



TERMO DE REFERÊNCIA

EVENTO DE ENCERRAMENTO DA 4ª SEMANA MARIA DA PENHA NAS ESCOLAS

1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Contratação de Pessoa Jurídica para prestação de serviços de gerenciamento, organização, promoção, coordenação, secretaria geral, recepção, operacionalização, produção, assessoria, fornecimento de produtos, alimentação, locação e instalação de equipamentos de informática, material de consumo, material promocional, sinalização, decoração, locação de estrutura, instalações temporárias e mobiliário, tendo como objetivo a realização do Evento de Encerramento da 4ª Semana Maria da Penha Nas Escolas, a ser realizado nos dias 12 e 13 de novembro de 2024, no Auditório Bill Hewlett – David Packard, no TecnoPUC (Av. Ipiranga, 6681 - Partenon, Porto Alegre - RS, 90619-900), conforme programação.

O público estimado para participação no Evento de Encerramento da 4ª Semana Maria da Penha Nas Escolas é de 100 participantes.

2. JUSTIFICATIVA

A violência contra as mulheres é uma forma de violação dos direitos humanos, ao atingir o direito à vida, à saúde e à integridade física. Em 2006, foi promulgada a Lei nº 11.340, 7 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha, que criou mecanismos para coibir e prevenir a violência contra a mulher. Em 2011, a Secretaria Nacional de Enfrentamento à Violência Contra as Mulheres junto a Secretaria Nacional de Políticas para as Mulheres elaboraram um documento de referência nesse enfrentamento: Plano Nacional de Enfrentamento à Violência Contra as Mulheres, tendo como finalidade estabelecer conceitos, princípios, diretrizes e ações de prevenção e combate à violência contra as mulheres, assim como de assistência e garantia de direitos às mulheres em situação de violência, conforme normas e instrumentos internacionais de direitos humanos e legislação nacional.

O Estado do Rio Grande do Sul, buscando fortalecer suas políticas de prevenção à violência contra a mulher, promulgou a Lei 15.702, de 13 de setembro de 2021, a qual tem o objetivo de contribuir para o conhecimento da comunidade escolar acerca da Lei Maria da Penha, instituindo a Semana Maria da Penha nas escolas. Segundo o artigo primeiro desta lei estadual, o evento deve ser realizado, anualmente, na última semana do mês de novembro, nas escolas públicas e particulares gaúchas, fazendo parte do Calendário Oficial de Eventos do Estado do Rio Grande do Sul.

Assim, o Evento de Encerramento da 4ª Semana Maria da Penha nas Escolas busca reunir os melhores trabalhos desenvolvidos durante o ano por alunos e professores sobre a temática da prevenção à violência de gênero e dar fechamento à Semana Maria da Penha nas Escolas de 2024. O objetivo, além de dar destaque aos trabalhos, é oportunizar a interação entre escolas e fomentar a reflexão sobre o tema por meio de debates e *sketches* promovidos por convidados, realizados de forma intercalada com as apresentações de trabalhos.

3. OBJETIVOS



3.1. Objetivo Geral

Realizar o Evento de Encerramento da 4ª Semana Estadual Maria da Penha nas Escolas, no mês de novembro, conforme prevê a Lei nº 15.702/2021, tendo como objetivo contribuir para o conhecimento da comunidade escolar acerca da Lei Federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha); impulsionar as reflexões sobre o combate à violência contra a mulher; conscientizar adolescentes, jovens, adultos, estudantes e professoras/es que compõem a comunidade escolar, sobre a importância do respeito aos direitos humanos (Parecer nº 126/CEED-RS) e sobre a Lei nº 13.104, de 9 de março de 2015 do Femicídio, prevenindo e evitando as práticas de violência contra a mulher; e esclarecer sobre a necessidade da efetivação de registros de denúncias dos casos de violência contra a mulher nos órgãos competentes, onde quer que ela ocorra.

