



23210000050445



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

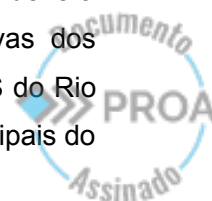
TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto:

1.1 – Contratação de empresa especializada em eventos para prestação de serviços de planejamento, gerenciamento, organização, promoção, coordenação, secretaria geral, recepção, operacionalização, produção, assessoria, fornecimento de produtos, alimentação, material de consumo, de locação de estrutura e instalações temporárias e mobiliários.

2. Justificativa

2.1- A 62ª Reunião do Fórum Nacional dos Conselhos Estaduais de Assistência Social tem a articulação com os Conselhos Estaduais de Assistência Social e a relação com o Conselho Nacional de Assistência Social, Fóruns Estaduais e Nacional, no que tange à participação das instâncias estaduais nas deliberações nacionais, na defesa, vigilância e controle social da Política de Assistência Social, bem como, concernente ao Programa Bolsa Família – PBF e qualificação do Cadastro Único. A partir da Resolução nº 15/2014 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, os Conselhos Estaduais de Assistência Sociais são instâncias de Controle Social do PBF participando das decisões sobre o destino dos recursos, acompanham sua aplicação, em atendimento à legislação em vigor. O referido evento deverá contar com os Presidentes, Vice-Presidentes e Secretárias Executivas dos Conselhos Estaduais de Assistência Social, Conselheiros(as) do CEAS do Rio Grande do Sul, bem como alguns representantes dos Conselhos Municipais do





23210000050445

RS. Para suprir a demanda deste público que gira em torno de 400 (quatrocentos) pessoas, à necessidade da contratação de uma empresa de eventos é para que não ocorra imprevistos ou situações que não comprometa o planejamento operacional, a metodologia, a organização, execução, o acompanhamento do evento, preparação de ambientes e dos equipamentos necessários, suporte técnico, fornecimento de apoio logístico e dos serviços que se fizerem relevantes, com profissionais capacitados e equipamentos com as quantidades e características essenciais. A empresa de eventos ficará responsável para prestação de serviços de planejamento, gerenciamento, organização, promoção, coordenação, secretaria geral, recepção, operacionalização, produção, assessoria, fornecimento de produtos, alimentação, material de consumo, de locação de estrutura e instalações temporárias e mobiliário.

3. Especificação:

3.1 - Os itens que compõem o serviço constam no Anexo I deste TR, exceto os equipamentos de informática, os quais foram cedidos gratuitamente junto com o espaço, pela Prefeitura de Bento Gonçalves;

3.2 - A descrição dos serviços consta no Anexo II deste TR;

3.3 - As datas e locais da realização da **62ª Reunião do Fórum Nacional dos Conselhos Estaduais de Assistência Social** de responsabilidade da SEDES/CEAS-RS constam no Anexo III deste TR.

4. Regras gerais para os serviços, recursos humanos e materiais:

Atendimento e Coordenação de Eventos:

4.1- A CONTRATADA deverá disponibilizar os profissionais de credenciamento, atendimento, recepção, coordenação geral de eventos, mestre de cerimônias, operador de equipamentos audiovisuais e de sonorização, técnico de informática e garçom, capacitados e com o nível de escolaridade (formação superior, técnica, ensino médio, específica para cada função discriminada).

4.2- A Empresa com experiência comprovada na organização de eventos, deverá desenvolver atividades de Planejamento, de Comunicação, de Apoio





Técnico, Administrativo e de Pessoal, conhecimento de Equipamentos, Estruturas, Materiais, Recursos Humanos e Serviços que mais se adéquam ao perfil do evento a ser realizado; acompanhamento de identificação e montagem de ambientes e estruturas para eventos; Seleção e Alocação de Recursos Humanos; Distribuição e Atribuição de tarefas; Criação de Cronogramas de montagem e desmontagem, de acordo com as necessidades expressadas pela CONTRATANTE; Articulação interna e externa; Acompanhamento em tempo integral e supervisão de montagem.

4.3 - A empresa prestará serviços que incluem a infraestrutura necessária de secretaria pré e pós-evento, montagem e desmontagem dos locais, a empresa contratada também será responsável, pelo credenciamento, pela emissão de crachás e certificados, sendo responsável pelo bom andamento das atividades previstas na execução do referido evento.

