



Termo de Referência

4ª Conferência Estadual de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora

Data do evento: 13, 14 e 15 de junho de 2025, em Porto Alegre, prevendo montagem no dia 12 e desmontagem no dia posterior.

Horários:

12 de junho – das 13h às 18h (data prévia para montagem da estrutura)

13 de junho – das 8h às 19h

14 de junho – das 8h às 20h

15 de junho – das 8h às 18h

16 de junho – das 8h às 12h (data posterior para desmontagem da estrutura)

Organização: Secretaria Estadual de Saúde e Conselho Estadual de Saúde.

Objeto – Termo de Referência: Contratação de infraestrutura para a 4ª Conferência Estadual de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora (espaços físicos, recursos humanos, equipamentos, mobiliário e outros itens), para um público de aproximadamente 800 pessoas, em Porto Alegre/RS.

Público: São esperadas, aproximadamente, 800 pessoas, eleitas como delegados e delegadas nas conferências municipais e observadores (pessoas não delegadas).

U.O: 20.95

Projeto: 2509

Recurso: 0006

Elemento: 3.3.90.39

Subprojeto: 00006

Origem do Recurso: Tesouro do Estado

Fonte do Recurso: 09 - Vinculado pela Constituição



NECESSIDADES:

1. Espaços Físicos

- um auditório para 800 pessoas, com cadeiras estofadas, palco posicionado em frente às cadeiras e em nível mais elevado que a plateia, podendo ser no formato de teatro, desde que possua local destacado de palco, climatização adequada, acessibilidade para cadeirantes, pessoas com dificuldades de locomoção e pessoas com deficiência visual, com saguão amplo para a montagem de credenciamento, e de votação das propostas prioritárias, com banheiros sendo pelo menos dois com acessibilidade, com duas salas mobiliadas e equipadas para servirem como apoio da organização e sala vip. Para os três dias do evento
- vinte e duas salas com capacidade para 36 pessoas cada uma, para os trabalhos em grupo, com cadeiras estofadas, climatização, acessibilidade para cadeirantes, pessoas com dificuldades de locomoção e pessoas com deficiência visual. Cada sala deve ter uma mesa com três cadeiras além das cadeiras previstas, necessárias para a coordenação dos trabalhos. As salas podem ou não estar localizadas no mesmo endereço. No(s) local(is) das salas, deve ter banheiros sendo pelo menos dois com acessibilidade. Apenas para o segundo dia do evento
- A empresa contratada deverá disponibilizar a infraestrutura completa do evento, incluindo auditório, salas de trabalho, equipamentos e mobiliário, com um dia adicional antes do evento para montagem e um dia após para desmontagem. Todos os itens deverão estar completamente montados e operacionais até as 18h do dia 12 de junho de 2025, e a desmontagem deverá ser concluída até as 12h do dia 16 de junho de 2025.

*OBSERVAÇÃO: todos os espaços físicos devem estar a uma distância máxima de 10km do Centro Administrativo Fernando Ferrari, localizado na Avenida Borges de Medeiros, 1.501, bairro Centro Histórico, Porto Alegre/RS, em razão de:

- cerca de 80% dos participantes são oriundos de municípios do interior do estado, tendo o Centro Administrativo do Estado como ponto de referência, em razão de sediar a Secretaria Estadual de Saúde e ter sediado o Conselho Estadual de Saúde por muitos anos.
- a oferta de hotéis e hospedagens com preços mais acessíveis é mais farta na região central.
- há oferta de ônibus para as diferentes regiões de Porto Alegre, partindo do centro, facilitando a locomoção local da hospedagem/local do evento/local da hospedagem
- a proximidade com a rodoviária, meio de transporte comum do público participante.



2. Equipamentos e mobiliário por espaço físico

- Enfatizamos que os descritivos de notebooks e internet relacionados abaixo contém o mínimo de processamento e conectividade para as necessidades do evento.