3.2. Objetivos Específicos

- Congregar em torno de 100 pessoas, entre professores e alunos;
- Apresentar trabalhos realizados por escolas estaduais e municipais, que desenvolvem a temática sobre a violência contra a mulher e/ou a Lei Maria da Penha, conforme o Art. 8º, IX da Lei nº 11.340/2006 - o destaque, nos currículos escolares de todos os níveis de ensino, para os conteúdos relativos aos direitos humanos, à equidade de gênero e de raça ou etnia e ao problema da violência doméstica e familiar contra a mulher;
- Apresentar trabalhos realizados pela transversalidade e/ou tratados interdisciplinarmente e/ou pelos programas Escola Aberta para a Cidadania, CIPAVE+, Programa Saúde na Escola no currículo escolar com a temática sobre o enfrentamento à violência contra mulher e/ou ‘Lei Maria da Penha’;
- Oportunizar um debate sobre a prevenção à violência contra a mulher, impulsionando reflexões sobre o tema com as/os estudantes que realizaram atividades/projetos nas escolas;
- Divulgar e aproximar da comunidade a abordagem do tema de prevenção à violência doméstica e familiar por meio dos projetos e da transversalidade e/ou interdisciplinaridade no currículo;
- Incentivar professoras/es, funcionárias/os, equipe diretiva, orientação educacional e estudantes a trabalharem a temática da prevenção à violência contra a mulher nas suas escolas;
- Selecionar 4 projetos destaques nas categorias: a) impacto comunitário; b) uso de tecnologias; c) maior transversalidade; e d) votação popular.

4. ORGANIZAÇÃO

A responsabilidade pela organização do Evento de Encerramento da 4ª Semana Maria da Penha nas escolas é da Coordenação do Comitê EmFrente, Mulher, juntamente com a Secretaria de Segurança Pública e Secretaria de Educação do Estado do Rio Grande do Sul.

5. LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO



A prestação dos serviços deverá ser realizada no Auditório Bill Hewlett – David Packard, no TecnoPUC, o qual foi reservado para realização do Evento de Encerramento da 4ª Semana Maria da Penha Nas Escolas nos dias 12 e 13 de novembro de 2024, nos turnos da manhã e da tarde em ambos os dias.

6. HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- **Período de Produção e Montagem do Evento de Encerramento da 4ª Semana Maria da Penha Nas Escolas:**
 - 12 de novembro de 2024, das 7h até às 8h15.
- **Período de Execução/Realização do Evento de Encerramento da 4ª Semana Maria da Penha Nas Escolas:**
 - 12 de novembro de 2024, das 8h30 às 18h;
 - 13 de novembro de 2024, das 8h30 às 12h30.
- **Período de Desmontagem do Evento de Encerramento da 4ª Semana Maria da Penha Nas Escolas:**
 - 13 de novembro de 2024, até às 19h30

As referidas datas se encontram de acordo a possibilitar a realização da programação descrita no próximo item.

7. PROGRAMAÇÃO DA 4ª SEMANA MARIA DA PENHA NAS ESCOLAS

12 de novembro de 2024	
Horário	Atividade
8h30	Credenciamento e recepção dos participantes
9h30	Mesa de abertura
10h	<i>Coffee Break</i>
10h15	Apresentação de trabalhos selecionados
12h	Intervalo para Almoço
13h30	Palestra
14h30	Apresentação de trabalhos selecionados
16h	<i>Coffee Break</i>
16h15	Apresentação de trabalhos selecionados
18h	Encerramento
13 de novembro de 2024	
Horário	Atividade
8h30	<i>Check-in</i> dos participantes



9h	Apresentação de trabalhos selecionados
10h30	Palestra
11h30	<i>Coffee Break</i>
11h45	Premiação
12h30	Encerramento e entrega dos Certificados

8. RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DO EVENTO DE ENCERRAMENTO DA 4ª SEMANA MARIA DA PENHA NAS ESCOLAS (ANEXO I – Memorial Descritivo)

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE	DIÁRIAS
1. RECURSOS HUMANOS				
1.1	Coordenador de Eventos	Diária de 8 horas	1	1,5
1.2	Intérprete de Libras	Diária de 8 horas	5	1,5
1.3	Operador de eventos	Diária de 8 horas	1	1,5
1.4	Atendente de credenciamento	Diária de 8 horas	2	1,5
1.5	Auxiliar de montagem	Diária de 4 horas	2	1,5
1.6	Mestre de cerimônias	Diária de 8 horas	1	1,5
1.7	Operador de som, luz e imagem	Diárias de 8 horas	1	1,5
2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS				
2.1	Impressora laser colorida com tonner e papel - deverá ser acompanhada de 01 conjunto completo de cartuchos extras e 02 pacotes de 500 folhas A4, gramatura 180g/m ²	Unidade	1	1,5
2.2	Notebook com acesso à internet via wi-fi - para confecção e impressão de certificados e de credenciais.	Unidade	1	1,5
2.3	Extensão de tomadas para ligar o notebook ao ponto elétrico	Unidade	1	1,5
2.4	Leitor de QR Code - para realização do <i>check-in</i> nos turnos do evento	Unidade	2	1,5
3. ESTRUTURAS TEMPORÁRIAS E INSTALAÇÕES				



