



TERMO DE REFERÊNCIA

1. Do Objeto

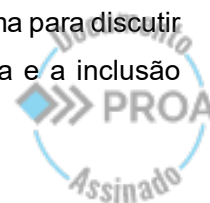
1.1 Definição do Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica especializada na prestação de serviços de produção da **VII Conferência Estadual da Pessoa Idosa**, a realizar-se nos dias **08, 09 e 10 de setembro de 2025**, no teatro da PUCRS e nas salas de aula do prédio 40.

1.2 Detalhamento do Objeto: a empresa contratada ficará responsável para: prestação de serviços de planejamento, gerenciamento, organização, promoção, coordenação, secretaria geral, recepção, operacionalização, produção, assessoria, fornecimento de produtos, alimentação, locação e instalação de equipamentos de informática, som áudio e vídeo, material de consumo, material promocional, sinalização, decoração, locação de estrutura e instalações temporárias, mobiliário e serviço de bombeiros.

2. Justificativa

Justifica-se o presente Termo de Referência para atender a legislação vigente que disciplina as condições de contratação de pessoa jurídica, especializada na organização e execução de eventos, com o objetivo de realizar a VII Conferência Estadual da Pessoa Idosa, de acordo com as necessidades especificadas pela CONTRATANTE, o Conselho Estadual da Pessoa Idosa (CEI/RS) e a Secretaria de Desenvolvimento Social (SEDES). A VII Conferência Estadual da Pessoa Idosa avaliará a execução das ações desenvolvidas para as pessoas idosas pelos órgãos públicos dos municípios que realizaram suas Conferências Municipais, assim como pelos órgãos da esfera estadual. São três dias de palestras e painéis informativos, oficina e trabalho em grupos para troca de experiências, ideias e deliberações de prioridades para orientar a ação futura.

A **Conferência Estadual da Pessoa Idosa** é um evento importante para a promoção e defesa dos direitos da população idosa. Ela tem o objetivo de reunir a população idosa, representantes do governo, sociedade civil, especialistas e estudantes do tema para discutir questões específicas que envolvem o envelhecimento, a qualidade de vida e a inclusão dessa parcela da população nas políticas públicas.





25210000007249



O Rio Grande do Sul, está organizando sua VII Conferência Estadual da Pessoa Idosa, visto que as conferências estão respaldadas e previstas na Constituição Federal (1988), Política Nacional do Idoso, estabelecida pela Lei nº 8.842, de 1994, e no Estatuto da Pessoa Idosa (20). A conferência tem como objetivos debater direitos e políticas públicas para a população idosa, fortalecer a participação social, promover a cidadania, bem como acompanhar e monitorar as políticas públicas. Além disso, buscará consolidar e debater as propostas elencadas nas conferências municipais, que serão sistematizadas e submetidas à deliberação dos delegados. Nesta conferência, também serão eleitos os delegados estaduais que participarão da Conferência Nacional.

O tema definido pelo Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa Idosa para este processo conferencial é **“Envelhecimento Multicultural e Democracia: Urgência por Equidade, Direitos e Participação”**. Os eixos são a) Financiamento para Ampliação e Garantia dos Direitos Sociais; b) Fortalecimento de Políticas para proteção à Vida, à Saúde e para o acesso ao cuidado integral da Pessoa Idosa; c) Proteção e enfrentamento contra quaisquer formas de violência, abandono social e familiar da pessoa idosa; d) Participação Social, protagonismo e vida comunitária na perspectiva das múltiplas velhices; e) Consolidação e fortalecimento da atuação dos Conselhos de Direitos da Pessoa Idosa como política do Estado Brasileiro.

As conferências desempenham um papel fundamental na formulação e no aprimoramento de políticas públicas voltadas para esse segmento da população. Além disso, fortalecem a representatividade das pessoas idosas e garantem que suas necessidades sejam ouvidas e atendidas de forma adequada. Ao promover a integração entre o governo, a sociedade civil e as entidades defensoras dos direitos das pessoas idosas, a conferência estadual contribui para a construção de uma sociedade mais justa e igualitária para todas as idades.

Assim, a organização da VII CONFERÊNCIA ESTADUAL DA PESSOA IDOSA torna-se essencial para garantir que as políticas públicas estejam alinhadas com as reais necessidades da população idosa e que seus direitos sejam efetivamente respeitados.

3. Prestação do Serviço

3.1 Locais de Prestação do Serviço:

Av. Borges de Medeiros, 1501/ 8º andar - Cidade Baixa – cep 90 119 - 900
Porto Alegre – RS – Fone (51) 3288 6560 - e-mail cei-rs@social.rs.gov.br





A VII Conferência Estadual da Pessoa Idosa, realizar-se-á no Teatro e nas salas de aula do Prédio 40 da PUCRS, na Avenida Ipiranga, 6681 - Partenon, Porto Alegre – RS.

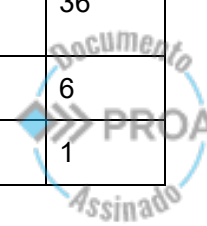
3.2 Horários da Prestação dos Serviços:

EVENTO: VII CONFERÊNCIA ESTADUAL DA PESSOA IDOSA - RS
DATA: 08, 09 e 10 setembro de 2025
PERÍODO DE PRODUÇÃO E MONTAGEM: ✓ 08 de setembro das 07h às 10h PERÍODO DE EXECUÇÃO/REALIZAÇÃO ✓ 08 de setembro das 10h às 22h ✓ 09 de setembro das 08h às 22h ✓ 10 de setembro das 08h às 16h PERÍODO DE DESMONTAGEM ✓ 10 de setembro das 18h às 21h
LOCAL: Porto Alegre
PARTICIPANTES: 500 Pessoas