Para o auditório para 800 pessoas:

- 02 (dois) notebooks completos. Os notebooks deverão ter processador 2.0 Ghz ou acima, mouse, 4GB de memória RAM ou mais, placa de rede compatível, mínimo de duas entradas USB, monitor de 13" ou superior. Devem estar conectados à internet, através de internet cabeada ou móvel com tráfego de dados ilimitado e velocidade mínima de 50MB dedicada. Os notebooks precisam ter instalados múltiplos navegadores de internet para acesso a sites e/ou arquivos salvos na nuvem. Devem estar conectados ao datashow/aparelho de projeção
- 02 (duas) Telas para Projeção ou Televisores de Grande Porte:

Caso sejam telas para projeção: medidas de 2x3m, com tripé ou estrutura equivalente, instaladas uma de cada lado do palco. Devem ser conectadas ao mesmo dispositivo (projetor de multimídia ou equivalente), de forma a transmitir o mesmo conteúdo simultaneamente nas duas telas.

Caso sejam televisores: modelos de alta resolução (mínimo Full HD), com tamanho equivalente à área de projeção (cerca de 120 polegadas ou mais). Devem estar posicionados um de cada lado do palco e conectados para exibição simultânea do mesmo conteúdo.

- 01 (um) Projetor de Multimídia ou Equipamento de Exibição Alternativo de Alta Qualidade:

Projetor de multimídia: alta resolução e brilho (mínimo Full HD, com 8000 ANSI LUMENS ou superior), capaz de operar em ambientes com iluminação natural ou artificial sem perda significativa de qualidade. Deve possuir entradas para PC (VGA), HDMI, USB e S-Vídeo, tecnologia DLP ou equivalente, bivolt. Inclui cabos, controle remoto e demais acessórios necessários para a operação.

Alternativamente, considerar equipamentos de exibição equivalentes que mantenham alta qualidade de imagem em ambientes iluminados.

- 01(um) passador de slides



- 01 (uma) TV de tela plana de 32" ou superior interligada às projeções com conexão HDMI ao dispositivo já existente no local, para visualização dos palestrantes, disposta no palco (tela de retorno).

- **Sistema de sonorização completo:** sonorização para atender até 800 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 24 canais, 6 caixas acústicas tipo line array com potência mínima de 400W, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 6 microfones sem fio com bateria sobressalente e seis pedestais para microfone.
- Mesa diretiva para onze pessoas, com 11 cadeiras
- Púlpito
- Iluminação compatível
- Instalação elétrica compatível para que os palestrantes possam usar e carregar seus equipamentos eletrônicos.
- Equipamento para transmissão e gravação ao vivo de áudio e vídeo via internet (mínimo duas câmeras, sendo uma focada no intérprete de libras). A contratada será responsável pelo manuseio e manutenção do servidor de streaming de áudio, vídeo e equipamentos auxiliares necessários à transmissão, edição e conversão dos vídeos (mesa de corte, cabos, tripés, suportes, etc), **devendo o colaborador da empresa contratada verificar previamente as condições de internet para a transmissão**, e estar presente nos dias de evento. Necessário legenda Closed Caption.
- Fiação, extensões, suportes e instalações elétricas para a instalação, recarga e manutenção dos equipamentos.

Para o saguão - espaço para credenciamento e para votação das propostas prioritárias:

- Mobiliário necessário para credenciamento e para a votação para 10 (dez) espaços de credenciamento: 10 mesas/guichês, 10 bancos/cadeiras, 10 testeiras de identificação do guichê, 20 bretes (organizadores de fila)
- 10 (dez) notebooks completos para os guichês de credenciamento, que deverão ter processador 2.0 Ghz ou acima, mouse, 4GB de memória RAM ou mais, placa de rede compatível, mínimo de duas entradas USB, monitor de 13" ou superior. Os notebooks devem estar conectados à internet, através de internet móvel (wifi ou 3G/4G) com tráfego de dados ilimitado e velocidade mínima de 50MB dedicada. Os notebooks precisam ter instalado múltiplos navegadores de internet para acesso a



25200000071314



sites e/ou arquivos salvos na nuvem.