3.1	Suporte para celular com tripé alto e <i>ring light</i>	Unidade	1	1,5
3.2	Porta banner	Unidade	32	1,5
4. MATERIAL PROMOCIONAL, DE IDENTIDADE VISUAL, DE SINALIZAÇÃO, DE DECORAÇÃO E DE CONSUMO				
4.1	Bolsa ecológica	Unidade	150	n/a
4.2	Credencial com cordão	Unidade	150	n/a
4.3	Banner Vertical 1	Unidade	1	n/a
4.4	Banner Vertical 2	Unidade	1	n/a
4.5	Banner Vertical 3	Unidade	30	n/a
4.6	Painel Instagramável 1	Unidade	1	n/a
4.7	Painel Instagramável 2	Unidade	1	n/a
4.8	Materiais relativos ao evento	Unidade	110	n/a
4.9	Placa de premiação 1	Unidade	1	n/a
4.10	Placa de premiação 2	Unidade	1	n/a
4.11	Placa de premiação 3	Unidade	1	n/a
4.12	Placa de premiação 4	Unidade	1	n/a
5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO				
5.1	Fornecimento de água mineral em garrafas individuais (500ml) - para a mesa de abertura e para mesas de painéis	Unidade	10	n/a
5.2	Fornecimento de café em garrafas térmicas, copos, guardanapos, açúcar, adoçante dietético e mexedores	Unidade	n/a	n/a
5.3	Fornecimento de três tipos de doces e três tipos de salgados, bem como guardanapos, e bebidas	Unidade	n/a	n/a

9. REGRAS GERAIS PARA SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS

9.1. Atendimento e Coordenação de Eventos, conforme Termo de Referência

9.1.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar os profissionais de credenciamento, atendimento, recepção, coordenação de eventos, capacitados e com o nível de escolaridade (formação superior, técnica, ensino médio, específica para cada função discriminada).

9.1.2. A empresa CONTRATADA deverá ter experiência comprovada, através de atestado de capacidade técnica em evento similar na organização de eventos.





9.1.3. A CONTRATADA será responsável pela execução das tarefas de logística, in loco, inerentes à organização e execução do evento, através de reuniões previamente agendadas.

9.1.4. Caberá à CONTRATADA, sempre que demandado pelo CONTRATANTE, assessorar no planejamento, dimensionamento, entre outras atividades antecedentes ao evento, através de reuniões previamente agendadas.

9.2. Apresentação e Substituição de Recursos Humanos

9.2.1. Os profissionais que trabalharão no evento deverão apresentar-se devidamente identificados com vestuário adequado, uniforme de empresa (feminino/masculino). E com identificação de suas funções de forma visível.

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

9.3. Cancelamento do evento

9.3.1. Caso o evento demandado venha a ser cancelado, a empresa CONTRATADA deverá ser informada com, no mínimo, 48 horas de antecedência.

9.3.2. 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.

9.3.3. 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.

9.4. Deveres da CONTRATADA

9.4.1. 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.

9.4.2. Durante a realização do evento a empresa deverá estar munida de meio de comunicação móvel, com vistas à comunicação imediata dos envolvidos na organização e acompanhamento do evento.

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

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

9.4.5. Atender às demandas apresentadas pela CONTRATANTE, dos itens solicitados, em conjunto ou isoladamente.

9.4.6. Todos os itens que forem solicitados pela CONTRATANTE deverão ser entregues já instalados e montados, e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 1 hora 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.

9.4.7. 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.

