dia da semana, mesmo sendo feriado.

15.9. Captação de vídeos em área externas devem ser no mínimo com 2 (dois) drones.

SOBRE PRODUÇÃO, EDIÇÃO E ENTREGA DE VIDEO DO EVENTO

15.10. A empresa entregará os vídeos editados com trilha sonora e efeitos, sonorização, legenda em português, finalização de cor.

15.11. Cada vídeo deve ter até 2 minutos de duração.

15.12. Os vídeos, quando solicitado, devem ser conduzidos e apresentados por uma **jornalista carioca quem será exclusiva para todos os eventos, a empresa deverá comprovar a profissão da contratada**. A repórter deve: abrir cada VT, narrar em off as imagens de apoio do evento, colher depoimentos e fechar o VT, segue exemplo: <https://www.instagram.com/reel/CnsuZTiuGT/>

15.13. A empresa e a jornalista deverão se reunir com a equipe de comunicações e eventos para saber tudo o que vai acontecer em cada evento e assim armar a pauta.

15.14. Cada VT deve ser dinâmico, divertido e alegre como a personalidade do profissional de educação física, é importante que a repórter contratada tenha essa personalidade

15.15. A empresa deve possuir uma equipe nas áreas direção, produção, filmagem, fotografia, locução, cinegrafista, edição, designer e roteirista

15.16. Possuir equipamento de produção completo: Câmeras HD/DSLR, Lentes, Tripés, Slider, Steadicam, microfone de lapela, microfone sem fio, Kit de Iluminação.

15.17. Cada VT deve ser entregue para a equipe de comunicação do Conselho **(sem exceção)** após 12h da culminação de cada evento, qualquer dia da semana, mesmo sendo feriado.

- 15.18. A empresa deverá incluir no orçamento hospedagem, traslado, gasolina e alimentação de toda equipe.
- 15.19. Os vídeos devem ser entregues até 48h, após a finalização do evento.
- 15.20. Entrega de todas as fotografias devem ser até 24h, após a finalização do evento
- 15.21. Entrega de 20 fotos de qualidade assim que terminar o evento.
- 15.22. Entrega de todo material bruto e editado, assim como todas as fotos até 72h, após o evento.

16. MATERIAL DE REGISTRO DOS EVENTOS

16.1. Como parte das comemorações dos 26 anos do Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região – RJ (CREF1) e o dia do profissional de Educação Física, é necessário a contratação de uma assessoria de imprensa que realize um planejamento estratégico de divulgação e publicação de matérias, entrevistas e notas nos principais veículos de imprensa do país, além de veículos regionais, setORIZADOS e de nicho.

16.1.1. A empresa contratada desenvolverá as seguintes ações:

1º de setembro Dia do Profissional de Educação Física e 26 anos do CREF1: neste dia vamos ter um grande evento com aproximadamente 400 (quatrocentos) convidados em um hotel do município do Rio de Janeiro, será o maior evento, ainda estamos por confirmar o palestrante, assim como: local e hora a definir pelo departamento de eventos.

Momento Oscar da Educação Física: Acontece em novembro em local fechado, como plateia de cinema com foco no registro principalmente da emoção do dos participantes ao Oscar, assim como e claro do público presente. Sem dúvidas um momento ímpar dentro da Educação Física.

Onda verde do Rio de Janeiro: a partir do dia 25 de julho até 30 de setembro, 105 (cento e cinco) comissões regionais do CREF1, integradas por mais de 1500 (hum mil e quinhentos) voluntários/profissionais de Educação Física realizarão diversos encontros comemorativos com a

presença da sociedade, como: caminhadas, iluminação de pontos turísticos, homenagens, palestras. Para esta ação temos 11 gestoras de relacionamento do CREF1 em diversas regiões do estado do Rio, elas são as encarregadas de organizar os eventos junto com a comissão da região.

16.2. SOBRE O SERVIÇO:

16.2.1. Pesquisar informações sobre objetivos e desafios dos eventos;

16.2.2. Planejar estratégias de ação para divulgação de matérias

16.2.3. Atendimento exclusivo de um Jornalista da empresa para acompanhar as ações

16.2.4. Elaboração e envio de press-releases para os diversos veículos de comunicação: Produzir, editar, revisar e atualizar material.

