

TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) 153/2015

1. OBJETO: Contratação de uma empresa para realizar a organização dos eventos do “CURSO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES – PACTO NACIONAL PELA ALFABETIZAÇÃO NA IDADE CERTA – PNAIC”, conforme detalhamento a seguir:

1.1. O Programa UFSM e Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa: Área de Educação Matemática compreende a realização, ao longo do ano de 2015, de quatro (04) etapas presenciais de formação, sendo assim descritas: (3) três Seminários de Acompanhamento (24 horas cada) e um (1) Seminário de Encerramento de 08 horas. A estrutura do programa possui **22 turmas** de formação, em que cada turma será composta por até 30 Orientadores de Estudo, dos quais (10) dez alocados em Santa Maria (Sede), (6) seis turmas no Polo de Santa Rosa e (6) seis turmas no Polo de Caxias do Sul, totalizando **580 orientadores de estudo + 22 professores formadores + 7 professores supervisores. Para tanto, a empresa licitada deverá atender a estes três municípios (sede + 2 Polos) concomitantemente nos períodos de formação dos professores e conforme cronograma de datas estipulado pela UFSM (Coordenação Geral e Adjunta).**

OBS: A empresa deverá entrar em contato com a Coordenação Geral/Adjunta do evento para a discussão antecipada para a locação dos espaços físicos de formação para as etapas presenciais do evento.

Proposta de Cronograma Anual de Formação (sede + Polos), podendo ainda as datas serem alteradas conforme a necessidade:

05 a 07 de outubro de 2015 – 1º Seminário de Acompanhamento (24 horas);
21 a 23 de outubro de 2015 - 2º Seminário de Acompanhamento (24 horas);
11 a 13 de novembro de 2015 - 3º Seminário de Acompanhamento (24 horas);
14 de Dezembro de 2015 - Seminário de Encerramento (8 horas) que será realizado somente na Sede – Santa Maria.

Item	Descrição do Objeto	Qtde	Valor total Máximo R\$
01	1.1. Contratação de um técnico em informática para a construção/elaboração de uma homepage do Programa (www.ufsm.br/pacto), com capacidade suficiente para hospedar todos os tipos de arquivos do Pacote Windows Office, fotos, notícias e de fácil acesso e manutenção pela Coordenação Geral e Adjunta. 1.2. Contratação de um especialista em jornalismo para a construção/elaboração de matérias para jornais e revistas para divulgar as	01 pacote	526.600,00

ações do referido evento.

Da estrutura do evento

Da formação de Coordenadores Locais (32 horas divididas em 4 encontros presenciais de 8 horas cada), totalizando 360 pessoas, sendo realizado de forma simultânea em Santa Maria, Pólos de Santa Rosa e Caxias do Sul, conforme segue:

1.3. Encontro 1 (8 horas – manhã e tarde) – Santa Maria e Polos de Santa Rosa e Caxias do Sul:

Locação de auditório para um dos dias do período de formação com capacidade para 360 pessoas, serviço de sonorização completo, datashow, notebook, telão, microfones;

Disponibilização de material de higiene para os sanitários (sabonete, papel higiênico, toalhas de papel) durante o período;

Serviço de limpeza do local do evento durante o período;

Contratação do serviço de um técnico responsável por fazer as instalações e manutenção dos equipamentos utilizados no curso e integrar o sistema de comunicação entre as salas (cabo ou streaming), disponível durante o período;

Disponibilização de água mineral para os convidados da mesa (caso houver) e para todos os participantes durante o período do curso;

Serviço de assessoria para a organização e acompanhamento do período do evento;

Serviço de coffe-break para 360 pessoas contendo: Café, água mineral sem gás, suco, Bolachas doces e salgadas, bolos, mini sanduíches (incluir mesas, toalhas, copos, bandejas, guardanapos e todo o material necessário para servir e limpar o coffee break);

1.4. Encontro 2 (8 horas - manhã e tarde) - Santa Maria e Polos de Santa Rosa e Caxias do Sul:

Locação de auditório para um dos dias do período de formação com capacidade para 360

pessoas, serviço de sonorização completo, datashow, notebook, telão, microfones;
Disponibilização de material de higiene para os sanitários (sabonete, papel higiênico, toalhas de papel) durante o período;
Serviço de limpeza do local do evento durante o período;
Contratação do serviço de um técnico responsável por fazer as instalações e manutenção dos equipamentos utilizados no curso e integrar o sistema de comunicação entre as salas (cabo ou streaming), disponível durante o período;
Disponibilização de água mineral para os convidados da mesa (caso houver) e para todos os participantes durante o período do curso;
Serviço de assessoria para a organização e acompanhamento do período do evento;
Serviço de coffe-break para 360 pessoas contendo: Café, água mineral sem gás, suco, Bolachas doces e salgadas, bolos, mini sanduíches (incluir mesas, toalhas, copos, bandejas, guardanapos e todo o material necessário para servir e limpar o coffee break);

