**DISPENSA ELETRÔNICA Nº** 90.004/2025

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº** 6.449/2025

**MODALIDADE:** DISPENSA ELETRÔNICA

**TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização e execução de eventos para promover a realização da 1ª Conferência Regional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora de Nova Friburgo, compreendendo: organização, execução, acompanhamento fornecimento de bens infraestrutura, Apoio Logístico e Alimentação, para atender as necessidades do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora (CEREST) que deverá ocorrer no dia 14 de abril de 2025.

**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**

**(papel timbrado da licitante)**

A empresa ..............................., estabelecida na (endereço completo, telefone e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº ......................., neste ato representada por ............................., cargo, RG.................., CPF.................., (endereço), vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços a **Dispensa Eletrônica nº 90.004/2025**, em epígrafe, que tem por objeto **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização e execução de eventos para promover a realização da 1ª Conferência Regional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora de Nova Friburgo, compreendendo: organização, execução, acompanhamento fornecimento de bens infraestrutura, Apoio Logístico e Alimentação, para atender as necessidades do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora (CEREST) que deverá ocorrer no dia 14 de abril de 2025**, conforme segue:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **CATSER** | **ESPECIFICAÇÃO** | **UNIDADE** | **QTDE** | **PREÇO** | |
| **UNITÁRIO** | **TOTAL** |
| **01** | 4375 | **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização e execução de eventos para promover a realização da 1ª Conferência Regional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora de Nova Friburgo, compreendendo, organização, execução, acompanhamento, fornecimento de bens, infraestrutura, apoio logístico e alimentação.** | Serviço Completo | 01 |  |  |
|  |  | **LOCAL DO EVENTO** |  |  |  |  |
| **1.1** |  | **Serviço de organização, execução, acompanhamento, fornecimento de bens, infraestrutura e apoio logístico, a ser executado no local de realização do evento, Plenário da Câmara Municipal de Nova Friburgo, para realização da 1ª Conferência Regional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora de Nova Friburgo, a ser realizada no dia 14 de abril de 2025.**  **Data: 14 de abril de 2025**  **Horário: 08h às 18h**  **Local do evento: Plenário da Câmara Municipal de Nova Friburgo**  **Endereço: Rua Farinha Filho nº 50, Centro, Nova Friburgo, RJ**  A empresa deverá disponibilizar para o local do evento:   * Infraestrutura completa de pessoal para **organização, execução, acompanhamento**, do evento; * Apoio Logístico para credenciamento dos participantes, distribuição do material de apoio, almoço, palestras e certificados; * Organização da área destinada aos serviços de café da manhã e coffee break; * Manutenção da limpeza das dependências (Plenário, antessala, copa e banheiros); * Registro do evento (Foto e Filmagem); * Operador de Som e Imagem (A Mesa de Som e o Datashow serão disponibilizados pelo Plenário da Câmara Municipal); * Horário: 08h às 18h. | Diária | 01 |  |  |
|  |  | **ALIMENTAÇÃO:** |  |  |  |  |
| **1.2** |  | **Café da manhã (09h00 às 09h30) para até 120 participantes, contendo, no mínimo:**   * Café sem açúcar, leite; * Pãozinho e requeijão; * Dois tipos de suco (1 tradicional e 1 zero); * Água mineral sem gás; * Dois tipos de mini sanduíches; * Dois tipos de bolo; * Itens complementares: guardanapos de papel, sachês de açúcar e adoçante, mexedores para café, copos descartáveis para café e sucos, etc.   **OBS: O Café da manhã deverá ser servido no local do evento, Plenário da Câmara Municipal de Nova Friburgo.** | Unid. | 120 |  |  |