16.2.5. Recepção de solicitações dos veículos

16.2.6. Envio de material audiovisual para emissoras, caso necessário

16.2.7. Monitoramento nos veículos digitais, impressos e tv

16.2.8. Envio de newsletter com clippings para o departamento de comunicação do Conselho

16.2.9. Credenciamento e apoio aos jornalistas que assistirão aos eventos

16.10. Sugerir porta-vozes para os veículos

16.2.11. Entregar relatório semanal com as ações desenvolvidas

16.2.12. Reuniões periódicas (diária/semanal) para definir estratégias com a equipe de comunicações e eventos

16.2.13. Entrega de relatório final com todas as ações desenvolvida

16.3. SOBRE Locação e Contratação de atores:

16.3.1 Locação e Profissionais (modelo/atores) por conta do CREF1 serão apresentas previamente em reunião a produtora.

16.3.2 Locação e atores por conta da Produtora devem ser apresentados ao CREF1 para aprovação com antecedência, assim como a produção do vídeo final é por responsabilidade da produtora e não do conselho.

16.3.3 sabe se que todo o desenvolvimento necessário para a produção do vídeo, como: edição, legenda, imagens aéreas (quando necessário), trilha sonora, animação gráfica, locução, apresentação de roteiro e o tempo estimado de 2 minutos, como citado acima, devem ser cumpridos. Assim como prazo de entrega e diárias de gravação de no mínimo 3 para toda a

produção.

IMPORTANTE* as datas e locais exatos ainda não foram fechados pela equipe de eventos, o prazo de entrega destas informações será até a segunda semana de julho.

17. EVENTO – CONCEITO, CLASSIFICAÇÃO E TERMINOLOGIA

17.1. Os eventos têm características próprias e distintas, que permitem a classificação por tipo e objeto, o que determina o conceito, planejamento, dimensionamento e organização dos mesmos.

17.2. Para os efeitos deste documento, aplicam-se os seguintes termos e definições com base na Norma Brasileira 16004:2016.

Conferência: evento formal caracterizado pela exposição de um assunto por conferencista de amplo conhecimento ou notório saber.

Congresso: evento promovido por entidades associativas que representam profissionais ou empresas de suas respectivas áreas de atuação, com o objetivo de estudar e discutir temas de seus interesses, podendo haver a formalização das conclusões em documento final.

Coletiva de imprensa: evento promovido com o objetivo de apresentar ou esclarecer determinado assunto à imprensa.

Convenção: evento fechado promovido por uma organização, para seus colaboradores ou convidados de seu interesse, subvencionado pela própria organização.

Debate: evento preparado e conduzido por um coordenador, que pode ser denominado presidente e que atua como elemento moderador, orientando a discussão, normalmente entre duas ou mais pessoas, para que elas se mantenham em torno do tema principal. Após a exposição do tema, os participantes são levados a debater entre si os vários pontos de suas teses, podendo haver a participação dos assistentes, na forma de perguntas.

Encontro: evento utilizado no campo das ciências humanas e sociais, que tem como objetivo expor trabalhos, estudos e experiências relevantes ao desenvolvimento destas áreas de conhecimento.

Exposição (salão): evento de realização permanente ou temporária, com o objetivo de exhibir

produtos, técnicas e serviços relacionados às várias áreas de atividade ou promoção institucional.

Feira: evento de realização temporária, de natureza diversificada ou específica, com finalidade comercial definida, no qual é permitida a venda com a entrega do produto exposto.

Fórum: evento promovido por organização pública ou privada, que tem como objetivo a efetiva participação do público, destinado à reflexão sobre assunto de interesse coletivo de determinada classe ou categoria profissional.

Inauguração: evento de comemoração para entrega de um novo espaço.

Lançamento: evento para divulgação de um produto ou serviço.

Mesa redonda: evento preparado e conduzido por um coordenador, que pode ser denominado presidente e que atua como elemento moderador, orientado a discussão entre dois grupos formado por número igual de pessoas, com opiniões opostas em torno do tema principal, podendo ter a participação da plateia.

Oficina (workshop): evento dirigido para trocar experiências sobre uma tarefa, assunto, sistema ou uma área de especialização. Na dinâmica há uma parte expositiva, normalmente com atividades práticas. O termo workshop também pode incluir, após a parte expositiva, demonstrações de um produto ou serviço a ser comercializado. Neste caso, este tipo de evento pode ser considerado um evento comercial ou promocional.