1.5. Encontro 3 (8 horas - manhã e tarde) - Santa Maria e Polos de Santa Rosa e Caxias do Sul:

Locação de auditório para um dos dias do período de formação com capacidade para 360 pessoas, serviço de sonorização completo, datashow, notebook, telão, microfones;
Disponibilização de material de higiene para os sanitários (sabonete, papel higiênico, toalhas de papel) durante o período;
Serviço de limpeza do local do evento durante o período;
Contratação do serviço de um técnico responsável por fazer as instalações e manutenção dos equipamentos utilizados no curso e integrar o sistema de comunicação entre as salas (cabo ou streaming), disponível durante o período;
Disponibilização de água mineral para os convidados da mesa (caso houver) e para todos os participantes durante o período do curso;
Serviço de assessoria para a organização e acompanhamento do período do evento;

Serviço de coffe-break para 360 pessoas contendo: Café, água mineral sem gás, suco, Bolachas doces e salgadas, bolos, mini sanduíches (incluir mesas, toalhas, copos, bandejas, guardanapos e todo o material necessário para servir e limpar o coffee break);

1.6. Encontro 4 (8 horas - manhã e tarde) - Santa Maria e Polos de Santa Rosa e Caxias do Sul:

Locação de auditório para um dos dias do período de formação (etapas descritas conforme o cronograma) com capacidade para 360 pessoas, serviço de sonorização completo, datashow, notebook, telão, microfones;

Disponibilização de material de higiene para os sanitários (sabonete, papel higiênico, toalhas de papel) durante o período;

Serviço de limpeza do local do evento durante o período;

Contratação do serviço de um técnico responsável por fazer as instalações e manutenção dos equipamentos utilizados no curso e integrar o sistema de comunicação entre as salas (cabo ou streaming), disponível durante o período;

Disponibilização de água mineral para os convidados da mesa (caso houver) e para todos os participantes durante o período do curso;

Serviço de assessoria para a organização e acompanhamento do período do evento;

Serviço de coffe-break para 360 pessoas contendo: Café, água mineral sem gás, suco, Bolachas doces e salgadas, bolos, mini sanduíches (incluir mesas, toalhas, copos, bandejas, guardanapos e todo o material necessário para servir e limpar o coffee break);

Da formação de Orientadores de Estudos, divididas em 4 etapas, descritas por período e por Polo, conforme segue:

– 1ª Etapa:

1.7. POLO SANTA MARIA (05 a 07 de outubro de 2015) – 24 horas

Locação de 11 salas (em local central de Santa

<p>Maria e informadas com antecedência a coordenação geral), devidamente equipadas com a seguinte estrutura física: cada sala com 30 cadeiras estofadas com braço; ar condicionado, quadro branco e/ou quadro negro; Equipamentos multimídia e sonorização (disponibilizar, instalar e monitorar durante a etapa do curso): 10 (dez) equipamentos de Data show; 10 (dez) Notebook; 10 (dez) telas de Projeção e 10 (dez) caixas de som de média a alta potência.</p> <p>Disponibilidade de 1 (um) Notebook com impressora colorida e preto/branco e scanner para a sala da Coordenação Geral e Adjunta;</p> <p>1 (um) arranjo de flores para o auditório;</p> <p>Disponibilização de material de higiene para os sanitários (sabonete, papel higiênico, toalhas de papel) durante o período;</p> <p>Serviço de limpeza do local do evento durante o período;</p> <p>Contratação do serviço de um técnico responsável por fazer as instalações e manutenção dos equipamentos utilizados no curso e integrar o sistema de comunicação entre as salas (cabo ou streaming), disponível durante o período;</p> <p>Locação de um carro (a combinar) para a Coordenação Geral que possibilite o deslocamento da mesma durante os dias do curso entre o Centro da Cidade, UFSM e outras necessidades;</p> <p>Serviço de filmagem, editado conforme roteiro aprovado pela Coordenação geral do Programa;</p> <p>Disponibilização de água mineral para os convidados da mesa (caso houver) e para todos os participantes durante o período do curso;</p> <p>Serviço de assessoria para a organização e acompanhamento do período do evento;</p> <p>Serviço de coffe-break para 250 pessoas (turno da manhã) para 3 dias contendo: Café, água mineral sem gás, suco, bolachas doces e salgadas (diversificar e alternar os sabores ao longo dos encontros), bolos, mini sanduíches (incluir mesas, toalhas, copos, bandejas, guardanapos e todo o material necessário para servir e limpar o coffee break);</p> <p>Serviço de coffe-break para 250 pessoas (turno da tarde) para 3 dias contendo: Café, água mineral sem gás, suco, 03 tipos de salgados, 03 tipos de doces, bolos, mini sanduíches, (incluir</p>		
--	--	--

mesas, toalhas, copos, bandejas, guardanapos e todo o material necessário para servir e limpar o coffee break);