4. Descrição dos Serviços Necessários

4.1 RECURSOS HUMANOS					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	DIÁRIAS	TOTAL
4.1.1	Coordenador de evento	Pessoa	1	3	3
4.1.2	Atendente de Credenciamento (Listas de presenças, montagem e entrega de material e crachás).	Pessoa	6	2	12
4.1.3	Recepcionista (apoio de palco, de salas de trabalho, auditório e de digitação)	Pessoa	12	3	36
4.1.4	Intérprete de Libras	Pessoa	2	3	6
4.1.5	Mestre de Cerimônias para abertura	Pessoa	1	1	1

Av. Borges de Medeiros, 1501/ 8º andar - Cidade Baixa – cep 90 119 - 900
Porto Alegre – RS – Fone (51) 3288 6560 - e-mail cei-rs@social.rs.gov.br





4.1.6	Operador de equipamentos audiovisuais e de sonorização (auditório principal e 10 salas)	Pessoa	1	3	3
4.1.7	Assistente Técnico em Informática (auditório principal e 10 salas)	Pessoa	1	3	3
4.1.8	Fotógrafo e Vídeo Maker	Pessoa	2	3	6
4.1.9	Carregadores	Pessoa	3	3	9
4.1.10	Garçom Uniformizado	Pessoa	1	3	3
4.1.11	Bombeiro	Pessoa	1	3	3

4.2 LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	DIÁRIAS	TOTAL
4.2.1	Notebook (credenciamento e secretaria).	Equipamento	6	3	18
4.2.2	Impressora multifuncional com capacidade de impressão preto e branco, colorido, térmica para a impressão dos relatórios de sistematização dos trabalhos em grupo, certificados em impressão térmica e etiquetas de crachás, disponível para os três dias de evento	Equipamento	1	3	3
4.2.3	Microfone sem fio (auditório principal) com receptores, contendo no mínimo as seguintes especificações: microfone no estilo handheld sem fio, com transmissor e receptor; frequências em UHF; Recepção com frequência estabilizada ou controlada por quartzo; Alcance mínimo de 50m; Indicador de energia ligada no transmissor de mão; Indicador de bateria fraca no transmissor de mão; Interruptor para MUT; Interruptor ON/OFF; Alimentação do receptor por fonte AC 110/220 v; Controle de volume	Equipamento	6	3	18

Av. Borges de Medeiros, 1501/ 8º andar - Cidade Baixa – cep 90 119 - 900
Porto Alegre – RS – Fone (51) 3288 6560 - e-mail cei-rs@social.rs.gov.br





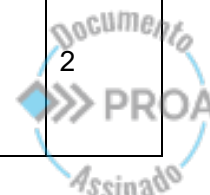
	no receptor; Controle de <i>squelch</i> ou <i>squetch</i> (função que enfatiza a qualidade do sinal); Resposta de frequência de áudio de 60 Hz a 15KHz; Indicador de energia ligada no receptor; indicador de sinal de resposta de frequência; Indicador de pico de áudio; Antenas telescópicas; Saída de áudio conexão XLR balanceadas; Cabo de sinal de áudio com conexão XLR para conexão MESA/RECEPTOR mínimo 1,5m linear; Aplicação: Voz principal; Acessório: Cachimbo (adaptador) para pedestal. Shure58, Shure BETA, Sunnheiser ou similar				
4.2.4	Passador de Slides a laser com pilhas novas (auditório principal) com pilhas reserva.	Equipamento	2	3	6
4.2.5	Projeto de Multimídia – 3000 ANSI Lumens (salas de Grupos de Trabalho)	Equipamento	1	3	3

4.3 MATERIAL PROMOCIONAL, GRÁFICO, DE IDENTIDADE VISUAL, DIAGRAMAÇÃO, IMPRESSÃO, SINALIZAÇÃO, DECORAÇÃO E CONSUMO

Obs.: Os prazos para a entrega dos itens abaixo devem obedecer ao cronograma estabelecido no ANEXO III deste Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTI	DIÁRIAS	TOTAL
4.3.1	Banners do evento e de Identidade visual - criação e impressão digital; 1,20x0,90; fundo branco; impressão da logo na cor 4x4; em lona com acabamento emborrachado, com bastão e corda.	Banner	2	Não se aplica	2
4.3.2	Banners do CEI diagramação, impressão digital; 1,20x 0,90; fundo branco; impressão da logo cor 4x4, em lona com acabamento emborrachado, com bastão e corda.	Banner	2	Não se aplica	2

Av. Borges de Medeiros, 1501/ 8º andar - Cidade Baixa – cep 90 119 - 900
Porto Alegre – RS – Fone (51) 3288 6560 - e-mail cei-rs@social.rs.gov.br





4.3.3	Camisetas em algodão; gola redonda; branca; com diagramação da logo do evento, impressa na cor 4x4; tamanhos P, M, G, GG e EG, para os participantes	Camiseta	20 (P) 100 (M) 250 (G) 70 (GG) 30 (EG)	Não se aplica	470
4.3.4	Camisetas em algodão; gola redonda, verde mate, logo diagramada e impressa 4x4, para a Comissão Organizadora	Camiseta	10(M) 30 (G) 20 (GG)	Não se aplica	60
4.3.5	Camisetas em algodão; gola redonda, preta, logo diagramada e impressa 4x4, para os Delegados à VI Conferência Nacional	Camiseta	10(M) 30 (G) 30 (GG)	Não se aplica	70
4.3.6	Sacolas em algodão cru, alças médias, tamanho 60x40, logo do evento diagramada e impressa 4x4.	Sacola	500	Não se aplica	500
4.3.7	Certificados de participação de Delegados, Observadores e Convidados (papel couchê; gramatura 250; tamanho A4, logo do evento diagramada e impressa na cor 4x4; impressão frente e verso).	Certificado	500	Não se aplica	500
4.3.8	Crachá para identificação dos Delegados, papel couchê; fundo na cor Mostarda, gramatura 250; tamanho A6, logo do evento diagramada e impresso na cor 4x4; perfurado e com cordão de algodão.	Crachá	500	Não se aplica	500
4.3.9	Crachá para identificação dos observadores e convidados; papel couchê; fundo branco; gramatura 250; tamanho A6, logo do evento diagramada e impressa na cor 4x4; perfurado e com cordão de algodão.	Crachá	100	Não se aplica	100
4.3.10	Faixa de mesa, fundo branco; diagramação e impressão da logo do evento 4x4; tamanho 5x0,80, em lona com acabamento emborrachado; com fita adesiva para fixação.	Faixa	1	Não se aplica	1
4.3.11	Arranjo floral de chão (flores naturais	Arranjo	1	Não se aplica	1