- Para cada um dos notebooks, deverá ser disponibilizada uma **Impressora Térmica, ou apropriada para impressão de etiquetas**, desktop conectada via USB com velocidade mínima de 2 Impressões por segundo, resolução mínima de 203 dpi para impressão de etiquetas apropriadas aos crachás dos usuários tamanho de largura entre 8,5cm e 9,5 cm e Altura de 3,5cm a 4cm. Deverão ser fornecidos insumos necessários (etiqueta e tinta) apropriadas ao equipamento fornecido para duzentas (200) impressões por impressora durante o credenciamento. As impressoras térmicas deverão estar disponíveis, além dos três dias do evento, em um ou dois dias anteriores ao evento, data a combinar, para o treinamento e integração com o sistema de credenciamento próprio da Secretaria de Estado da Saúde.
- Fiação, extensões, suportes e instalações elétricas para a instalação, recarga e manutenção dos equipamentos.

OBSERVAÇÃO 1: A empresa deve pensar a melhor estratégia para que não se formem filas e se tenha o melhor aproveitamento do espaço.

OBSERVAÇÃO 2: A mesma infraestrutura será usada para o credenciamento e para a votação das propostas prioritárias, que acontecerá na manhã do último dia.

Para a sala VIP:

- 02 (dois) notebooks completos. Os notebooks deverão ter processador 2.0 Ghz ou acima, mouse, 4GB de memória RAM ou mais, placa de rede compatível, mínimo de duas entradas USB, monitor de 13" ou superior. Os notebooks devem estar conectados à internet, através de internet cabeada ou móvel com tráfego de dados ilimitado e velocidade mínima de 50MB dedicada. Os notebooks precisam ter instalado múltiplos navegadores de internet para acesso a sites e/ou arquivos salvos na nuvem.
- 02(duas) mesas e 02(duas) cadeiras estofadas para o espaço dos notebooks
- 01 (uma) impressora ligada em rede aos notebooks e carregada com toner suficiente para os três dias de evento.
- Poltronas e/ou sofás para acomodar 10 pessoas ao mesmo tempo.
- Mesas (2) e toalhas brancas (2) para servir água e café.
- Fiação, extensões, suportes e instalações elétricas para a instalação, recarga e



manutenção dos equipamentos.

Para a sala de apoio da organização:

- 04 (quatro) notebooks completos. Os notebooks deverão ter processador 2.0 Ghz ou acima, mouse, 4GB de memória RAM ou mais, placa de rede compatível, mínimo de duas entradas USB, monitor de 13" ou superior. Os notebooks devem estar conectados à internet, através de internet cabeada ou móvel com tráfego de dados ilimitado e velocidade mínima de 50MB dedicada. Os notebooks precisam ter instalado múltiplos navegadores de internet para acesso a sites e/ou arquivos salvos na nuvem.
- 04(quatro) mesas e 04(quatro) cadeiras estofadas para o espaço dos notebooks
- 01 (uma) impressora ligada em rede aos notebooks e carregada com toner suficiente para os três dias de evento.
- Mesas (2) e toalhas brancas (2) para servir água e café.
- Poltronas e/ou sofás para acomodar 15 pessoas ao mesmo tempo.
- Armário do tipo vestiário, com, pelo menos, dez nichos com chave
- Fiação, extensões, suportes e instalações elétricas para a instalação, recarga e manutenção dos equipamentos.

Para as Salas de trabalhos em grupos (22 salas):

*Apenas para o dia 14 de junho (manhã, tarde e noite)

• 22 (vinte e dois) notebooks, sendo um para cada sala. Os notebooks deverão ter processador 2.0 Ghz ou acima, mouse, 4GB de memória RAM ou mais, placa de rede compatível, mínimo de duas entradas USB, monitor de 13" ou superior. Os notebooks deverão estar conectados à internet, através de internet móvel (wifi ou 3G/4G) com tráfego de dados ilimitado e velocidade mínima de 50MB dedicada. Os notebooks precisam ter instalado múltiplos navegadores de internet para acesso a sites e/ou arquivos salvos na nuvem.