4.4- Na ocasião da assinatura do Contrato, deverá ser apresentado 01 Atestado de Capacidade Técnica contendo a descrição de eventos já realizados e as atividades específicas desenvolvidas pela empresa.

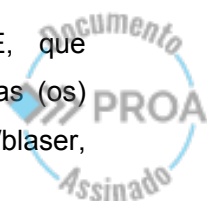
4.5- A CONTRATADA será responsável pela execução das tarefas de logística inerentes à organização e execução dos eventos, equipamentos, estruturas, etc.; apoio técnico, administrativo e de pessoal; planejamento e organização, inclusive na sua fase prévia, relativos aos serviços a serem prestados pela CONTRATADA.

4.6- Caberá à CONTRATADA, sempre que demandada pelo CONTRATANTE assessorá-lo no planejamento, dimensionamento, entre outras atividades antecedentes ao evento.

4.7- Sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, a equipe, composta pelo Coordenador do evento, além dos demais postos solicitados, atuando em regime de dedicação exclusiva à programação prevista para o evento.

4.2- Apresentação e Substituição de Recursos Humanos:

4.2.1- Os profissionais conforme solicitado pela CONTRATANTE, que trabalharão no evento deverão apresentar-se devidamente identificadas (os) com vestuário adequado, uniforme de empresa e/ou calça/blusa/vestido/blaser,





23210000050445

de cor preta (feminino/masculino). E com identificação de suas funções de forma visível(Crachá).

4.2.2- É de responsabilidade da CONTRATADA a substituição imediata dos profissionais a serviço do evento, na sua ausência ou dispensa.

5. Cancelamento do evento:

a) Caso o evento demandado venha a ser cancelado, a empresa CONTRATADA deverá ser informada com a maior brevidade possível.

b) Caso o evento seja cancelado, ou tenha sua amplitude diminuída, nas 24 (vinte e quatro) horas que antecedem o seu início, o CONTRATANTE obriga-se a efetuar composição administrativa para ressarcir as eventuais despesas suportadas pela CONTRATADA, desde que sejam essas comprovadas por meios idôneos e incontroversos.

c) Caso ocorra transferência de datas, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA com no mínimo 15 dias de antecedência e informando a nova data de realização do evento.

6. Deveres da CONTRATADA:

6.1- São obrigações da Contratada:

6.1.1 - Formalizar, no momento da assinatura do contrato, a indicação do preposto da empresa e substituto eventual, que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no contrato, Lei nº 14.133/2021, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

6.1.2 - Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA de forma permanente durante a vigência da contratação.

6.1.3 - Durante a realização do evento, e caso solicitado pela CONTRATANTE, a empresa (CONTRATADA) deverá estar munida de meio de comunicação móvel do tipo rádio de comunicação, com vistas à comunicação imediata dos envolvidos na organização e acompanhamento do evento.





6.1.4 - Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços constantes neste Termo de Referência.

6.1.5 – Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer situação que caracterize possibilidade de descumprimento das obrigações constantes neste Termo de Referência.

6.1.6 - Prestar os esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato quando forem solicitados pelo CONTRATANTE.

6.1.7 – A CONTRATADA terá responsabilidade objetiva sobre todos os danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, em razão de condutas comissivas ou omissivas praticadas por seus prepostos, funcionários e contratados no planejamento, organização, realização e desmontagem dos eventos objeto do contrato, independente de culpa ou dolo, independente de outras cominações legais e contratuais a que estiver sujeita.

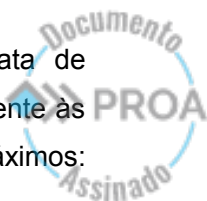
6.1.8 - A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.

6.1.9 - Atender prontamente as demandas apresentadas pela CONTRATANTE, dos itens solicitados, em conjunto ou isoladamente.

6.1.10 – Utilizar profissionais – sempre maiores de 18 anos - experientes e devidamente qualificados a realizar as tarefas solicitadas.