	Rosas/Astromélias/Lírios e verdes) para decoração do auditório principal.				
4.3.12	Diagramação e Impressão gráfica do Manual do Participante, contendo programa, regimento, sistematização das deliberações das Conferências Municipais e orientações para o trabalho em grupos; capa em papel couche gramatura 120; logo do evento impressa 4x4, miolo 1x0 grampeado.	Manual	500	Não se aplica	500
4.3.13	Impressão do Relatório de Sistematização dos Grupos: cópias em papel A4, gramatura 75 g, para cada participante da plenária final, com 25 páginas grampeado.	Relatórios	500	Não se aplica	500
4.3.14	Diagramação e impressão dos Anais contendo todos os documentos utilizados e produzidos pela Conferência, assim como orientações, normas e procedimentos, com até 50 páginas, tamanho A5, gramatura 90, capa em papel couchê gramatura 120, logo do evento impressa 4x4, miolo 1x0 grampeado.	Exemplar	500	Não se aplica	500
4.3.15	Pincel para quadro branco na cor preta	Pincel	25	Não se aplica	25
4.3.16	Pen-drive 8 GB (para trabalho em grupos e sistematização)	Pen drive	13	Não se aplica	13
4.3.17	Caneta esferográfica, escrita fina, tinta azul.	Caneta	500	Não se aplica	500
4.3.18	Bloco Simples para anotações em formato aberto A5 -15cm x 21cm, em papel AP ou similar 90 g/m², com 25 folhas.	Blocos	500	Não se aplica	500
4.3.19	Tecnologia assistiva (AUDIO DESCRIÇÃO)	Dia	3	3	9
4.3.20	Papel A4, gramatura 75g, 210x297mm, branca – pacote 500 folhas.	Pacote	3	Não se aplica	1.500

4.4 MOBILIÁRIO, ESTRUTURAS TEMPORÁRIAS E INSTALAÇÕES

Av. Borges de Medeiros, 1501/ 8º andar - Cidade Baixa – cep 90 119 - 900
Porto Alegre – RS – Fone (51) 3288 6560 - e-mail cei-rs@social.rs.gov.br





ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	DIÁRIAS	TOTAL
4.4.1	Ponto Elétrico para tomadas e extensão (salas de trabalho)	Pontos	13	1	13
4.4.2	Bancos altos recepção/credenciamento	Bancos	6	3	18
4.4.3	Balcões altos para o credenciamento	Balcões	6	3	18
4.4.4	Poltronas individuais	Poltronas	6	3	18
4.4.5	Mesa de apoio para poltronas	Mesas	3	3	9
4.4.6	Mesas redondas grande de 1,5m de circunferência para o coffe-break	Mesas	4	3	12
4.4.7	Toalhas para as mesas redondas de 2m de diâmetro	Toalhas	4	3	12
4.4.8	Mesa com 10 cadeiras para cerimônia de abertura painéis, palestra e plenária final	Mesa	1	3	3
4.4.9	Tripés porta banners locação	Tripés	13	3	39
4.4.10	Tripés porta banners aquisição para o CEI/RS	Tripés	2	Não se aplica	2
4.4.11	Kit Bandeiras com suporte	bandeiras	3	3	3

4.5 SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	DIÁRIAS	TOTAL
4.5.1	Água Mineral (Garrafão de 20L sem gás), com suporte e copos descartáveis para as salas de trabalho em grupos e demais espaços comuns.	Garrafão	35	3	105
4.5.2	Água mineral em garrafas individuais (500ml), sem gás para a mesa de abertura, palestras, painéis, mesas diretas.	Garrafa	50	Não se aplica	50
4.5.3	Fornecimento de café e chá (auditório principal) com copos, guardanapos, açúcar e adoçante e mexedores.	Litros	250 litros por turno (total de 6 turnos/3)	3	1.500



CEI - RS
CONSELHO ESTADUAL DA PESSOA IDOSA

			dias) = 1.500 litros		
4.5.4	Fornecimento de: 6 mil mini sanduíches com queijo prato e presunto, sendo 2 mil/dia (mil manhã e mil tarde); 6 mil pedaços de bolo de chocolate, sendo 2 mil/dia (mil manhã e mil tarde); Frutas: 1200 bananas, (400/dia) e 1050 maçãs mini (350/dia).	Participantes	4 lanches	500	2.000
4.5.5	Refeições para a Comissão Organizadora	Refeições	3 refeições dia x 30 pessoas x 3 dias		270



Av. Borges de Medeiros, 1501/ 8º andar - Cidade Baixa – cep 90 119 - 900
Porto Alegre – RS – Fone (51) 3288 6560 - e-mail cei-rs@social.rs.gov.br



5 REGRAS GERAIS PARA RECURSOS HUMANOS, SERVIÇOS, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS PROMOCIONAIS, MOBILIARIOS E ALIMENTAÇÃO

5.1 Atendimento e Coordenação de Eventos, conforme Termo de Referência:

5.1.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar os profissionais de credenciamento, emissão de crachás e certificados, 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).