Serviço de hospedagem para a equipe de professores formadores (7 professores) na cidade de Santa Maria, em hotel a ser combinado com a Coordenação Geral e com a seguinte descrição: Apartamento duplo (diária) Simples c/ café da manhã;

1.8. POLO SANTA ROSA (05 a 07 de outubro de 2015) – 24 horas

Locação de 07 salas (em local adequado, com infra-estrutura satisfatória, informado com antecedência a coordenação geral), devidamente equipadas com a seguinte estrutura física: cada sala com 30 cadeiras estofadas com braço; ar condicionado, quadro branco e/ou quadro negro;

Equipamentos multimídia e sonorização (disponibilizar, instalar e monitorar durante a etapa do curso): 06 (seis) equipamentos de Data show; 06 (seis) Notebooks; 06 (seis) Telas de Projeção e 06 (seis) caixas de som de média a alta potência;

Disponibilidade de 1 (um) Notebook com impressora colorida e preto/branco e scanner para a sala da Coordenação Geral e Equipe Técnica;

1 (um) arranjo de flores para o auditório;

Disponibilização de material de higiene para os sanitários (sabonete, papel higiênico, toalhas de papel) durante o período;

Serviço de limpeza do local do evento durante o período;

Contratação do serviço de um técnico responsável por fazer as instalações e manutenção dos equipamentos utilizados no curso e integrar o sistema de comunicação entre as salas (cabo ou streaming), disponível durante o período;

Serviço de filmagem, editado conforme roteiro aprovado pela Coordenação geral do Programa;

Disponibilização de água mineral para os convidados da mesa (caso houver) e para todos os participantes durante o período do curso;

Serviço de assessoria para a organização e acompanhamento do período do evento;

Serviço de coffee-break para 160 pessoas (turno

da manhã) para 3 dias contendo: Café, água mineral sem gás, suco, bolachas doces e salgadas (diversificar e alternar os sabores ao longo dos encontros), bolos, mini sanduíches (incluir mesas, toalhas, copos, bandejas, guardanapos e todo o material necessário para servir e limpar o coffee break);

Serviço de coffee-break para 160 pessoas (turno da tarde) para 3 dias contendo: Café, água mineral sem gás, suco, 03 tipos de salgados, 03 tipos de doces, bolos, mini sanduíches, (incluir mesas, toalhas, copos, bandejas, guardanapos e todo o material necessário para servir e limpar o coffee break);

Serviço de limpeza do local do evento durante o período (o local do evento será informado para a empresa licitada, com antecedência mínima de 10 dias da realização do curso, bem como a infra-estrutura disponível no local);

Serviço de hospedagem para a equipe de professores formadores e supervisores pedagógicos (08 professores) na cidade de Santa Rosa, em hotel a ser combinado com a Coordenação Geral e com a seguinte descrição: Apartamentos duplos e triplos c/ café da manhã.

1.9. POLO CAXIAS DO SUL (05 a 07 de outubro de 2015) – 24 horas

Locação de 07 salas ((em local adequado, com infra-estrutura satisfatória, informado com antecedência a coordenação geral), devidamente equipadas com a seguinte estrutura física: cada sala com 30 cadeiras estofadas com braço; ar condicionado, quadro branco e/ou quadro negro;

Equipamentos multimídia e sonorização (disponibilizar, instalar e monitorar durante a etapa do curso): 06 (seis) equipamentos de Data show; 06 (seis) Notebooks; 06 (seis) Telas de Projeção e 06 (seis) caixas de som de média a alta potência;

Disponibilidade de 1 (um) Notebook com impressora colorida e preto/branco e scanner para a sala da Coordenação Geral e Equipe Técnica;

1 (um) arranjo de flores para o auditório;

Disponibilização de material de higiene para os sanitários (sabonete, papel higiênico, toalhas de

papel) durante o período;
Serviço de limpeza do local do evento durante o período;
Contratação do serviço de um técnico responsável por fazer as instalações e manutenção dos equipamentos utilizados no curso e integrar o sistema de comunicação entre as salas (cabo ou streaming), disponível durante o período;
Serviço de filmagem, editado conforme roteiro aprovado pela Coordenação geral do Programa;
Disponibilização de água mineral para os convidados da mesa (caso houver) e para todos os participantes durante o período do curso;
Serviço de assessoria para a organização e acompanhamento do período do evento;
Serviço de coffe-break para 170 pessoas (turno da manhã) para 3 dias contendo: Café, água mineral sem gás, suco, bolachas doces e salgadas (diversificar e alternar os sabores ao longo dos encontros), bolos, mini sanduíches (incluir mesas, toalhas, copos, bandejas, guardanapos e todo o material necessário para servir e limpar o coffee break);
Serviço de coffe-break para 170 pessoas (turno da tarde) para 3 dias contendo: Café, água mineral sem gás, suco, 03 tipos de salgados, 03 tipos de doces, bolos, mini sanduíches, (incluir mesas, toalhas, copos, bandejas, guardanapos e todo o material necessário para servir e limpar o coffee break);
Serviço de limpeza do local do evento durante o período (o local do evento será informado para a empresa licitada, com antecedência mínima de 10 dias da realização do curso, bem como a infra-estrutura disponível no local);
Serviço de hospedagem para a equipe de professores formadores (07 professores) na cidade de Caxias do Sul, em hotel a ser combinado com a Coordenação Geral e com a seguinte descrição: 1 apartamento simples e os demais duplos ou triplos c/ café da manhã.