6.1.11 – Todos os itens que forem solicitados pela CONTRATANTE deverão ser entregues já instalados e montados, e em perfeito funcionamento no prazo máximo de quatro horas antes do início do evento. Equipamentos necessários à fase pré-evento deverão ser instalados antes deste prazo, conforme solicitação da CONTRATANTE. A desmontagem deverá ocorrer após o evento em horário a ser acordado com a CONTRATANTE. A desmontagem dos equipamentos e materiais em que foram instalados é de responsabilidade da CONTRATADA, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

6.1.12 – Cabe à CONTRATADA providenciar a substituição imediata de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos:





equipamentos necessários às fases pré-evento: até 1 hora; e equipamentos durante o evento: até 20 minutos.

6.1.13 – É proibida a veiculação de qualquer publicidade durante os eventos.

6.1.14 – Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos que julgar necessário, para deliberação e mudança dos detalhes por parte do CONTRATANTE, durante a fase de planejamento do evento.

6.1.15 – Manter, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências deste TR, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo durante a vigência contratual, apresentando, sempre que exigido, os devidos comprovantes.

6.1.16 – Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.

6.1.17 – Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem.

6.1.18 – A empresa poderá fazer uso dos equipamentos do CONTRATANTE, ou de quem o CONTRATANTE indicar, sempre que tal procedimento seja adequado ou demonstrar maior economia para a Administração.

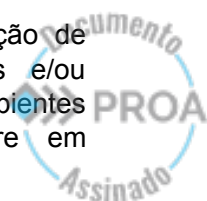
6.1.19 – A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal posteriormente a realização do evento para aprovação do serviço e pagamento.

6.1.20 - A CONTRATADA deverá fornecer todo o material solicitado atentando para a compatibilidade técnica entre eles, e com a voltagem do local do evento, responsabilizando-se pela ininterrupção de sua utilização.

6.1.21 - Não veicular qualquer informação acerca do serviço contratado, sem que exista autorização expressa do CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

6.1.22 – Caberá à CONTRATADA o envio de listagens, no máximo 24h antes do início das atividades pré-evento, com nomes completos e RG's, e data de nascimento, de todos os envolvidos em montagens, realização e desmontagens dos eventos, para que a CONTRATANTE possa autorizar a atuação/entrada dos mesmos nas áreas de realização do evento.

6.1.23 - Caberá à CONTRATADA providenciar e fiscalizar a utilização de equipamentos de proteção e segurança pelos seus funcionários e/ou profissionais terceirizados, garantindo a atuação dos mesmos nos ambientes de montagem, realização e desmontagem dos eventos sempre em





23210000050445

conformidade com as leis de segurança do trabalho. (Neste caso não haverá montagens, apenas organização de Mesas, cadeiras e poltronas).

6.1.24 - Deverá sempre ser questionado ao gestor do espaço a ser utilizado sobre quais as regras de utilização do mesmo. Tais regras deverão ser seguidas à risca pela empresa CONTRATADA.

6.1.25 - Apresentar na data da assinatura do contrato, Termo de Compromisso afirmando guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

6.1.26 - Instruir seus profissionais sobre a adoção das medidas de segurança e sigilo do conteúdo das reuniões prévias e da conferência, identificando as pessoas que, em nome da empresa, poderão ter acesso ao material, dados e informações, resguardando-se de assédio de pessoas estranhas ou externas à Administração, para a não divulgação total ou parcial, incorreta ou irregular das matérias, impedindo eventuais constrangimentos aos Órgãos.

7. Deveres do CONTRATANTE:

7.1 - São obrigações do CONTRATANTE:

7.1.1 - Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, nas datas e prazos estipulados contratualmente, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências das condições e preços pactuados no contrato.

7.1.2 - Permitir o acesso dos profissionais da CONTRATADA às suas dependências, para as reuniões prévias, devidamente identificados com crachás, mediante envio de listagem prévia com nomes completos e RG's.

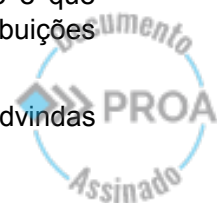
7.1.3 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

7.1.4 - Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas.

7.1.5 - Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais, através de fiscal designado.

7.1.6 - Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

7.1.7 - Comunicar à CONTRATADA, por escrito, falhas, imperfeições advindas da execução contratual.





23210000050445

7.1.8 - Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos à realização do evento, na pessoa do Responsável indicado pela unidade solicitante.