5.1.2 A CONTRATADA deverá garantir a presença do coordenador do evento nas reuniões da Comissão Organizadora, quando convocado, bem como durante todo o evento.

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

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

5.2 Apresentação e Substituição de Recursos Humanos:

5.2.1. Os profissionais que trabalharão no evento deverão apresentar-se devidamente identificados com vestuário adequado (uniforme da empresa feminino/masculino), com identificação de suas funções de forma visível em crachás diferenciados dos participantes da Conferência;

5.2.2 É de responsabilidade da CONTRATADA providenciar a substituição imediata dos profissionais designados para o evento, em caso de ausência ou dispensa; 5.2.3 É de responsabilidade da CONTRATADA garantir a presença de sua equipe no dia 08 de setembro, às 7h, no local do evento, para, juntamente com a comissão organizadora, participar de capacitação relativa às especificidades da conferência.

5.3 Cancelamento do evento:

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

5.3.2 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.

5.3.3 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.

5.4 Deveres da CONTRATADA:

5.4.1 Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA, assim como da comissão organizadora da Conferência, de forma permanente durante a vigência da contratação.

5.4.2 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.

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

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

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

5.4.6 Todos os itens solicitados pela CONTRATANTE deverão ser entregues já instalados, montados e em perfeito funcionamento, dentro do prazo máximo estabelecido para produção e montagem (item 3.2), ou seja, entre 7h e 10h do dia 08/09/2025. Equipamentos necessários à fase pré-evento deverão ser instalados anteriormente a esse período, conforme solicitação da CONTRATANTE. A desmontagem dos equipamentos e materiais instalados será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, devendo ocorrer após o encerramento do evento, no período das 18h às 21h do mesmo dia.

5.4.7 Cabe à CONTRATADA providenciar a substituição imediata de equipamentos que apresentem defeito ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, observando os seguintes prazos máximos: equipamentos necessários nas fases pré-evento, até 1 (uma) hora; e, para os equipamentos em uso durante o evento, até 20 (vinte) minutos.

5.4.8 É proibida a veiculação de qualquer publicidade durante o evento, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE.

Av. Borges de Medeiros, 1501/ 8º andar - Cidade Baixa – cep 90 119 - 900
Porto Alegre – RS – Fone (51) 3288 6560 - e-mail cei-rs@social.rs.gov.br



5.4.9 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 da CONTRATANTE, durante a fase de planejamento do evento.

5.4.10 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.

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

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

5.4.13 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 do evento sempre em conformidade com as leis de segurança do trabalho.

5.4.14 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.

5.4.15 A CONTRATADA será responsável pela prestação dos serviços que incluem a infraestrutura necessária de secretaria pré e pós-evento, bem como pela montagem e desmontagem dos espaços utilizados.

5.4.16 A CONTRATADA deverá realizar a entrega dos materiais promocionais, gráficos e de identidade visual – tais como banners do evento, banners do CEI, camisetas, sacolas, certificados, crachás, faixa de mesa e manual do participante - até o dia 03/09/2025, conforme cronograma disponível no ANEXO III deste Termo de Referência.

5.4.17 Caso haja subcontratação de empresas, a CONTRATADA deverá apresentar comprovação de pagamento às subcontratadas no prazo máximo de 10 (dez) dias após o recebimento do pagamento referente aos serviços prestados.

5.5 Deveres do CONTRATANTE:

Av. Borges de Medeiros, 1501/ 8º andar - Cidade Baixa – cep 90 119 - 900
Porto Alegre – RS – Fone (51) 3288 6560 - e-mail cei-rs@social.rs.gov.br





25210000007249



5.5.1 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.

5.5.2 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, referentes ao evento.

5.5.3 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas.

5.5.4 Comunicar à CONTRATADA, por escrito, falhas e/ou imperfeições advindas da execução contratual.

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

5.5.6 Disponibilizar as logomarcas, conteúdos e demais informações sobre a identidade visual do evento para diagramação dos materiais promocionais e de divulgação, para o serviço de impressão, (conforme consta no Anexo III, 2ª semana de agosto).

5.5.7 Fornecer à CONTRATADA, previamente e conforme o cronograma disponível no ANEXO III deste Termo de Referência, a relação com os nomes dos delegados, observadores e convidados para emissão das listas de presença, crachás e dos certificados.

5.6 Do Acompanhamento e Da Fiscalização, conforme Termo de Referência:

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

5.6.2 Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual.

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

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

5.6.5 Comunicar à CONTRATADA, formalmente, as irregularidades cometidas.

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

5.6.7 A presença da fiscalização por parte da CONTRATANTE não elide, nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA.

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



Av. Borges de Medeiros, 1501/ 8º andar - Cidade Baixa – cep 90 119 - 900
Porto Alegre – RS – Fone (51) 3288 6560 - e-mail cei-rs@social.rs.gov.br



6 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.1 O Público estimado é de 500 participantes;

6.2 A Conferência terá a duração de três dias - 08, 09 e 10 de setembro de 2025 - das 8h às 22h, podendo haver alterações.

6.3 Será realizada reunião com a empresa contratada para entrega da programação preliminar da VII Conferência Estadual da Pessoa Idosa. A programação poderá ter alterações até o dia do evento;

6.4 O(a) coordenador(a) da empresa contratada para a organização do evento deverá participar de, no mínimo, duas reuniões de planejamento da Conferência Estadual, juntamente com a Comissão Organizadora, atuando como interlocutor(a) entre a empresa, o CEI/RS e representante da PUCRS, a fim de dirimir questões relativas à realização da Conferência Estadual. Deverá, ainda, estar presente durante todo o período do evento.