– 2ª Etapa:

1.10. POLO SANTA MARIA (21 a 23 de outubro de 2015) – 24 horas

Locação de 11 salas (em local central de Santa Maria e informadas com antecedência a

<p>coordenação geral), devidamente equipadas com a seguinte estrutura física: cada sala com 30 cadeiras estofadas com braço; ar condicionado, quadro branco e/ou quadro negro; Equipamentos multimídia e sonorização (disponibilizar, instalar e monitorar durante a etapa do curso): 10 (dez) equipamentos de Data show; 10 (dez) Notebooks; 10 (dez) Telas de Projeção e 10 (dez) caixas de som de média a alta potência;</p> <p>Disponibilidade de 1 (um) Notebook com impressora colorida e preto/branco e scanner para a sala da Coordenação Geral e Adjunta;</p> <p>1 (um) arranjo de flores para o auditório;</p> <p>Disponibilização de material de higiene para os sanitários (sabonete, papel higiênico, toalhas de papel) durante o período;</p> <p>Serviço de limpeza do local do evento durante o período;</p> <p>Contratação do serviço de um técnico responsável por fazer as instalações e manutenção dos equipamentos utilizados no curso e integrar o sistema de comunicação entre as salas (cabo ou streaming), disponível durante o período;</p> <p>Locação de um carro (a combinar) para a Coordenação Geral que possibilite o deslocamento da mesma durante os dias do curso entre o Centro da Cidade, UFSM e outras necessidades;</p> <p>Serviço de filmagem, editado conforme roteiro aprovado pela Coordenação geral do Programa;</p> <p>Disponibilização de água mineral para os convidados da mesa (caso houver) e para todos os participantes durante o período do curso;</p> <p>Serviço de assessoria para a organização e acompanhamento do período do evento;</p> <p>Serviço de coffe-break para 250 pessoas (turno da manhã) para 3 dias contendo: Café, água mineral sem gás, suco, bolachas doces e salgadas (diversificar e alternar os sabores ao longo dos encontros), bolos, mini sanduíches (incluir mesas, toalhas, copos, bandejas, guardanapos e todo o material necessário para servir e limpar o coffee break);</p> <p>Serviço de coffe-break para 250 pessoas (turno da tarde) para 3 dias contendo: Café, água mineral sem gás, suco, 03 tipos de salgados, 03 tipos de doces, bolos, mini sanduíches, (incluir mesas, toalhas, copos, bandejas, guardanapos</p>		
--	--	--

e todo o material necessário para servir e limpar o coffee break);
Serviço de hospedagem para a equipe de professores formadores (7 professores) na cidade de Santa Maria, em hotel a ser combinado com a Coordenação Geral e com a seguinte descrição: Apartamento duplo c/ café da manhã;

1.11. POLO SANTA ROSA (21 a 23 de outubro de 2015) – 24 horas

Locação de 07 salas (em local adequado, com infra-estrutura satisfatória, informado com antecedência a coordenação geral), devidamente equipadas com a seguinte estrutura física: cada sala com 30 cadeiras estofadas com braço; ar condicionado, quadro branco e/ou quadro negro;

Equipamentos multimídia e sonorização (disponibilizar, instalar e monitorar durante a etapa do curso): 06 (seis) equipamentos de Data show; 06 (seis) Notebooks; 06 (seis) Telas de Projeção e 06 (seis) caixas de som de média a alta potência;

Disponibilidade de 1 (um) Notebook com impressora colorida e preto/branco e scanner para a sala da Coordenação Geral e Equipe Técnica;

1 (um) arranjo de flores para o auditório;

Disponibilização de material de higiene para os sanitários (sabonete, papel higiênico, toalhas de papel) durante o período;

Serviço de limpeza do local do evento durante o período;

Contratação do serviço de um técnico responsável por fazer as instalações e manutenção dos equipamentos utilizados no curso e integrar o sistema de comunicação entre as salas (cabo ou streaming), disponível durante o período;