• Necessário internet móvel (Wifi ou 3G/4G) para cada um dos notebooks instalados nas salas de aula/auditórios, no dia 25/07, para acesso à rede móvel, com velocidade compatível para modificar documentos de forma online e acessar documentos na nuvem (armazenamento online). A internet deve ter, no mínimo, 50MB dedicada de velocidade por computador e deve ter tráfego de dados ilimitado. Reforçamos que nos locais onde



ocorrerão os trabalhos em grupo, não há estrutura prévia que possa ser utilizada para prover internet, cabendo à empresa verificar a melhor estratégia de disponibilização.

- Fiação, extensões, adaptadores, roteadores e instalações elétricas para a instalação e recarga dos equipamentos e mobiliário de apoio compatível.
- Sinalização necessária para identificação de todos os espaços para trabalhos em grupo.
- Os mobiliários fornecidos (mesas, cadeiras, armários, sofás e poltronas) deverão ser de padrão executivo, com estrutura reforçada, ergonomicamente adequados para longas permanências e em excelente estado de conservação. Mesas e cadeiras devem ser estofadas e possuir acabamento de qualidade.

OBSERVAÇÃO 1: Os notebooks e a internet deverão estar montados e em funcionamento para o início dos trabalhos em grupos, às 8h do dia 14 de junho. Após os trabalhos em grupo que durarão no máximo até às 20h do mesmo dia, deverão ser retirados pela empresa. A internet é imprescindível para atualização *online* das propostas conforme metodologia do debate. A solução de internet deve contemplar essas questões. Ressaltamos que fica a cargo da empresa a logística de instalação de todos esses equipamentos nas estruturas cedidas de forma que TODOS estejam em funcionamento com internet para o início dos trabalhos, a partir das 08h.

3. Recursos Humanos mínimos:

• 10 (dez) atendentes de credenciamento uniformizados. Atividades: montagem de pastas e organização do credenciamento, credenciamento, entrega de pastas, serviço de secretaria, atendimento às salas dos trabalhos em grupo, prévia sinalização de todos os espaços, digitação de planilhas e documentos, entre outras atividades. É indispensável que estas pessoas tenham experiência em credenciamento e, se possível, que já tenham trabalhado no credenciamento de conferências de saúde. Os atendentes de credenciamento deverão estar disponíveis para trabalhar, além dos três dias do evento, em um ou dois dias anteriores ao evento, data a combinar, para participar de treinamento e para fazer a montagem de pastas. **Os 10 atendentes de credenciamento deverão estar munidos de aparelho celular com acesso à internet e câmera com capacidade de ler QR Code para registro de presença no sistema da Secretaria Estadual da Saúde. A empresa contratada será responsável por fornecer os aparelhos celulares compatíveis com essas funções, garantindo que todos atendam às especificações mínimas: sistema operacional atualizado (Android 11 ou superior ou iOS 14 ou superior), câmera com resolução mínima de 8 MP e conexão estável à internet via Wi-Fi ou 4G.**

- 02 (dois) garçons uniformizados para atendimento às mesas do auditório e sala vip.
- 5 (cinco) técnicos de informática para atender todos os espaços físicos, nos três dias do evento e um dia antes, para montagem e instalação de programas necessários,



assessoramento e resolução de eventuais problemas técnicos durante o evento. Os técnicos deverão estar disponíveis para trabalhar, além dos três dias, em um dia anterior ao evento, data a combinar, para participar de treinamento e reconhecimento do sistema a ser utilizado.

- 03 (três) pessoas específicas para apoio no carregamento e descarregamento de material e organização dos espaços, nos dias 13 e 14 de junho, e um dia antes do evento para retirada de materiais no Conselho Estadual da Saúde. **A empresa contratada deverá fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados para os profissionais responsáveis pelo carregamento e descarregamento de materiais, incluindo luvas de segurança, cintos ergonômicos, calçados de segurança e uniformes padronizados, conforme necessidades. Caso sejam utilizados carrinhos ou plataformas para transporte de materiais pesados, a empresa deverá disponibilizar esses equipamentos.**

- 02 (dois) Operadores Técnicos de Equipamentos Audiovisuais, de sonorização e iluminação.