6.5 A equipe de apoio deverá estar presente no local do evento nos dias de realização da Conferência Estadual, **com antecedência mínima de 1h30min em relação ao início das atividades**, conforme estabelecido no Termo de Referência (Horário da Prestação de Serviços). Deverá atuar com presteza na resolução dos eventuais problemas operacionais que venham a ocorrer durante o evento, solucionando-os de maneira rápida e eficaz;

6.6 Identificar, de forma clara, os locais do evento, como o Teatro, sanitários, credenciamento, sala de Imprensa, secretaria, sala VIP, salas de trabalho em grupo, guarda malas, indicação de restaurantes;

6.7 A empresa contratada deverá auxiliar na organização (decoração, logística, sonorização, infraestrutura).

6.8 Durante os intervalos, deverá ser servido o lanche e realizada a filmagem, conforme especificado na tabela de “Descrição dos Serviços Necessários”, deste Termo de Referência.

6.9 A Coordenação Geral será de responsabilidade do CEI/RS por meio da Comissão Organizadora da Conferência.

6.10 A empresa será encarregada de providenciar os serviços de bombeiro (PPCI).

ANEXO I: MEMORIAL DESCRITIVO DOS SERVIÇOS NECESSÁRIOS

1 RECURSOS HUMANOS

Observações gerais sobre Recursos Humanos:

Todos os profissionais contratados devem comparecer ao local de trabalho, acordado com

Av. Borges de Medeiros, 1501/ 8º andar - Cidade Baixa – cep 90 119 - 900
Porto Alegre – RS – Fone (51) 3288 6560 - e-mail cei-rs@social.rs.gov.br





a CONTRATANTE, já uniformizados, com a devida experiência no atendimento de eventos similares e/ou de grande porte.

1.1 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.

1.2 Atendente de credenciamento com experiência em atendimento ao público: profissional responsável por recepcionar participantes e convidados, realizar inscrições, entregar crachás de identificação, materiais gráficos e fornecer informações gerais sobre o evento. Deverá ter agilidade em digitação. Poderá ser solicitado que execute manipulação e/ou montagem de materiais diversos utilizados no credenciamento, tais como pastas, blocos, canetas e outros materiais utilizados no credenciamento de participantes do evento.

1.3 Recepcionistas: profissionais uniformizados, com experiência em grandes eventos, capacitados(as) e experientes para recepção de autoridades, convidados e participantes em diversas atividades. Deverão apresentar-se com uniforme completo e estar disponíveis para treinamento e obtenção de informações sobre o evento e produtos relacionados. Sua atuação poderá ser requerida com as seguintes atribuições: recepção, orientação de público e administração de acessos; credenciamento de autoridades, convidados, palestrantes e participantes do evento; 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(as) profissionais deverão se apresentar uniformizados nos locais e horários acordados pela CONTRATANTE.

1.4 Intérprete de Libras: com experiência na função, atender no auditório principal, recepção e salas de trabalhos em grupo.

1.5 Mestre de Cerimônias: com desenvoltura e experiência para condução de atividades, capacidade de improvisação. Os profissionais deverão se apresentar uniformizados nos locais e horários acordados pela CONTRATANTE.

1.6 Operador de equipamentos audiovisuais e de sonorização: profissional familiarizado com os equipamentos a serem utilizados no emprego da atividade em questão, com experiência para realizar testes, ajustes e manuseio dos aparelhos antes, durante e após a



25210000007249



realização do evento.

1.7 Técnico em Informática: Profissional responsável pelo suporte técnico antes, durante e depois do evento, capacitado para solucionar problemas relacionados à instalação e configuração de softwares e hardwares. Deve ser especializado no software solicitado pelo cliente e com conhecimento em pacote OFFICE e Internet. Também deve estar familiarizado com o equipamento a ser empregado na atividade em questão, com experiência para realizar com domínio técnico testes, ajustes e manuseio antes, durante e após o evento. Os profissionais deverão se apresentar uniformizados no local e horário acordado pela CONTRATANTE.

1.8 Técnico em Filmagem com experiência em eventos públicos. Fotógrafo com experiência em eventos.

1.9 Carregadores para auxiliar a comissão organizadora nas atividades do evento, antes, durante e no término do evento.

1.10 Garçons Uniformizados: com experiência em eventos. Devem ter cuidados com higiene pessoal, pois vai manusear bebidas, precisa ter agilidade e capacidade de observação. Os profissionais deverão se apresentar uniformizados no local e horário acordados pela CONTRATANTE.

1.11 Bombeiro uniformizado e identificado atendendo as necessidades referente ao PPCI necessário durante os três dias do evento em conformidade com a PUCRS.

2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Observações gerais sobre locação e instalação de equipamentos:

Todos os Equipamentos, instrumentos e materiais que os acompanham, devem estar em perfeitas condições de utilização, além de limpos e com boa aparência.

Os equipamentos de sonorização, informática, impressão, audiovisual e iluminação deverão ser instalados conforme as necessidades e o espaço determinado pela CONTRATANTE, sendo a instalação de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

2.1 Notebook: completo, deverá conter programas que façam perfeita leitura de arquivos de pacote Office, programas para execução de arquivos de vídeo e áudio, visualizador de imagens e fotografias, conforme solicitado pelo CONTRATANTE. Deverão ser instalados a partir das 7h do dia **08/09/2025**, conforme orientação e indicação da CONTRATANTE.

2.2 Impressora laser Multifuncional STM4070 com suprimentos preto e branco e conjunto completo com suprimentos extras, para a impressão do Relatório de Sistematização para

Av. Borges de Medeiros, 1501/ 8º andar - Cidade Baixa – cep 90 119 - 900
Porto Alegre – RS – Fone (51) 3288 6560 - e-mail cei-rs@social.rs.gov.br



todos os participantes da Plenária Final.