7.1.9 - Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados.

7.1.10 - Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com os praticados no mercado pelas demais empresas do ramo, de forma a garantir que continuem sendo os mais vantajosos para a Administração.

7.1.11- Disponibilizar as logomarcas, artes gráficas, layout, diagramação dos materiais promocionais e de divulgação para serviço de impressão.

8. Do Acompanhamento e Da Fiscalização

8.1 - O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, zelando pela racionalidade dos gastos públicos e pela excelência quanto ao conteúdo e qualidade técnica do evento, e será realizado pela SEDES/RS e pelo CEAS/RS.

8.2 - Providenciar o ateste da nota fiscal pela Secretaria ou Órgão responsável pelo evento.

8.3 - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual.

8.4 - Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos.

8.5 - Receber a Nota Fiscal ou Fatura, quando comprovada a execução contratual e a apresentação de toda a documentação exigida, deste Termo de Referência.

8.6 - Comunicar à CONTRATADA, formalmente, as irregularidades cometidas.

8.7 - Encaminhar às autoridades competentes, Gestor do Contrato, eventuais pedidos de modificação contratual.

8.8 - A presença da fiscalização do CONTRATANTE não elide, nem diminui a responsabilidade da Contratada.

8.9 - Verificar quantidade e valores cobrados pela CONTRATADA levando em consideração as quantidades demandas e os valores contratados.

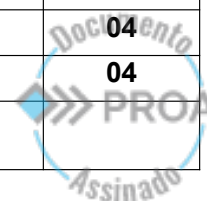
ANEXO I SERVIÇOS

--





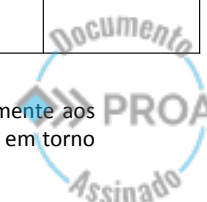
62ª Reunião do Fórum Nacional dos Conselhos Estaduais de Assistência Social				
EVENTO: FONACEAS				
DATAS: 02, 03, 04 e 05 de abril/2024				
HORÁRIO: *****				
LOCAL: Fundação Casa das Artes - Bento Gonçalves/RS				
PARTICIPANTES: 400				
DESCRIÇÃO DO EVENTO: Contratação de serviço de terceiros (pessoa jurídica) para organização, coordenação, secretaria, infraestrutura e acompanhamento do evento. O espaço foi cedido pela Prefeitura de Bento Gonçalves, já com os equipamentos de informática e decoração, de forma gratuita.				
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	DIÁRIAS
1. RECURSOS HUMANOS				
	Para a realização do FONACEAS:			
1.1	Recepcionista (Montagem e entrega de material, credenciamento, crachás, apoio no evento junto à mesa).	Diária de 8 horas	05	04
1.2	Intérprete Sinais Libras	Diária de 8 horas	03	04
1.3	Coordenador de Eventos	Diária de 8 horas	02	04
2. MOBILIÁRIO, ESTRUTURAS TEMPORÁRIAS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES.				
2.1	Poltronas individuais	Unidade/dia	08	04
2.2	Mesas de apoio	Unidade/dia	04	04
2.3	Tapete	Unidade/dia	01	04
2.4	Suporte para Banner	Unidade/dia	10	04
2.5	Painel Backdrop	Unidade/dia	01	04
3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO				





3.1	Água mineral - Garrafão de 20L com suporte e copos	Pessoas/dias	400	04
3.2	Serviço de <i>Coffee Break</i> – MANHÃ: sugestão • Café, suco e chá • 01 bolo de chocolate • Pão de queijo	02/04	400	
3.4	Almoço ¹ (sugestão de cardápio): polenta frita, frango assado, carne assada, risoto, massa penne, saladas: mix de folhas, tomate cerejas e pepino. Sobremesa: sagu com creme e torta de bolacha	02/04	60	
3.5	Serviço de <i>Coffee Break</i> – TARDE: sugestões • Café, suco e chá • 02 doces (mini churros, folhado de chocolate) 03 salgados(pão de queijo, croquete, coxinha)	02/04	400	
3.6	Jantar(sugestão de cardápio): 04 variedades de saladas, risoto de 04 queijos, bife grelhado, massa penne ao molho, filé de frango grelhado e carne assada. Sobremesa: sagu com creme	02/04	60	
3.7	Serviço de <i>Coffee Break</i> – MANHÃ • Café, suco e chá • 01 bolo de chocolate • Pão de queijo	03/04	400	
3.8	Almoço (sugestão de cardápio): polenta frita, frango assado, carne assada, risoto, massa penne, saladas: mix de	03/04	60*	