Painel: evento preparado e conduzido por um coordenador, que pode ser denominado presidente e que atua como elemento moderador, orientando a apresentação de experiências e opiniões de duas ou mais pessoas sobre o tema, podendo ter a participação da plateia.

Palestra: evento caracterizado pela exposição de um assunto por um período de curta duração, admitindo perguntas da plateia. Palestra também pode ser classificada como um evento comercial.

Posse: evento formal no qual uma pessoa nomeada para cargo público e/ou diretivo de uma organização assume os direitos e obrigações que competem ao cargo.

Produtor: profissional com capacidade para prestar assessoria antes e durante os eventos, supervisionando os fornecedores contratados, organizando a execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e da logística para a realização de eventos.

Reunião: evento caracterizado pelo encontro entre duas ou mais pessoas, a fim de debater, apresentar e discutir tópicos relativos ao tema central escolhido.

Rodada de negócios: evento com a finalidade de aproximar empresas para realizarem parcerias e negociarem seus produtos e serviços.

Seminário: evento promovido por entidade pública ou privada, com exposição, discussão e conclusão de temas de conhecimento dos participantes.

Simpósio: evento destinado à divulgação de experiências, pesquisas, tecnologias ou inovações em determinada área profissional, e as possibilidades de sua aplicação prática, podendo ocorrer perguntas efetuadas pelo público.

Solenidade: evento formal em que é necessária a aplicação de protocolo e cerimonial.

Visita técnica: evento caracterizado por um grupo de pessoas que se deslocam até um local, com o intuito de obter conhecimentos específicos que lhes propiciem aprimoramento profissional ou acadêmico.

Técnico/Científico: evento destinado a transmitir conhecimentos científicos e técnicos dos diferentes campos das ciências naturais, biológicas, sociais e exatas.

Entrevista Coletiva: caracterizado pela presença de um especialista em determinado assunto, ou representante de empresa, entidade ou governo que será questionado sobre tema de seu conhecimento.

Evento de grande porte: evento que gera grande impacto econômico, ambiental e social, com alto grau de complexidade de organização, com visibilidade e repercussão nacional ou internacional, com a participação de um número significativo de pessoas (público e profissionais envolvidos com a realização).

Evento de médio porte: evento que gera impacto econômico, ambiental e social significativo, com baixo grau de complexidade de organização menor que os eventos de grande porte e com visibilidade e repercussão adequados ao público-alvo. Normalmente envolve um número significativo de pessoas (público e profissionais envolvidos com a realização).

Evento de pequeno porte: evento que gera baixo impacto econômico, ambiental e social, com baixo grau de complexidade de organização, visibilidade e repercussão, e envolvendo um número menor de pessoas que os eventos de médio porte (público e profissionais envolvidos com a realização).

18.1. Apresentar atestado(s) de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público/privado, tomadora dos serviços comprovando que a LICITANTE detenha:

18.2. Aptidão para organização de eventos (congressos, fóruns, seminários, premiações e congêneres), incluindo planejamento, montagem, execução e desmontagem, demonstrando:

18.3. A Organização de evento para, no mínimo, 300 (trezentas) pessoas, em que a licitante tenha sido a responsável por todos os seguintes serviços: locação de espaço físico dentro e fora de rede hoteleira, equipamentos, hospedagem de participantes e equipes, mobiliário e decoração, contratação de recursos humanos, palcos, com construção de cenografia e montagem de painel em Led, assim como todo o fornecimento de alimentação para todos os participantes, inclusive as equipes.

18.4. Comprovação de que tenha realizado pelo menos 2 (dois) eventos, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) pessoas, com participação de público presencial e prestação dos seguintes serviços: equipamentos multimídias, locação de espaço, hospedagem, coquetel e coffee break e serviços de RH.

18.5. Comprovação de que tenha realizado pelo menos 2 (dois) eventos, no mínimo, 100(cem) pessoas, com participação de público presencial e prestação dos seguintes serviços: equipamentos multimídias, cenografia, fotos instantâneas, medalhas e serviço de buffet dentro do território nacional.

18.6. Certificado válido de cadastro no Ministério do Turismo como “Organizadora de Eventos - congressos, convenções e congêneres”, nos termos do Art. 30 da Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008.

18.7. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação do signatário e ser(em) apresentado(s) em papel timbrado do declarante. Atestados internacionais deverão ser traduzidos para o Português por tradutor.

Andréa Magallon
Dpto. Eventos CREF1