- Mínimo de 01 (um) operador para transmissão e gravação, ao vivo, de áudio e vídeo via internet (redes sociais do Conselho Estadual de Saúde). Este profissional deverá operar no mínimo duas câmeras, sendo uma focada no intérprete de libras, será responsável pelo manuseio e manutenção do servidor de streaming de áudio, vídeo e equipamentos auxiliares necessários à transmissão, edição e conversão dos vídeos (mesa de corte, cabos, tripés, suportes, etc). Necessário inserir legenda CC.

- 01 (um) coordenador de equipe, para atuar no pré, durante e pós-evento, coordenando montagem, equipe e demais serviços.

- 02 seguranças **não armados**, para atuar nos dias 13 e 15 de junho, no auditório a ser contratado.

- 10 (dez) pessoas responsáveis pela limpeza de banheiros e salas. **A empresa contratada deve fornecer todos os produtos necessários para que os funcionários responsáveis pela limpeza possam efetuar seus serviços, conforme lista abaixo:**

Detergente 10l; Desinfetante 20l; Limpador multiuso 15l; Álcool 5l; Água sanitária 20l
Luvas descartáveis - 30 pares; Kit balde com espremedor e esfregão 14l – 5 unidades;
Sacos para lixo 100l – 200 sacos; Sacos para lixo 15l – 100 sacos; Vassouras 5 unidades;
Esponja – 10 unidades; Rodos - 5 unidades; Panos microfibra para limpeza 30 unidades;
Flanelas 10 unidades; Lixeiras 15 unidades (sendo 5 de 50 litros e 10 de pelo menos 15l);
Pacotes de papel higiênico 15 pacotes de 16 rolos – pelo menos 240 rolos; Sabão líquido



para mãos com recipiente para banheiro – pelo menos 20 unidades de 300 ml; Toalha De Papel Interfolha Branco – 4.000 folhas.

- 01 (um) Brigadista de Incêndio. O profissional deverá se apresentar uniformizado e equipado com kit primeiros socorros, no local e horário acordados pelo CONTRATANTE.

4.Outros itens:

- Água em bombonas disponível durante todo o evento para os 800 participantes, nos dias 13 e 15 de junho (manhã e tarde), durante o credenciamento e Plenárias, e no dia 14 de junho (manhã, tarde e noite) durante os trabalhos em grupo. As bombonas, os suportes, as lixeiras e os copos deverão estar inclusos e disponíveis para todo o período em quantidade suficiente, bem como mobiliário de apoio (mesa) para colocação do suporte e bombona.
- Água e café na sala vip e sala de apoio da organização nos dias 13 e 15 de junho. (4 térmicas de 2 litros por turno, sendo um total de oito térmicas por dia = de 20 térmicas de 2 litros). A empresa deve prever mobiliário (2 mesas e duas toalhas brancas) e insumos como copos (mínimo de 100 copos plásticos por dia), mexedores plásticos (mínimo 100 por dia), açúcar e adoçante em sachês (mínimo de 50 sachês de cada por dia).
- Insumos para banheiros (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido)
- Álcool em gel 70% disponível em todos os ambientes do evento, em quantidade suficiente para o público estimado, em dispensers e/ou recipientes de mesa.
- Diagramação de relatório final com até 100 páginas (capa e miolo), formato A5. Arte de capa e contracapa de responsabilidade da Secretaria Estadual de Saúde.
- 40 kits lanche (um sanduíche natural grande, suco de laranja natural, uma banana e uma maçã) a serem servidos durante o trabalho de Relatoria, na noite do dia 14 de junho, segundo dia do evento, na Escola de Saúde Pública. Deverá ser cumprido o horário previamente combinado com a comissão organizadora.
- Água com gás e sem gás para palestrantes no auditório a serem servidas no palco, em copos de vidro (nos dias 13 e 15 de julho). Mínimo de 20 garrafas de 500ml de água por dia (10 garrafas de cada). 15 copos de vidro para servir a água na mesa do auditório.
- A água deverá ser fornecida em bombonas com suportes e copos biodegradáveis ou de papel, garantindo quantidade suficiente para atender 100% do público presente em todas as dependências do evento.