2.3 Impressora Multifuncional com suprimentos colorida e conjunto completo de cartuchos extras.

2.4 Impressora Térmica para impressão dos certificados com suprimentos e conjunto completo de suprimentos extras.

2.5 Impressora jato de Tinta preto e branco para etiquetas com suprimentos e conjunto completo de suprimentos extras.

2.6 Impressora braile, com 01 conjunto completo de cartuchos extras

2.7 Microfone sem fio, com receptores, contendo no mínimo as seguintes especificações:

Microfone no estilo handheld sem fio, com transmissor e receptor; Frequências em UHF; Recepção com frequência estabilizada ou controlada por quartzo; Alcance mínimo de 50m; Indicador de energia ligada no transmissor de mão; Indicador de bateria fraca no transmissor de mão; Interruptor para MUT; Interruptor ON/OFF; Alimentação do receptor por fonte AC 110/220 v; Controle de volume no receptor; Controle de *squelch* ou *squetch* (função que enfatiza a qualidade do sinal); Resposta de frequência de áudio de 60 Hz a 15KHz; Indicador de energia ligada no receptor; Indicador de sinal de resposta de frequência; Indicador de pico de áudio; Antenas telescópicas; Saída de áudio conexão XLR balanceadas; Cabo de sinal de áudio com conexão XLR para conexão MESA/RECEPTOR mínimo 1,5m linear; Aplicação: Voz principal; Acessório: Cachimbo (adaptador) para pedestal. Shure58, Shure BETA, Sunnheiser ou similar.

2.8 Passador de Slides Controle Sem Fio com pilhas novas. Deverá ser acompanhada por 01 conjunto de pilhas reserva.

2.9 Projetor de Multimídia – 3000 ANSI lumens. Os Projetores de Multimídia deverão incluir possibilidade de suportes diversos para instalação retro, teto, mesa, conforme for solicitado pela CONTRATANTE. Com possibilidade de lente curta ou longa, de acordo com o local da projeção, e conforme solicitação da CONTRATANTE.

3 MATERIAL PROMOCIONAL, GRÁFICO, IDENTIDADE VISUAL, DIAGRAMAÇÃO, IMPRESSÃO, SINALIZAÇÃO, DECORAÇÃO E DE CONSUMO

Todos os materiais abaixo descritos, devem ser apresentados previamente à Comissão Organizadora, para aprovação da diagramação, assim como as amostras dos tecidos a serem utilizados, conforme cronograma disponível no Anexo III deste Termo de Referência.

Av. Borges de Medeiros, 1501/ 8º andar - Cidade Baixa – cep 90 119 - 900
Porto Alegre – RS – Fone (51) 3288 6560 - e-mail cei-rs@social.rs.gov.br



25210000007249



- 3.1 Banners do evento (dois) e de identidade visual, criação e impressão digital, no tamanho 1,20x0,90cm, na cor branca, impressão da logo na cor 4x4 confeccionado em lona com acabamento emborrachado, com bastão e corda.
- 3.2 Banners do CEI (dois) impressão digital; 1,20x 0,90; fundo branco; diagramação e impressão da logo cor 4x4, em lona com acabamento emborrachado, com bastão e corda.
- 3.3 Camisetas em algodão, gola redonda, na cor branca, diagramação e impressão da logo na cor 4x4 nos tamanhos M, G, GG e EG.
- 3.4 Camisetas em algodão, gola redonda, na cor verde mate, diagramação e impressão da logo na cor 4x4. tamanhos M, G, GG e EG
- 3.5 Camisetas em algodão, gola redonda, diagramação e impressão da logo na cor 4x4, na cor preta, nos tamanhos M, G, GG e EG, com a bandeira do RS e logo do CEI.
- 3.6 Sacolas de algodão cru, diagramação e impressão da Logo do evento na cor 4x4, com duas alças médias, no tamanho 60 cm x 40 cm.
- 3.7 Certificados, no tamanho A4, papel couche, gramatura 250, diagramação e impressão frente e verso, impressão da logo do evento na cor 4x4.
- 3.8 Crachá para identificação dos Delegados, papel couchê; fundo na cor **Mostarda**, gramatura 250; tamanho A6, diagramação e impressão da logo do evento na cor 4x4; perfurado e com cordão de algodão.
- 3.9 Crachá para identificação dos observadores e convidados; papel couchê; fundo **branco**; gramatura 250; tamanho A6, diagramação e impressão da logo do evento na cor 4x4; perfurado e com cordão de algodão.
- 3.10 Faixa de mesa, fundo branco, com diagramação e impressão da logo do evento na cor 4x4, no tamanho de 5m x 80 cm, em lona, com acabamento emborrachado, com fita adesiva para fixação.
- 3.11 Arranjo floral de chão (flores naturais – Rosas/ Astromélias/Lírios e verdes) para decoração do auditório principal.
- 3.12 Diagramação e impressão gráfica do Manual do Participante, contendo programa, regimento, sistematização das deliberações das Conferências Municipais e orientações para o trabalho em grupos, capa papel couchê gramatura 120, logo do evento na cor 4x4, miolo 1x0 grampeado. **O arquivo texto para impressão será enviado pela CONTRATANTE à CONTRATADA até o dia 20/08/2025 e deverá receber da Contratada no dia 03/09/2025.**





25210000007249



3.13 Impressão do Relatório de Sistematização dos Grupos, que será produzido durante a tarde do dia **09 de setembro**. O arquivo será entregue pela CONTRATANTE à CONTRADA até as **22 horas** do mesmo dia, que deverá providenciar a impressão das cópias até às 7h30min do dia 10/09/2025. As cópias deverão ser em papel A4, gramatura 75g, com 25 páginas grampeadas, sendo uma via para cada participante da plenária final.

3.14 Diagramação e impressão dos Anais, contendo as falas da Conferência de abertura, painéis, palestras e as deliberações finais aprovadas em plenária, com 50 páginas, tamanho A5, gramatura 90, capa em papel couche gramatura 120, com logo impressa na cor 4x4, miolo 1x0, grampeado. A CONTRATADA deverá observar os prazos para a entrega do material, conforme cronograma disponível no ANEXO III deste Termo de Referência.