Serviço de filmagem, editado conforme roteiro aprovado pela Coordenação geral do Programa;

Disponibilização de água mineral para os convidados da mesa (caso houver) e para todos os participantes durante o período do curso;

Serviço de assessoria para a organização e acompanhamento do período do evento;

Serviço de coffee-break para 160 pessoas (turno da manhã) para 3 dias contendo: Café, água

mineral sem gás, suco, bolachas doces e salgadas (diversificar e alternar os sabores ao longo dos encontros), bolos, mini sanduíches (incluir mesas, toalhas, copos, bandejas, guardanapos e todo o material necessário para servir e limpar o coffee break);

Serviço de coffe-break para 160 pessoas (turno da tarde) para 3 dias contendo: Café, água mineral sem gás, suco, 03 tipos de salgados, 03 tipos de doces, bolos, mini sanduíches, (incluir mesas, toalhas, copos, bandejas, guardanapos e todo o material necessário para servir e limpar o coffee break);

Serviço de limpeza do local do evento durante o período (o local do evento será informado para a empresa licitada, com antecedência mínima de 10 dias da realização do curso, bem como a infra-estrutura disponível no local);

Serviço de hospedagem para a equipe de professores formadores e supervisores pedagógicos (08 professores) na cidade de Santa Rosa, em hotel a ser combinado com a Coordenação Geral e com a seguinte descrição: 1 apartamento simples e os demais apartamentos duplos e triplos c/ café da manhã.

1.12. POLO CAXIAS DO SUL (21 a 23 de outubro de 2015) – 24 horas

Locação de 07 salas (em local adequado, com infra-estrutura satisfatória, informado com antecedência a coordenação geral), devidamente equipadas com a seguinte estrutura física: cada sala com 30 cadeiras estofadas com braço; ar condicionado, quadro branco e/ou quadro negro;

Equipamentos multimídia e sonorização (disponibilizar, instalar e monitorar durante a etapa do curso): 06 (seis) equipamentos de Data show; 06 (seis) Notebooks; 06 (seis) Telas de Projeção e 06 (seis) caixas de som de média a alta potência;

Disponibilidade de 1 (um) Notebook com impressora colorida e preto/branco e scanner para a sala da Coordenação Geral e Equipe Técnica;

1 (um) arranjo de flores para o auditório;

Disponibilização de material de higiene para os sanitários (sabonete, papel higiênico, toalhas de papel) durante o período;

Serviço de limpeza do local do evento durante o período;
Contratação do serviço de um técnico responsável por fazer as instalações e manutenção dos equipamentos utilizados no curso e integrar o sistema de comunicação entre as salas (cabo ou streaming), disponível durante o período;
Serviço de filmagem, editado conforme roteiro aprovado pela Coordenação geral do Programa;
Disponibilização de água mineral para os convidados da mesa (caso houver) e para todos os participantes durante o período do curso;
Serviço de assessoria para a organização e acompanhamento do período do evento;
Serviço de coffe-break para 170 pessoas (turno da manhã) para 3 dias contendo: Café, água mineral sem gás, suco, bolachas doces e salgadas (diversificar e alternar os sabores ao longo dos encontros), bolos, mini sanduíches (incluir mesas, toalhas, copos, bandejas, guardanapos e todo o material necessário para servir e limpar o coffee break);
Serviço de coffe-break para 170 pessoas (turno da tarde) para 3 dias contendo: Café, água mineral sem gás, suco, 03 tipos de salgados, 03 tipos de doces, bolos, mini sanduíches, (incluir mesas, toalhas, copos, bandejas, guardanapos e todo o material necessário para servir e limpar o coffee break);
Serviço de limpeza do local do evento durante o período (o local do evento será informado para a empresa licitada, com antecedência mínima de 10 dias da realização do curso, bem como a infra-estrutura disponível no local);
Serviço de hospedagem para a equipe de professores formadores (07 professores) na cidade de Caxias do Sul, em hotel a ser combinado com a Coordenação Geral e com a seguinte descrição: 1 apartamento simples e os demais apartamentos duplos e triplos c/ café da manhã.

– 3ª Etapa:

1.13. POLO SANTA MARIA (11 a 13 de novembro de 2015) – 24 horas

Locação de 11 salas (em local central de Santa Maria e informadas com antecedência a