- 9.4.8. É proibida a veiculação de qualquer publicidade durante os eventos;
- 9.4.9. 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.
- 9.4.10. 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.
- 9.4.11. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.
- 9.4.12. Caberá à CONTRATADA o envio de listagens, no máximo 48h antes do início das atividades pré-evento, com nomes completos, RGs, e datas de nascimento de todos os envolvidos em montagens, realização e desmontagem do evento, para que a CONTRATANTE possa autorizar a atuação/entrada dos mesmos nas áreas de realização do evento.
- 9.4.13. 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 conformidade com as leis de segurança do trabalho.
- 9.4.14. A CONTRATADA deverá sempre questionar ao gestor do espaço a ser utilizado, em reuniões prévias, sobre quais as regras de utilização do mesmo. Tais regras deverão ser seguidas à risca pela empresa CONTRATADA.
- 9.4.15. A CONTRATADA, no que tange à prestação do serviço de fornecimento de alimentos e bebidas, deverá atender as normas vigentes de vigilância sanitária, conforme determinado pelos órgãos competentes, a fim de ser garantida a qualidade e segurança alimentar.

9.5. Deveres do CONTRATANTE

- 9.5.1. 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.
- 9.5.2. 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 RGs.
- 9.5.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, referentes ao evento.
- 9.5.4. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas.
- 9.5.5. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, falhas e/ou imperfeições advindas da execução contratual.
- 9.5.6. Solicitar em tempo hábil a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados.
- 9.5.7. Disponibilizar as logomarcas, artes gráficas, layout, diagramação dos materiais promocionais e de divulgação para serviço de impressão.



9.6. Do Acompanhamento e Da Fiscalização, conforme Termo de Referência

- 9.6.1. Providenciar o ateste da nota fiscal pela Secretaria ou Órgão responsável pelo evento.
- 9.6.2. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual.
- 9.6.3. Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos.
- 9.6.4. Receber a Nota Fiscal ou Fatura, quando comprovada a execução contratual e a apresentação de toda a documentação exigida, deste Termo de Referência.
- 9.6.5. Comunicar à CONTRATADA, formalmente, as irregularidades cometidas.
- 9.6.6. Encaminhar às autoridades competentes, Gestor do Contrato, eventuais pedidos de modificação contratual.
- 9.6.7. A presença da fiscalização do CONTRATANTE não elide, nem diminui a responsabilidade da Contratada.
- 9.6.8. Verificar quantidade e valores cobrados pela CONTRATADA levando em consideração as quantidades demandas e os valores contratados.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- a. Público estimado é de 100 participantes;
- b. A Conferência terá a duração de dois dias, 12 e 13 de novembro de 2024, das 8h30 às 18h no primeiro dia e das 8h30 às 12h30 no segundo dia, podendo haver alterações. Serão realizados Momentos Culturais, para os quais a empresa contratada deverá auxiliar na montagem e organização;
- c. Será encaminhado em reunião com a empresa contratada para entrega do Programa preliminar do Evento de Encerramento da 4ª Semana Maria da Penha nas Escolas. O programa poderá ter alterações até o dia do evento;
- d. O coordenador da empresa de Eventos deverá participar de pelo menos 2 reuniões de planejamento do Evento de Encerramento da 4ª Semana Maria da Penha nas Escolas, fazendo a interlocução da empresa com a Coordenação do Comitê EmFrente, Mulher e Secretaria de Educação do Estado do Rio Grande do Sul e com o Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, para dirimir questões relativas à logística para a realização do evento;
- e. A equipe de apoio deverá estar presente nos dias do Evento de Encerramento da 4ª Semana Maria da Penha nas Escolas no local do evento, com uma hora de antecedência do início do mesmo, em número suficiente, capacitados tecnicamente para operar os equipamentos, bem como responsabilizando-se por eventuais problemas operacionais que venham a ocorrer durante o evento, solucionando-os de maneira rápida e eficaz;
- f. A equipe à disposição do evento deverá estar adequadamente uniformizada, em conformidade com as funções que estarão executando e devidamente identificados, com crachás diferenciados dos participantes do Evento;
- g. A empresa vencedora deverá visitar o local do evento previamente, para identificação e planejamento dos serviços, incluindo, no mínimo, 1 (uma) visita ao local com representantes da Coordenação do Comitê EmFrente, Mulher e da Secretaria de Educação do Estado do Rio Grande do Sul;
- h. A Coordenação Geral será de responsabilidade da Coordenação do Comitê EmFrente, Mulher e da Secretaria de Educação do Estado do Rio Grande do Sul;



- i. A empresa contratada deverá organizar (decoreção, logística, infraestrutura) e acompanhar todos os momentos da conferência.