- O café servido deverá ser de alta qualidade e fornecido quente durante todo o período do evento. A empresa deverá garantir a reposição periódica de garrafas térmicas, assim como dos insumos necessários, incluindo açúcar, adoçante e mexedores descartáveis.
- Toners suficientes para as impressoras para os 03 dias de evento.
- 10 pacotes de folhas A4.
- Fornecimento de 30 porta-banners para serem utilizados durante um dia do evento, a definir.
- Impressos:*
- 4 Banners em lona (0,90,1,20m), cor 4X0, com acabamento bastão, ponteiros e corda
- 800 Pastas em papelão - Formato aberto: 47x32cm - Formato fechado 23,5x32cm - Papel: Triplex 300g - Impressão: 4x0 cores - Acabamentos: Corte reto, vinco, dobra - Duas bolsas 22x10,5cm com faca especial sem impressão (0X0) dobradas e coladas
- 800 Crachás - tamanho A5 - impressão 4X0 - cartão triplex 300g - acabamento dois furos com corda - 3 cores diferentes: 01 para delegado (600 unidades), 01 para observador (100 unidades) e 01 para comissão organizadora (100 unidades). verso sem impressão,
- Caderno de propostas - 800 impressões em papel sulfite A4, cor 2X0 (documento com máximo de 60 páginas). Este documento será colocado nas pastas, e, portanto, deverá estar pronto até o dia 10 de junho de 2025.
- Blocos de Notas - 800 impressões de blocos de notas personalizados, contendo folhas no tamanho A5, impressão 4x0 . Cada bloco deverá ter, no máximo, 50 folhas, fixadas de forma firme e uniforme (cola, grampos ou outro método que garanta estabilidade). A arte será fornecida pela Secretaria Estadual de Saúde até o dia 30 de maio de 2025. Este documento será colocado nas pastas, e, portanto, deverá estar pronto até o dia 10 de junho de 2025.
- 01 Backdrop – confecção e instalação, com dimensões 3m x 2m, estrutura metálica resistente e impressão digital em alta resolução em tecido tensionado ou lona fosca de alta qualidade. O serviço inclui montagem e desmontagem no local, assegurando fixação adequada antes do início do evento. A arte será fornecida pela Secretaria Estadual de Saúde até o dia 30 de maio de 2025. Este backdrop será instalado no local do auditório, para uso nos dias 13 e 15 de junho.



- Serviço de ambulância equipada com suporte básico de vida para atendimento de emergências durante a realização da conferência. O veículo deverá estar registrado e regularizado junto aos órgãos competentes e acompanhado por equipe especializada com motorista habilitado e Técnico(a) de enfermagem ou profissional de saúde habilitado para prestar primeiros socorros.

*Reforçamos que as artes e arquivos para impressão serão encaminhados pela Secretaria da Saúde para a contratada.

*A contratada deverá:

1. Fornecer Equipamentos de Proteção Individual adequados ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento e adequados as peculiaridades de cada atividade profissional.
2. Realizar a coleta dos resíduos de acordo com a legislação vigente.
3. Dar preferência para materiais, recursos humanos, tecnologias e matérias-primas de origem local.
4. Observar medidas de economia no consumo de água e energia.
5. Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.
6. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem.
7. Atender a Instrução Normativa Nº 001/2025 da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Anexo 1 – Tabela geral de equipamentos e mobiliários

Item	Total itens para o local do auditório – 2 dias	Total itens para o local das 22 salas – 1 dia
Notebooks para o palco	2	
Notebooks para o saguão	10	
Notebooks	2	