| **1.3** |  | **Almoço self-service (12h00 às 13h30) para até 120 participantes, com:**  O serviço incluirá alimentos, bebidas não alcoólicas e utensílios necessários. O cardápio deverá conter:   * Pratos frios: quatro opções (saladas, cremes, mousses e frutas); * Carnes: três tipos (vermelha, branca e peixe); * Massas: duas opções (1 recheada e 1 simples); * Molhos: dois tipos; * Guarnições: quatro tipos; * Bebidas: dois tipos de suco, água (com e sem gás), dois tipos de refrigerante (1 normal e 1 zero); * Itens complementares (não descartáveis): pratos, talheres, copos e taças de vidro ou acrílico resistente, travessas, rechauds, bandejas, toalhas de mesa e demais utensílios necessários para um serviço adequado, etc. A empresa contratada deverá fornecer pulseiras ou tickets para controle de acesso.   **OBS: O Almoço deverá ser servido em local de responsabilidade da contratada, podendo ser subcontratado com restaurante, que deverá estar localizado na região central do Município de Nova Friburgo, para facilitar a locomoção.**   * **O espaço deverá ser acessível e com rotas adequadas, conforme a Norma ABNT NBR 9050, localizado na região central do município de Nova Friburgo, a no máximo 1km do local do evento.** | Unid. | 120 |  |  |
| **1.4** |  | **Coffee break (16h30 às 17h00) para até 120 participantes, contendo, no mínimo:**   * Café sem açúcar, leite quente; * Dois tipos de suco (1 tradicional e 1 zero); * Dois tipos de refrigerante (1 normal e 1 zero); * Água mineral sem gás; * Três tipos de salgados simples e mini sanduíches; * Dois tipos de bolo; * Itens complementares: guardanapos de papel, sachês de açúcar e adoçante, mexedores para café, copos descartáveis para café, sucos e refrigerantes, etc.   **OBS: O Coffee break deverá ser servido no local do evento, Plenário da Câmara Municipal de Nova Friburgo.** | Unid. | 120 |  |  |
|  |  | **MATERIAIS GRÁFICOS E IDENTIFICAÇÃO** |  |  |  |  |
| **1.5** |  | **Crachás (155 unidades)**   * Papel cartão supremo 300g ou Glossy 260g, 4/0 cores, tamanho 10x15 cm * Furacão e cordão para pescoço; * Cores e quantidades:   + Vermelhos: 90 unidades (Pessoas Delegadas)   + Amarelo: 20 unidades (Organizadores/Apoio)   + Branco: 30 unidades (Convidados)   + Verde: 15 unidades (Observadores) * Modelo conforme anexo, (a arte deverá ser aprovada pela Comissão Organizadora). | Unid. | 155 |  |  |
| **1.6** |  | **Pastas com Elástico (120 unidades)**   * Material: papelão rígido, tamanho 23,5x36 cm * Cor: Azul * Personalização com etiqueta contendo informações do evento (logo, cidade, data, nome do evento e local) * Modelo da Logo, conforme anexo, (a arte deverá ser aprovada pela Comissão Organizadora). | Unid. | 120 |  |  |
| **1.7** |  | **Certificados (120 unidades)**   * Tamanho: A4 (21x29,7cm) * Impressão: 4/0 cores * Papel: Off-set 250g extra alvura * Modelo conforme anexo, (a arte deverá ser aprovada pela Comissão Organizadora). | Unid. | 120 |  |  |
|  |  | **MATERIAIS DE APOIO E DIVULGAÇÃO** |  |  |  |  |
| **1.8** |  | **Kit para Anotações e Manual do Participante (120 unidades)**   * Bloco de anotações: 15x21 cm, sem impressão, com pauta, 50 folhas. * Caneta esferográfica: Cor preta ou azul, ponta média(1mm), largura da linha (0,4mm), tampa e plug na mesma cor da tinta, tampa ventilada conforme padrão ISO, esfera de tungstênio, resistente e de alta precisão. * Manual do Participante, impressão frente e verso, colorida, 4/4, quantidade de páginas: 05; * Programação do Evento, impressão frente e verso colorida, 4/4, quantidade de páginas: 02; * Resolução da 1ª CRSTTRS/RJ, impressão frente e verso colorida, 4/4, quantidade de páginas: 10 * Regimento Interno da 5ª CESTT/RJ, impressão frente e verso colorida, 4/4, quantidade de páginas: 23 | Kit | 120 |  |  |
| **1.9** |  | **Faixa personalizada para identificação do evento, em lona, contendo:**   * Dimensões aproximadas: 2,20m x 0,5m; * Impressão colorida 4/0 com nome e identidade visual do evento; * Instalação no local (Entrada da Câmara Municipal). * Modelo conforme anexo (a arte deverá ser aprovada pela Comissão Organizadora). | Unid. | 1 |  |  |
| **1.10** |  | **Banner personalizado para identificação do evento, em lona contendo:**   * Dimensões aproximadas: 150cm x 100cm; * Impressão colorida, 4/0 com nome e identidade visual do evento; * Instalação no local, (a empresa deverá disponibilizar um tripé e ou suporte adequado para a fixação do banner). * Modelo conforme anexo (a arte deverá ser aprovada pela Comissão Organizadora). | Unid. | 1 |  |  |

**Valor total R$... (por extenso).**

**Dados bancários:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Banco:** | **Agência:** | **Conta:** |

A validade desta proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data da abertura da sessão pública de **DISPENSA ELETRÔNICA**.

**A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.**

.............................................................................., ........, ................................... de 2025.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/Cargo)