ANEXO I - MEMORIAL DESCRITIVO DOS SERVIÇOS NECESSÁRIO

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, com a presença de autoridades e participantes em geral.

b) A jornada de trabalho para os recursos humanos deverá ser de 4 (quatro) ou 08 (oito) horas. Deverão estar incluídas no cálculo da diária, despesas com uniforme, transporte e alimentação da equipe de apoio.

1.1 - Coordenador de Eventos: para coordenação da equipe, com experiência na organização de eventos. 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.

1.2 - Intérprete de Libras: com experiência na função. A diária de trabalho deverá ser de 08 horas, respeitando a legislação trabalhista.

1.3 - Operador de eventos: atividades de apoio à coordenação do evento e atividades administrativas correlatas. Ágil, de fácil relacionamento, apoiando no acompanhamento e na execução das atividades. A diária de trabalho deverá ser de 08 horas.

1.4 – Atendente de credenciamento: com experiência em atendimento ao público, objetivando atender aos participantes e convidados, com experiência em receber e fazer inscrições, entregar crachá de identificação, material gráfico e dar informações gerais sobre o evento. Deverá ter agilidade em digitação e saber manusear de forma rápida e ágil equipamentos eletrônicos, tais como notebook e leitor de QR Code. Poderá ser solicitado que execute manipulação e/ou montagem de materiais diversos, tais como pastas, blocos, caneta. Deverá, após o check-in da manhã do segundo dia de evento, verificar quais participantes compareceram a ambos os dias e turnos do evento, para editar os certificados de comparecimento (item 4.7) com o nome dos participantes e imprimi-los (utilizando os equipamentos e materiais referenciados nos itens 2.1 e 2.3, além de entregá-los aos participantes ao final do evento. A Diária de trabalho deverá ser de 08 (oito) horas.

1.5 - Auxiliar de montagem: com experiência em eventos. Deverá realizar a montagem e desmontagem de mobiliário, estruturas temporárias e equipamentos. A Diária de trabalho deverá ser de 04 horas.

1.6 - Mestre de cerimônias: realizar a abertura e falas entre painéis. Perfil: jovem, preferencialmente mulher e com experiência em eventos com público infanto-juvenil, espontâneo e articulado. Essa pessoa deverá conduzir o evento de forma descontraída e condizente com o público. O currículo deverá ser apresentado à Contratante previamente para análise. A diária de trabalho deverá ser de 08 horas.

1.7 - Operador de som, luz e imagem: efetuar instalação dos equipamentos de áudio e vídeo, tais como: impressora e notebook; operar som, imagens (apresentações) e luz, assegurando o funcionamento dos equipamentos durante o evento.

2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS



2.1 - Impressora laser colorida com tonner e papel: deverá ser acompanhada de 01 conjunto completo de cartuchos extras e 01 pacote de 500 folhas A4, gramatura 180g/m².

2.2 - Notebook com acesso à internet via wi-fi: conectada a impressora do item 2.1 para conferência dos dados de presença, confecção e impressão de certificados e de credenciais.

2.3 – Extensão de tomadas para ligar o notebook ao ponto elétrico.

2.4 – Leitor de QR Code (sem fio) para realização do check-in nos turnos do evento: deve ser garantido que os check-ins realizados sejam contabilizados de forma que possam ser acessados no notebook (item 2.2), pois os certificados serão entregues apenas para os participantes que fizerem check-in nos 3 turnos do evento.

3. ESTRUTURAS TEMPORÁRIAS E INSTALAÇÕES

Observações gerais sobre mobiliário, estruturas temporárias e instalações:

- a) O mobiliário deve ser entregue em perfeitas condições de uso, limpo e com bases devidamente protegidas, para não danificar o piso do local.
- b) O mobiliário deve ser colocado, em horário e quantidades acordadas com a contratante.
- c) Montagem no 12/11/24, antes do horário do evento.

3.1 - Suporte para celular com tripé alto e *ring light*: para espaço instagramável. Deve ser compatível com smartphones de diversas marcas, no mínimo Apple e Samsung. Ajustável em 360° de rotação. Altura ajustável até 110cm.