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE

para a sala vip		
Notebooks para a sala de apoio	4	
Notebooks para as 22 salas de trabalho		22
Wifi e Internet	1	1
Impressora para a sala vip	1	
Impressora para a sala de apoio	1	
Impressoras Térmicas para Etiquetas	10	
Telas de projeção ou aparelho de TV	2	
Passador de slides	1	
Projetor de multimídia ou equipamento de exibição alternativo	1	
Toner para impressoras	Suficientes para as duas impressoras para os três dias de evento	
TV de tela plana de 32" ou superior	1	
Equipamento para transmissão e gravação ao vivo de áudio e vídeo	1	
Fiação, extensões, suportes e	1	1



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DA SAÚDE

instalações elétricas para a instalação, recarga e manutenção dos equipamentos.		
Iluminação	1	1
Instalação elétrica compatível	1	
Mesas/guichês	10	
Bancos	10	
Testeiras de identificação	10	
Bretes	20	
Mesas para a sala vip	4	
Cadeiras estofadas para a sala vip	2	
Poltronas ou sofás para a sala vip	Para acomodar 10 pessoas sentadas	
Toalhas brancas para a sala vip	2	
Mesas para a sala de apoio	6	
Cadeiras estofadas para a sala de apoio	4	
Toalhas brancas para a sala de apoio	2	
Poltronas ou sofás para a sala de apoio	Para acomodar 15 pessoas sentadas	
Mesa diretiva para o palco	1	
Cadeiras para a mesa	11	



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DA SAÚDE

diretiva		
Púlpito para o palco	1	
Armário para a sala de apoio	1	
Sonorização para o palco	1	
Água em bombonas, suportes, copos e lixeiras	Para 800 pessoas em 2 dias de uso	Para 800 pessoas em 1 dia de uso
Kits lanche	40	
Água com gás e sem gás	20 garrafas de 500ml por dia	
Papel Higiênico, Papel Toalha e Sabonete Líquido para banheiros	Para 800 pessoas em 2 dias de uso	Para 800 pessoas em 1 dia de uso
Copos de vidro	20	
Pacotes de folha A4	10	
Álcool em gel 70%	Disponível em todos os ambientes do evento, em quantidade suficiente para público estimado	
Térmicas de 2l de café para a sala vip e sala de apoio	20	
Copos plásticos para café	300 (100 por dia)	
Mexedores café	300 (100 por dia)	
Sachês açúcar e adoçante	300 (50 de cada por dia)	
Porta banners		30
Banners impressos em lona (0,90X1,20m),	04	



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DA SAÚDE

conforme TR		
Pastas em papelão, conforme TR	800	
Crachás, conforme TR	800	
Bloco de Notas (documento com, no máximo, 50 páginas)	800 cópias em papel A5	
Caderno de Propostas (documento com, no máximo 60 páginas)	800 cópias em papel sulfite A4	
Backdrop, conforme TR	1	
Diagramação relatório final	1 diagramação de relatório de até 100 páginas (miolo)	
Ambulância com kit de suporte de vida	1	1

Anexo 2 – Tabela geral de recursos humanos a serem contratados.

Item	Total pessoas para o local do auditório – dois dias	Total pessoas local das 22 salas - um dia
Atendentes de credenciamento uniformizados	10	10
Garçons uniformizados para atendimento às mesas do auditório e sala para autoridades e palestrantes	2	
Técnicos de Informática	5	5
Operador Técnico de Equipamentos Audiovisuais, de sonorização e iluminação:	2	
Operador para transmissão ao	1 (mínimo)	



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DA SAÚDE

vivo		
Pessoas específicas para apoio no carregamento, descarregamento de material, montagem e desmontagem de estruturas	3	
Coordenador de equipe, para atuar no pré, durante e pós-evento, coordenando montagem, equipe e demais serviços	1	1
Seguranças não armados	2	
Pessoas responsáveis pela limpeza de banheiros, salas e todos os espaços usados.	10	10
Brigadista de Incêndio	1	1