¹ O almoço e o jantar durante os dias de programação do evento, serão servidos exclusivamente aos usuários(as) do SUAS que participarão do Fonaceas, cujo número estimado de participação é em torno de 60 pessoas.





	folhas, tomate cerejas e pepino. Sobremesa: sagu com creme e torta de bolacha			
3.9	Serviço de <i>Coffee Break</i> – TARDE (sugestão de cardápio) • Café, suco e chá • 02 doces (mini churros, folhado de chocolate) • 03 salgados(pão de queijo, croquete, coxinha)	03/04	400	
3.10	Jantar (sugestão de cardápio): 04 variedades de saladas, risoto de 04 queijos, bife grelhado, massa penne ao molho, filé de frango grelhado e carne assada. Sobremesa: sagu com creme	03/04	60*	
3.11	Serviço de <i>Coffee Break</i> – MANHÃ • Café, suco e chá • 01 bolo de chocolate • Pão de queijo	04/04	400	
3.12	Almoço* para-os-Usuários (sugestão de cardápio): carne assada, risoto, massa penne, saladas: mix de folhas, tomate cerejas e pepino. Sobremesa: sagu com creme e torta de bolacha	04/04	60*	
3.13	Serviço de <i>Coffee Break</i> – TARDE (sugestão de cardápio): • Café, suco e chá • 02 doces (mini churros, folhado de chocolate) • 03 salgados (pão de queijo, croquete, coxinha).	04/04	400	
	Jantar (sugestão de cardápio):			





3.14	04 variedades de saladas, risoto de 04 queijos, bife grelhado, massa penne ao molho, filé de frango grelhado e carne assada. Sobremesa: sagu com creme.	04/04	60*	
3.15	Almoço de confraternização ² (sugestão de cardápio): polenta frita, filé de frango grelhado, carne assada, risoto, nhoque ao molho de 4 queijos; <u>Saladas</u> : mix de folhas, cerejas cereja, pepino. <u>Sobremesa</u> : sagu com creme, torta de bolacha e pudim de leite.	05/04	200**	
4. TRANSPORTE:				
		Unidade/dia		
4.1	Transfer In POA X BENTO	01/04	02	
4.2	Transfer Out - BENTO X POA	05/04	02	

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. RECURSOS HUMANOS

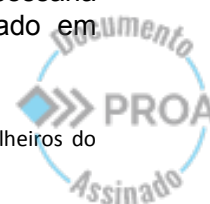
Observações gerais sobre Recursos Humanos:

a) Todos os profissionais contratados devem comparecer ao local de trabalho, acordado com a CONTRATANTE, já uniformizados, com a devida experiência no atendimento de eventos conferência, com a presença de autoridades e participantes em geral.

b) A jornada de trabalho para os recursos humanos deverá ser de 08 (oito) horas. Deverá estar incluídas no cálculo da diária, despesas como uniforme, transporte, alimentação da equipe de apoio.

c) No caso de necessidade de suplementação da jornada diária de trabalho (horas extras), situação esta de caráter excepcional, será necessária autorização prévia da CONTRATANTE, e o pagamento será efetuado em

² Almoço exclusivo para os membros do Fonaceas dos outros estados da federação, conselheiros do CEAS/RS e equipe de apoio da Secretaria Executiva.





conformidade com a legislação vigente e calculado de forma proporcional ao preço constante da proposta apresentada pela licitante.

1.2 – Recepcionistas com experiências em atendimento ao público: Capacitada e experiente para recepção de autoridades, convidados e participantes de diversas atividades. As recepcionistas deverão apresentar-se com uniforme completo (saia e/ou calça e blazer pretos), devem estar disponíveis para treinamento e obtenção de informações sobre os eventos e produtos relacionados. Sua atuação poderá ser requerida com as seguintes atribuições: recepção; orientação ao público e administração de acessos; convidados, palestrantes e participantes do evento; distribuição de brindes e materiais gráficos diversos; assistência de palco; auxílio na passagem de microfones entre autoridades, palestrantes e público em geral; auxílio ao público em diversas ações relativas ao evento. Está incluído nos serviços de recepção o apoio ao serviço de secretariado na montagem e manipulação de materiais, na preparação de lista de presença e no controle e distribuição de materiais. Os profissionais deverão se apresentar uniformizados nos locais e horários acordados pela CONTRATANTE. A diária de trabalho deverá ser de 08 horas.