3.2 - Porta banner: para uso das escolas. Estrutura para suporte de banner de 0,90 m de largura por 1,20 m de altura, com pedestal de tripé.

4. MATERIAL PROMOCIONAL, DE IDENTIDADE VISUAL, DE SINALIZAÇÃO, DE DECORAÇÃO E DE CONSUMO

4.1 – Bolsa ecológica: confeccionada em lona 100% algodão, 35x40 cm, com a arte da Conferência. O Anexo III traz uma imagem exemplificando como deve ser a bolsa ecológica. O modelo da bolsa ecológica deverá ser validado pela Contratante antes da produção do material.

4.2 – Credencial com cordão: 10 cm x 14 cm, em papel offset 240 gr ou glossy 230 gr, colorido (com cores e arte da conferência) e com cordão de polyester. Na credencial deverá constar o nome do/a participante, a instituição da qual faz parte, bem como o QRcode para a realização do check-in (estas informações poderão ser impressas diretamente no papel da credencial ou adesivadas, devendo ser pré-acordado com a Contratante até 3 dias antes do evento). O design da credencial deverá utilizar as cores do logotipo da conferência (Anexo II), bem como o próprio logotipo, devendo o modelo criado ser validado pela Contratante antes da produção do material.

4.3 – Banner Vertical 1: banner (com fundo branco, contendo arte da conferência, conforme Anexo II, centralizada) medindo 0,90 m de largura por 1,20 m de altura. O modelo do banner vertical 1 deverá ser validado pela Contratante antes da produção do material.



4.4 - Banner Vertical 2: com arte do Comitê EmFrente, Mulher, medindo 0,90m de largura por 1,20 m de altura. (Anexo IV – Imagem Arte do Comitê EmFrente, Mulher). O banner vertical 2 deve seguir o modelo de exemplo do banner vertical 1, porém usando a imagem do Anexo IV no centro, ao invés do logotipo da Semana Maria da Penha nas Escolas. O modelo do banner vertical 2 deverá ser validado pela Contratante antes da produção do material.

4.5 - Banner Vertical 3: um para cada escola selecionada, contendo informações dos trabalhos realizados sobre a temática (de acordo com o modelo de banner disponibilizado no Anexo V), medindo 0,90 m de largura por 1,20 m de altura. A arte dos banners e os tópicos a serem preenchidos (nome da escola, nome dos alunos, nome do professor, título do trabalho, metodologia, etc) serão padrão e as escolas deverão mandar o texto que constará no seu banner (conforme orientações a serem especificadas). Até o dia 06/11 a contratante enviará à contratada os textos enviados pelas escolas e a arte do banner, para que os textos sejam juntados à arte e os banners sejam confeccionados. A arte final de cada banner deverá ser validada pela Contratante antes da impressão dos banners. O Anexo V traz uma imagem exemplificando como deve ser o banner vertical 3. O modelo do banner vertical 3 deverá ser validado pela Contratante antes da produção do material.

4.6 - Painei Instagramável 1: com a arte da conferência, medindo 1,5m de altura e 1m de largura. Deverá ser feito papel vinil fosco, não transparente, o qual deverá ser fixado temporariamente (com fita dupla face) sobre a estrutura do Anexo VIII. O modelo do espaço instagramável 1 deverá ser validado pela Contratante antes da produção do material. O Anexo VII traz uma imagem exemplificando como deve ser o Painei Instagramável 1.

4.7 - Painei Instagramável 2: com a arte da conferência, medindo 2,55m de altura e 1,6m de largura (painei livre de 2,5m X 1,5m), o qual será fixado temporariamente sobre a estrutura do Anexo X. Deverá ser feito em lona fosca, não transparente. Deverá vir acompanhado de corda para fixação no painel existente no local. O modelo do espaço instagramável 2 deverá ser validado pela Contratante antes da produção do material. O Anexo IX traz uma imagem exemplificando como deve ser o Painei Instagramável 2.

4.8 - Materiais relativos ao evento: certificado de comparecimento ao evento – 100 unidades - contendo a carga horária, com campo "nome do participante" editável e certificado para palestrantes – até 10 unidades - com campo "nome do palestrante" editável. A Contratante deverá disponibilizar os arquivos até 3 dias antes do evento para a Contratada providenciar a impressão.