<p>coordenação geral), devidamente equipadas com a seguinte estrutura física: cada sala com 30 cadeiras estofadas com braço; ar condicionado, quadro branco e/ou quadro negro; Equipamentos multimídia e sonorização (disponibilizar, instalar e monitorar durante a etapa do curso): 10 (dez) equipamentos de Data show; 10 (dez) Notebooks; 10 (dez) Telas de Projeção e 10 (dez) caixas de som de média a alta potência;</p> <p>Disponibilidade de 1 (um) Notebook com impressora colorida e preto/branco e scanner para a sala da Coordenação Geral e Adjunta;</p> <p>1 (um) arranjo de flores para o auditório;</p> <p>Disponibilização de material de higiene para os sanitários (sabonete, papel higiênico, toalhas de papel) durante o período;</p> <p>Serviço de limpeza do local do evento durante o período;</p> <p>Contratação do serviço de um técnico responsável por fazer as instalações e manutenção dos equipamentos utilizados no curso e integrar o sistema de comunicação entre as salas (cabo ou streaming), disponível durante o período;</p> <p>Locação de um carro (a combinar) para a Coordenação Geral que possibilite o deslocamento da mesma durante os dias do curso entre o Centro da Cidade, UFSM e outras necessidades;</p> <p>Serviço de filmagem, editado conforme roteiro aprovado pela Coordenação geral do Programa;</p> <p>Disponibilização de água mineral para os convidados da mesa (caso houver) e para todos os participantes durante o período do curso;</p> <p>Serviço de assessoria para a organização e acompanhamento do período do evento;</p> <p>Serviço de coffee-break para 250 pessoas (turno da manhã) para 3 dias contendo: Café, água mineral sem gás, suco, bolachas doces e salgadas (diversificar e alternar os sabores ao longo dos encontros), bolos, mini sanduíches (incluir mesas, toalhas, copos, bandejas, guardanapos e todo o material necessário para servir e limpar o coffee break);</p> <p>Serviço de coffee-break para 250 pessoas (turno da tarde) para 3 dias contendo: Café, água mineral sem gás, suco, 03 tipos de salgados, 03 tipos de doces, bolos, mini sanduíches, (incluir mesas, toalhas, copos, bandejas, guardanapos</p>		
--	--	--

e todo o material necessário para servir e limpar o coffee break);
Serviço de hospedagem para a equipe de professores formadores (7 professores) na cidade de Santa Maria, em hotel a ser combinado com a Coordenação Geral e com a seguinte descrição: Apartamento duplo c/ café da manhã;

1.14. POLO SANTA ROSA (11 a 13 de novembro de 2015) – 24 horas

Locação de 07 salas (em local adequado, com infra-estrutura satisfatória, informado com antecedência a coordenação geral), devidamente equipadas com a seguinte estrutura física: cada sala com 30 cadeiras estofadas com braço; ar condicionado, quadro branco e/ou quadro negro;

Equipamentos multimídia e sonorização (disponibilizar, instalar e monitorar durante a etapa do curso): 06 (seis) equipamentos de Data show; 06 (seis) Notebooks; 06 (seis) Telas de Projeção e 06 (seis) caixas de som de média a alta potência;

Disponibilidade de 1 (um) Notebook com impressora colorida e preto/branco e scanner para a sala da Coordenação Geral e Equipe Técnica;

1 (um) arranjo de flores para o auditório;

Disponibilização de material de higiene para os sanitários (sabonete, papel higiênico, toalhas de papel) durante o período;

Serviço de limpeza do local do evento durante o período;

Contratação do serviço de um técnico responsável por fazer as instalações e manutenção dos equipamentos utilizados no curso e integrar o sistema de comunicação entre as salas (cabo ou streaming), disponível durante o período;

Serviço de filmagem, editado conforme roteiro aprovado pela Coordenação geral do Programa;

Disponibilização de água mineral para os convidados da mesa (caso houver) e para todos os participantes durante o período do curso;

Serviço de assessoria para a organização e acompanhamento do período do evento;

Serviço de coffee-break para 160 pessoas (turno da manhã) para 3 dias contendo: Café, água

mineral sem gás, suco, bolachas doces e salgadas (diversificar e alternar os sabores ao longo dos encontros), bolos, mini sanduíches (incluir mesas, toalhas, copos, bandejas, guardanapos e todo o material necessário para servir e limpar o coffee break);

Serviço de coffee-break para 160 pessoas (turno da tarde) para 3 dias contendo: Café, água mineral sem gás, suco, 03 tipos de salgados, 03 tipos de doces, bolos, mini sanduíches, (incluir mesas, toalhas, copos, bandejas, guardanapos e todo o material necessário para servir e limpar o coffee break);

Serviço de limpeza do local do evento durante o período (o local do evento será informado para a empresa licitada, com antecedência mínima de 10 dias da realização do curso, bem como a infra-estrutura disponível no local);

Serviço de hospedagem para a equipe de professores formadores e supervisores pedagógicos (08 professores) na cidade de Santa Rosa, em hotel a ser combinado com a Coordenação Geral e com a seguinte descrição: 1 apartamento simples e os demais apartamentos duplos e triplos c/ café da manhã.