1.3 - Coordenador Geral de Eventos: Com experiência na organização de eventos, com foco em conferências. Coordenador Geral, ágil, de fácil relacionamento, com experiência na coordenação e organização de atividades das mais diversas naturezas, responsável pelo acompanhamento e execução das atividades. A diária de trabalho deverá ser de 08 horas.

1.4 – Técnico em Libras: Traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas, dentre outras, reproduzindo em Libras. A diária de trabalho deverá ser de 08 horas.

2. MOBILIÁRIO, ESTRUTURAS TEMPORÁRIAS E INSTALAÇÕES.

Observações gerais sobre mobiliário, estruturas temporárias e instalações:

2.1- O mobiliário deve ser entregue em perfeitas condições de uso, limpo e com bases devidamente protegidas, para não danificar o piso do local a ser colocado, em horário e quantidades acordadas com a contratante. Quando o item for cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço. **Montagem no dia 01/04/2024(manhã e tarde).**

2.2 – Poltronas individuais: Poltrona Terracota 63 X 64 cm, 79 cm Altura;

2.3 - Mesa De Madeira Provençal 65 cm.

2.4 - Tapete Belga Preto 3,50 x 2,50m.

2.5 - Painei *Backdrop*: painei de lona, 3m x 2m, base de ferro estruturada.

3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

Observações gerais sobre serviço de alimentação:





23210000050445

3.1- O serviço de alimentação será para o fornecimento de Água Mineral – Garrafão de 20L com suporte. Água Mineral – Garrafão de 20L com suporte, para copos.

3.2 – O Serviço de *coffe break* deverá ser disposto, conforme as seguintes recomendações: **MANHÃ** - café quente, suco e chá (com mexedores, açúcar, adoçante e guardanapos descartáveis) um tipo de bolo (com cobertura de chocolate) e um pão de queijo.

3.3 O Serviço de *coffe break* deverá ser disposto, conforme as seguintes recomendações: **TARDE** - café quente, suco e chá (com mexedores, açúcar, adoçante e guardanapos descartáveis) um tipo de bolo (com cobertura de chocolate), um pão de queijo e um pastelzinho de carne.

3.5 - Alimentação - Almoço (exclusivo para os/as Usuários/as do SUAS que participarão do evento) - sugestão de cardápio: arroz, polenta frita, frango assado, carne assada, massa penne, saladas: mix de folhas verdes, tomates cerejas, pepino. Sobremesa: sagu com creme e torta de bolacha

3.6 - Alimentação – Jantar (exclusivo para os/as Usuários/as do SUAS que participarão do evento) - sugestão de cardápio: mix de saladas verdes, risoto de 04 queijos, bife grelhado, massa penne ao molho, filé de frango grelhado e carne assada. Sobremesa: sagu com creme.

3.7 - Almoço de confraternização (exclusivo para membros do FONACEAS, conselheiros do CEAS/RS e equipe de apoio da Secretaria Executiva - sugestão de cardápio: polenta frita, frango assado, carne assada, risoto, massa penne, saladas: mix de folhas, tomates cerejas, e pepino. Sobremesa: sagu com creme, torta de bolacha e pudim de leite.

4. TRANSPORTE

4.1 – transporte adaptado para cadeira de rodas com capacidade para 30 pessoas, para transporte dos conselheiros do CEAS e Secretaria Executiva, dentre eles, 1 cadeirante. Um veículo, tipo Micro-ônibus ou Van, equipado com ar condicionado, Água, Internet, TV e acomodação de bagagens.





23210000050445

Nome do documento: TR eventos fonaceas.docx

Documento assinado por

Eliane Maria Louzada Araujo

Órgão/Grupo/Matrícula

SICDHAS / CEAS / 260958401

Data

18/01/2024 11:54:44