4.9 - Placa de premiação 1: para cada escola vencedora por categoria de Boas Práticas: material acrílico, medindo 15cm de altura por 10cm de largura, com suporte também de acrílico (formato T invertido, juntando placa e suporte), com o seguinte texto: "Destaque 2023 Impacto na Comunidade" devendo o logo do evento estar acima do texto, de forma centralizada. A cor do texto deve ser roxo, seguindo as cores do logo. O Anexo VI traz uma imagem exemplificando como deve ser a placa de premiação 1. O modelo da placa de premiação 1 ser validado pela Contratante antes da produção do material.

4.10 - Placa de premiação 2: para cada escola vencedora por categoria de Boas Práticas: material acrílico, medindo 15cm de altura por 10cm de largura, com suporte também de acrílico (formato T invertido, juntando placa e suporte), segundo o modelo do Anexo VI, porém com o seguinte texto: "Destaque 2023 Tecnologia" devendo o logo do evento estar acima do texto, de forma centralizada. A cor do texto deve ser roxo, seguindo as cores do logo.



4.11 - Placa de premiação 3: para cada escola vencedora por categoria de Boas Práticas: material acrílico, medindo 15cm de altura por 10cm de largura, com suporte também de acrílico (formato T invertido, juntando placa e suporte), segundo o modelo do Anexo VI, porém com o seguinte texto: “Destaque 2023 Transversalidade” devendo o logo do evento estar acima do texto, de forma centralizada. A cor do texto deve ser roxo, seguindo as cores do logo.

4.12 - Placa de premiação 4: para cada escola vencedora por categoria de Boas Práticas: material acrílico, medindo 15cm de altura por 10cm de largura, com suporte também de acrílico (formato T invertido, juntando placa e suporte), segundo o modelo do Anexo VI, porém com o seguinte texto: “Destaque 2023 Projeto Mais Popular” devendo o logo do evento estar acima do texto, de forma centralizada. A cor do texto deve ser roxo, seguindo as cores do logo.

5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

5.1 – Fornecimento de água mineral em garrafas individuais (500ml): sem gás, em copos de vidro, com guardanapos, para a mesa de abertura e para mesas de painéis.

5.2 – Fornecimento de 15 litros de café em garrafas térmicas (5 litros em cada turno), copos, guardanapos, açúcar, adoçante dietético e mexedores: para estarem disponíveis durante o credenciamento, o check-in da manhã e da tarde, os coffee breaks da manhã e da tarde dos dois dias do evento.

5.3 – Fornecimento de três tipos de doces e três tipos de salgados, bem como guardanapos, e bebidas: para os coffee breaks da manhã e da tarde no primeiro dia de evento e da manhã no segundo dia de evento. As referências unitárias são por coffee break.

- Alimentos salgados: 230 mini-croissants de frango; 230 mini-pizzas sabor marguerita; 230 pães de queijo.
- Alimentos doces: 120 brigadeiros e 120 beijinhos; 90 fatias de bolo, sendo metade de chocolate com cobertura de chocolate e metade de cenoura com cobertura de chocolate, 30 fatias de bolo de chocolate sem lactose e zero açúcar.
- Bebidas: 7 litros de suco natural de laranja; 7 litros de suco de uva; 8 litros de refrigerante normal (coca-cola e guaraná) e 6 litros de refrigerante zero açúcar (coca-cola e guaraná); 30 litros de água sem gás.
- Deverá ser garantida a qualidade dos alimentos, sendo estes com produção diária. A empresa deverá apresentar previamente prova para degustação dos alimentos que serão servidos, os quais deverão ser aprovados.