1.15. POLO CAXIAS DO SUL (11 a 13 de novembro de 2015) – 24 horas

Locação de 07 salas ((em local adequado, com infra-estrutura satisfatória, informado com antecedência a coordenação geral), devidamente equipadas com a seguinte estrutura física: cada sala com 30 cadeiras estofadas com braço; ar condicionado, quadro branco e/ou quadro negro;

Equipamentos multimídia e sonorização (disponibilizar, instalar e monitorar durante a etapa do curso): 06 (seis) equipamentos de Data show; 06 (seis) Notebooks; 06 (seis) Telas de Projeção e 06 (seis) caixas de som de média a alta potência;

Disponibilidade de 1 (um) Notebook com impressora colorida e preto/branco e scanner para a sala da Coordenação Geral e Equipe Técnica;

1 (um) arranjo de flores para o auditório;

Disponibilização de material de higiene para os sanitários (sabonete, papel higiênico, toalhas de papel) durante o período;

	<p>Serviço de limpeza do local do evento durante o período;</p> <p>Contratação do serviço de um técnico responsável por fazer as instalações e manutenção dos equipamentos utilizados no curso e integrar o sistema de comunicação entre as salas (cabo ou streaming), disponível durante o período;</p> <p>Serviço de filmagem, editado conforme roteiro aprovado pela Coordenação geral do Programa;</p> <p>Disponibilização de água mineral para os convidados da mesa (caso houver) e para todos os participantes durante o período do curso;</p> <p>Serviço de assessoria para a organização e acompanhamento do período do evento;</p> <p>Serviço de coffe-break para 170 pessoas (turno da manhã) para 3 dias contendo: Café, água mineral sem gás, suco, bolachas doces e salgadas (diversificar e alternar os sabores ao longo dos encontros), bolos, mini sanduíches (incluir mesas, toalhas, copos, bandejas, guardanapos e todo o material necessário para servir e limpar o coffee break);</p> <p>Serviço de coffe-break para 170 pessoas (turno da tarde) para 3 dias contendo: Café, água mineral sem gás, suco, 03 tipos de salgados, 03 tipos de doces, bolos, mini sanduíches, (incluir mesas, toalhas, copos, bandejas, guardanapos e todo o material necessário para servir e limpar o coffee break);</p> <p>Serviço de limpeza do local do evento durante o período (o local do evento será informado para a empresa licitada, com antecedência mínima de 10 dias da realização do curso, bem como a infra-estrutura disponível no local);</p> <p>Serviço de hospedagem para a equipe de professores formadores (07 professores) na cidade de Caxias do Sul, em hotel a ser combinado com a Coordenação Geral e com a seguinte descrição: 1 apartamento simples e os demais apartamentos duplos ou triplos c/ café da manhã.</p> <p>– 4ª Etapa:</p> <p>1.16. POLO SANTA MARIA (14 de dezembro) – 08 horas</p> <p>Disponibilidade de 3 (três) Notebooks</p>	
--	---	--

<p>interligados a 2 (duas) impressoras preto/branco para a mesa da Coordenação Geral;</p> <p>Locação de auditório para o período de formação com capacidade para 1200 pessoas, serviço de sonorização completo, datashow, notebook, telão e microfones;</p> <p>Contratação e organização de 1 (uma) atração cultural para a Cerimônia de encerramento (formatura), devendo a Coordenação Geral decidir em conjunto com a empresa licitada a indicação do mesmo;</p> <p>1 (um) arranjo de flores para o auditório, bem como, decoração do mesmo para a cerimônia de formatura;</p> <p>Disponibilização de água mineral para os convidados da mesa de encerramento e para todos os participantes durante o período do curso;</p> <p>Disponibilização de material de higiene para os sanitários (sabonete, papel higiênico, toalhas de papel) durante o período;</p> <p>Serviço de limpeza do local do evento durante o período;</p> <p>Contratação do serviço de um técnico responsável por fazer as instalações e manutenção dos equipamentos utilizados no curso e integrar o sistema de comunicação entre as salas (cabo ou streaming), disponível durante o período;</p> <p>Locação de um carro (a combinar) para a Coordenação geral e Equipe Técnica, que possibilite o deslocamento da mesma durante os dias do curso entre o Centro da Cidade, UFSM e outras necessidades;</p> <p>Serviço de filmagem, editado conforme roteiro aprovado pela Coordenação geral do Programa, com 1000 cópias em DVD ;</p> <p>Serviço de fotografia durante o período do curso;</p> <p>Disponibilização de água mineral para os convidados da mesa (caso houver) e para todos os participantes durante o período do curso;</p> <p>Serviço de assessoria e cerimonial para a cerimônia de encerramento, a ser realizada no dia 14 de Dezembro;</p> <p>Serviço de hospedagem para a equipe de professores formadores (18 professores) na cidade de Santa Maria, em hotel a ser combinado com a Coordenação Geral e com a seguinte descrição: Apartamentos duplos e</p>		
---	--	--