3.15 Pincel para quadro branco WBM-7, Preto, CX012PR.

3.16 Pen Drive 8GB Multi Twist, USB 2.0, Preto e Prata - PD58 para trabalho em grupos e sistematização.

3.17 Caneta Esferográfica Cristal Precisão, Azul, Ponta Fina de 0.8mm.

3.18 Bloco Simples para anotações em formato aberto A5 - 15cm x 21cm, em papel AP ou similar 90 g/m², com 25 folhas.

3.19 Tecnologia assistiva (AUDIO DESCRIÇÃO) permitindo que pessoas com deficiência visual acessem conteúdos audiovisuais.

3.20 Papel A4, gramatura 75g, 210x297mm, branca – pacote 500 folhas.

4 MOBILIÁRIO, ESTRUTURAS TEMPORÁRIAS E INSTALAÇÕES

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 (Descrição de Serviços Necessários).

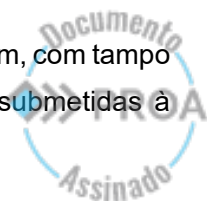
Montagem no dia 08/09/2025 até às 10hs.

4.1 Ponto Elétrico para tomadas e extensão nos auditórios paralelos, deverá incluir a instalação e o cabeamento elétrico necessário para ligar o ponto no local escolhido pela CONTRATANTE à fonte de luz (seja ela do local do evento ou de gerador).

4.2 Bancos Altos para o credenciamento que acompanhem a altura dos balcões, cores a serem submetidas à aprovação da CONTRATANTE.

4.3 Balcões altos para credenciamento: balcão cego em estrutura tipo octanorm, com tampo de madeira formicado e perfis de alumínio ou similar, medidas a serem submetidas à aprovação da CONTRATANTE.

Av. Borges de Medeiros, 1501/ 8º andar - Cidade Baixa – cep 90 119 - 900
Porto Alegre – RS – Fone (51) 3288 6560 - e-mail cei-rs@social.rs.gov.br





25210000007249



- 4.4 Poltronas Individuais em Corino pretas para a sala do CEI.
- 4.5 Mesa de apoio para poltronas.
- 4.6 Mesas redondas grande de 1,50m para o coffe-break, material informativo e de divulgação.
- 4.7 Toalhas brancas de 2m de diâmetro para as mesas redondas.
- 4.8 Mesa com 10 cadeiras para cerimônia de abertura painéis, palestra e plenária final.
- 4.9 Tripé porta banners locação.
- 4.10 Aquisição para o CEI/RS: dois Tripé Porta Banners PRETO Fosco, Base Articulada, Haste Reguladora de Altura com Estágio, Ponteira Chanfrada.
- 4.11 Kit Bandeiras com suporte em madeira.

5 SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

O serviço de alimentação será para o fornecimento de água mineral-garrafão de 20L com suporte para as salas dos grupos de trabalho, auditório e demais espaços comuns, com copos descartáveis em quantidade suficiente para o número de participantes, capacidade do garrafão e duração do evento.

5.1 Água Mineral Garrafão de 20L sem gás com suporte e copos descartáveis para as salas do trabalho em grupos e demais espaços comuns.

5.2 Fornecimento de água mineral em garrafas individuais (500 ml), servidos em bandeja, em copo de vidro, com guardanapos, para a mesa de abertura, palestras, painéis, mesas diretoras e salas de apoio.

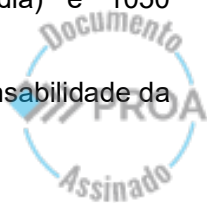
5.3 Fornecimento de café e chá em garrafas térmicas, para auditório principal e salas dos grupos de trabalho.

5.4 Fornecimento de 04 (quatro) coffee breaks, distribuídos da seguinte forma: no primeiro dia (08/09) à tarde; no segundo dia (09/09) pela manhã e à tarde; e no terceiro dia (10/09) ao final da manhã, conforme estabelecido na programação.

Fornecimento de: 6 mil minis-sandwiches com queijo prato e presunto, sendo 2 mil/dia (mil manhã e mil tarde); 6 mil pedaços de bolo de chocolate, sendo 2 mil/dia (mil manhã e mil tarde); Frutas: 1200 bananas, (400/dia) e 1050 maçãs mini (350/dia) e 1050 bergamotas(350/dia).

Qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas, etc. será de responsabilidade da CONTRATADA.

Av. Borges de Medeiros, 1501/ 8º andar - Cidade Baixa – cep 90 119 - 900
Porto Alegre – RS – Fone (51) 3288 6560 - e-mail cei-rs@social.rs.gov.br





25210000007249



5.5 Refeições para a Comissão Organizadora 3 refeições dia x 30 pessoas x 3 dias

6 SERVIÇO DE TRANSPORTE

6.1 Passagens aérea (02), ida e volta, para Conferencista Fortaleza/POA/Fortaleza.

6.2 Passagem de ônibus intermunicipal (02), ida e volta, para palestrante Caxias do Sul/POA/Caxias do Sul.

6.3 Táxi/uber para o deslocamento dos convidados.

6.4 Táxi/uber Comissões Organizadora e de Sistematização.

ANEXO II: PRÉ PROGRAMAÇÃO

08 de setembro de 2025 – 1º dia

14h às 16h30 - Credenciamento dos participantes

15h às 16h - Oficina: **Papel do Conselho e dos Conselheiros**

16h – Coffee break

16h30 às 17h30 – Leitura e aprovação do Regimento Interno da VII Conferência Estadual da Pessoa Idosa

17h30 às 18h30 – Cerimônia de abertura

18h30 às 20h – Conferência de Abertura – **Envelhecimento Multicultural e Democracia: Urgência por Equidade, Direitos e Participação**

20h30 – Encerramento

09 de setembro de 2025 – 2º dia

08h15 às 10h15 – **Painel: Políticas para o envelhecimento** /contextualização:

Painelista 1: Envelhecimento no Rio Grande do Sul (20 min.)