ANEXO II – IMAGEM ARTE DA 4ª SEMANA MARIA DA PENHA NAS ESCOLAS





ANEXO III – EXEMPLO DE BOLSA ECOLÓGICA





ANEXO IV – IMAGEM ARTE DO COMITÊ EMFRENTE, MULHER





ANEXO V – EXEMPLO DE BANNER VERTICAL 3

Objetivo
Metodologia
Impacto na Escola/Comunidade
Participantes

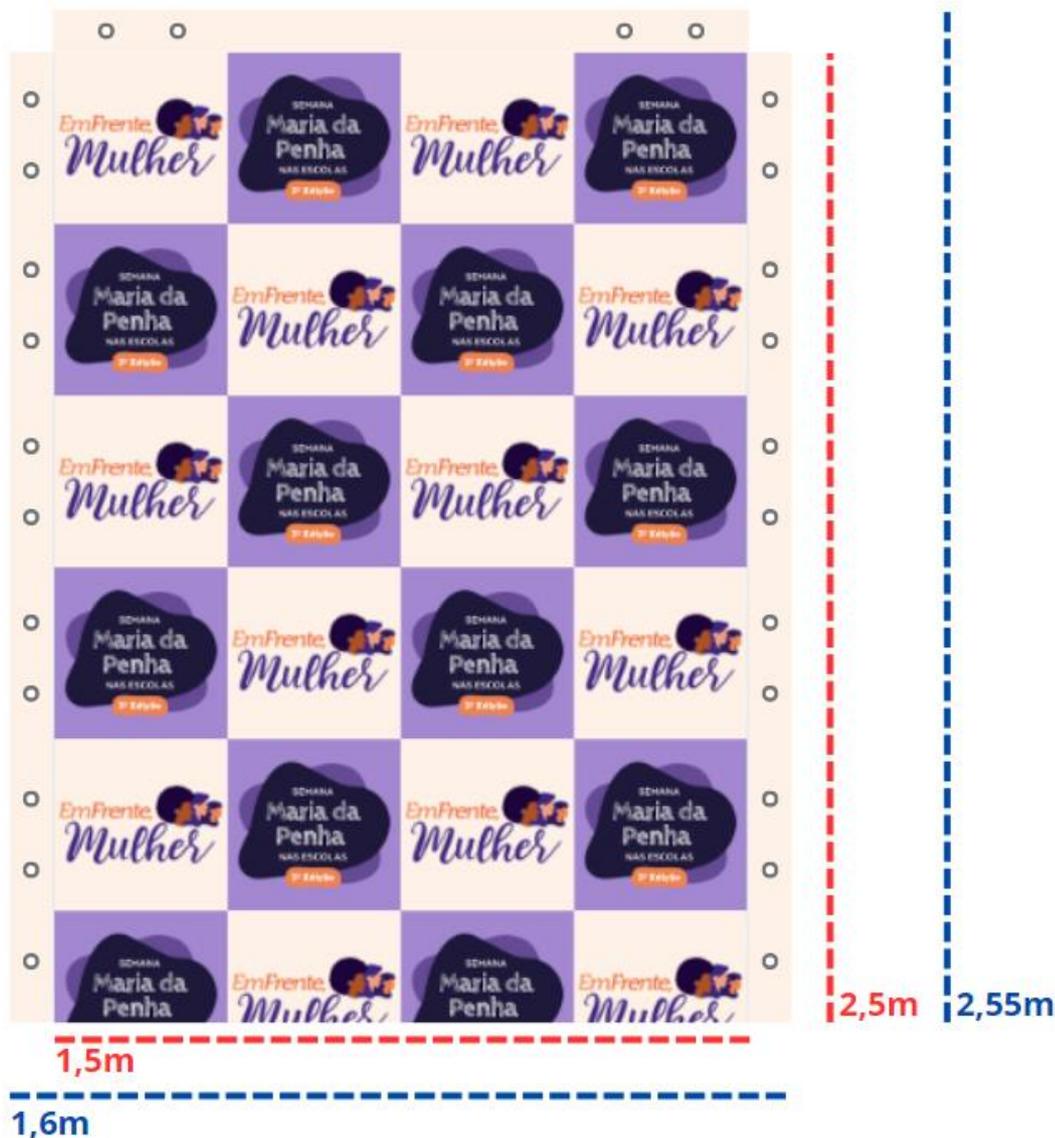


ANEXO VI – EXEMPLO DE PLACA DE PREMIAÇÃO 1





ANEXO VII – PAINEL INSTAGRAMÁVEL 1



ANEXO VIII – PAINEL INSTAGRAMÁVEL 1 – Estrutura existente e simulação de como deve ficar instalado



Estrutura existente



Simulação de como deve ficar o painel instagramável 2 instalado

ANEXO IX – PAINEL INSTAGRAMÁVEL 2



1,5m

1m

ANEXO X – PAINEL INSTAGRAMÁVEL 2 – Estrutura existente e simulação de como deve ficar instalado



Estrutura existente



Simulação de como deve ficar o painel instagramável 1 instalado