triplos, c/ café da manhã;
Serviço de coffee-break para 1200 pessoas (turno da manhã) contendo: Café, água mineral sem gás, suco, bolachas doces e salgadas (diversificar e alternar os sabores ao longo dos encontros), bolos, mini sanduíches (incluir mesas, toalhas, copos, bandejas, guardanapos e todo o material necessário para servir e limpar o coffee break);
Coquetel especial para a Cerimônia de Encerramento, a realizar-se no dia 14 de Dezembro, em horário a combinar, para 1200 pessoas, contendo: Café preto, água mineral c/ gás e s/ gás, chás diversos, sucos diversos, refrigerante, Bolachas doces e salgadas, 07 tipos de salgados, 07 tipos de doces, bolos, mini sanduíches (incluir garçons, mesas, toalhas, copos, bandejas, guardanapos e todo o material necessário para servir e limpar o coffee break).

1.17. DO MATERIAL PARA O EVENTO

Impressão de 450 fotografias coloridas (tamanho 10x15) e 25 gravações das mesmas em CD;
Impressão de 50 fotografias coloridas (tamanho 15x21) e 25 gravações das mesmas em CD
Filmagem, edição e montagem do DVD (1000 cópias) e capa identificadora com a logo do programa;
Confecção e impressão colorida de 4 (quatro) Banners em lona com serigrafia do curso (2m x 2m), com os respectivos pedestais;
Serviço de internet banda larga (sinal excelente e que permita a transmissão via multiweb/UFSM quando necessário) em todos os espaços locados para a realização dos encontros (em todas as etapas e carga horária total);

1.18. DOS SERVIÇOS GRÁFICOS – CÓPIAS XEROGRÁFICAS

A licitante vencedora ficará responsável pela reprodução (cópias xerográficas) dos materiais pedagógicos do Programa, com as seguintes características: impressões simples frente e verso, preto e branco/colorida, tamanho A4, encadernações individuais simples (capas plásticas e molas).

Os mesmos deverão ser entregues conforme o quadro de descrição abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Qtde	N. Cópias	Total
1	Caderno de Apresentação	Páginas	76	640	48.640
2	Caderno 01	Páginas	104	640	66.560
3	Caderno 02	Páginas	112	640	71.680
4	Caderno 03	Páginas	116	640	74.240
5	Caderno 04	Páginas	116	640	74.240
6	Caderno 05	Páginas	112	640	71.680
7	Caderno 06	Páginas	104	640	66.560
8	Caderno 07	Páginas	98	640	62.720
9	Caderno 08	Páginas	106	640	67.840
10	Caderno 09	Páginas	106	640	67.840
11	Caderno 10	Páginas	120	640	140.800
12	Caderno Gestores	Páginas	76	1.000	76.000
TOTAL (cópias)					888.800

1.19. AQUISIÇÃO DE REVISÃO, EDITORAÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVRO

Item	Produto	Especificação	Qtde
01	IMPRESSÃO DE LIVRO	<p>ESPECIE: Livro Numero de páginas: 200 CAPA: Cores: 4 x 4 CMYK Papel: Royal Supremo 250g Formato: 16x 23cm MIOLO: Cores: 4 x 4 CMYK Papel: pólen 80g Formato: 16 x 23cm ACABAMENTO: Lombada: Quadrada costurada Papel: Termo laminação fosca Verniz UV brilho localizado ARQUIVO: e-book PDF OBSERVAÇÕES: O livro deverá ser encaminhado a uma Editora com conselho Editorial e deverá incluir</p>	1.000 UN

revisão, editoração e ISBN;
O tamanho da fonte a ser usada e o espaço entre linhas nos trabalhos serão determinados pela coordenação do projeto;
Deverá estar incluído no custo o serviço de refazer quadros, tabelas, mapas gráficos, etc... sendo apresentado no final do trabalho de maneira correta e com qualidade.

CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

A empresa vencedora da licitação deve estar capacitada para realização de todas as funções solicitadas, prestando seus serviços, antes e durante a realização do curso, bem como na assessoria após o encerramento do mesmo, a fim de concluir as atividades necessárias (entrega dos certificados, entrega das filmagens e fotografias e outras atividades previstas), e na elaboração e entrega dos relatórios financeiros e de atividades do curso. Para a realização satisfatória das atividades acima referidas, devem ser cumpridas as exigências do edital, do termo de referência e a Coordenação Geral deverá ser, **antecipadamente**, consultada sobre a prestação dos serviços.

Os interessados na prestação deste serviço podem contatar a Coordenação Geral do Evento:

Helenise Sangoi Antunes – Coordenadora Geral – (55)32208010

Liane Teresinha Wendling Roos – Coordenadora Adjunta – (55) 99206811 e/ou pelo e-mail: pactonacionalufsm@gmail.com

Contratar o serviço de pessoas capacitadas para realização das atividades solicitadas na licitação.