Painelista 2: Envelhecimento e a Política de Saúde (20 min.)

Painelista 3: Envelhecimento e a Política Social (20 min.)

Painelista 4: Orçamento e Financiamento (20 min.)

10h00 às 10h30min – Debate

10h30 às 10h45 - Coffee break



Av. Borges de Medeiros, 1501/ 8º andar - Cidade Baixa – cep 90 119 - 900
Porto Alegre – RS – Fone (51) 3288 6560 - e-mail cei-rs@social.rs.gov.br



10h45 às 11h35 – Palestra: Participação Social, protagonismo e vida comunitária na perspectiva das múltiplas velhices.

11h35 às 12h – Debates

12h às 13h30 – Intervalo para almoço

13h30 às 14h30 - Orientação para os Grupos de Trabalho

14h30 às 17h – Grupos de Trabalho:

- **Grupos 1 e 2 – Eixo 1:** Financiamento para Ampliação e Garantia dos Direitos Sociais.
- **Grupos 3 e 4 – Eixo 2:** Fortalecimento de Políticas para proteção à Vida, à Saúde e para o acesso ao cuidado integral da Pessoa Idosa.
- **Grupos 5 e 6 – Eixo 3:** Proteção e enfrentamento contra quaisquer formas de violência, abandono social e familiar da pessoa idosa.
- **Grupos 7 e 8 – Eixo 4:** Participação Social, protagonismo e vida comunitária na perspectiva das múltiplas velhices.
- **Grupo 9 e 10 – Eixo 5:** Consolidação e fortalecimento da atuação dos Conselhos de Direitos da Pessoa Idosa como política do Estado Brasileiro.

17h - Entrega dos Relatórios dos grupos à Comissão de Sistematização e Entrega das Moções à Comissão de Sistematização

17h30 – Coffee break

18h30 as 23h – Sistematização das propostas dos grupos com as digitadoras

23h as 8h – Reprodução de 500 cópias da sistematização final a ser entregue a cada participante na entrada do auditório.

10 de setembro de 2025 – 3º dia

08h30 às 11h – Plenária final

11h às 11h30 – Coffee break

11h30 às 13h– Eleição dos Delegados à VI Conferência Nacional

13h às 13h30 – Leitura da ata

14h – Encerramento da VII Conferência Estadual da Pessoa Idosa

ANEXO III – CRONOGRAMA DE PRODUÇÃO E ENTREGA

	SEMANAS

Av. Borges de Medeiros, 1501/ 8º andar - Cidade Baixa – cep 90 119 - 900
Porto Alegre – RS – Fone (51) 3288 6560 - e-mail cei-rs@social.rs.gov.br





PRODUTOS	JULHO			AGOSTO					SETEMBRO				
	3 ^a	4 ^a	5 ^a	1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a	1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a
	14 a 18	21 a 25	28 a 31	1	4 a 8	11 a 15	18 a 22	25 a 29	1 a 5	8 a 12	15 a 19	22 a 26	29 a 30
ENTREGA PELA CONTRATANTE À CONTRATADA DA LOGO DO EVENTO			X	X									
REUNIÕES DA CONTRATADA COM A COMISSÃO ORGANIZADORA			X			X			X				
APRECIÇÃO E APROVAÇÃO DA DIAGRAMAÇÃO DO MATERIAL (BANNERS DO EVENTO, BANNERS DO CEI, CAMISETAS, SACOLAS, CERTIFICADOS, CRACHÁS, FAIXA DE MESA, MANUAL DO PARTICIPANTE, ANAIS)						X							
PRODUÇÃO DOS MATERIAIS À CONTRATANTE (BANNERS DO EVENTO, BANNERS DO CEI, CAMISETAS, SACOLAS, CERTIFICADOS, CRACHÁS, FAIXA DE MESA, E MANUAL DO PARTICIPANTE)							X						
ENTREGA DOS MATERIAIS À CONTRATANTE (BANNERS DO EVENTO, BANNERS DO CEI, CAMISETAS, SACOLAS, CERTIFICADOS, CRACHÁS, FAIXA DE MESA, E MANUAL DO PARTICIPANTE)									X				
ENTREGA DA RELAÇÃO DE DELEGADOS PELA COMISSÃO ORGANIZADORA À CONTRATADA								X					
IMPRESSÃO DOS CRACHÁS									X				





CONFEÇÃO DOS CERTIFICADOS											X			
IMPRESSÃO RELATÓRIO DE SISTEMATIZAÇÃO DOS GRUPOS A SER ENTREGUE ATÉ 7H30MIN DO DIA 10/09/2025											X			
DEFINIÇÃO DOS CONTEÚDOS E FORNECIMENTO DOS ARQUIVOS PELA CONTRATANTE A CONTRATADA PARA CONFEÇÃO E ENTREGA DOS ANAIS												X	X	X
MONTAGEM DO CREDENCIAMENTO 08/09 das 7h às 10h											X			
MONTAGEM DAS SALAS DOS GRUPOS DE TRABALHO 09/09 das 8h30min às 10h30min											X			
INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS 08 e 09/09 das 7h às 10h											X			
DISPONIBILIZAÇÃO DO MATERIAL DE CONSUMO (PINCEIS, PEN-DRIVES, CANETAS, BLOCO SIMPLES, PAPEL A4)									X	X				
DISPONIBILIZAÇÃO DOS MÓVEIS 08/09 das 7h às 10h										X				
MONTAGEM DA SACOLAS 05/09									X					
REUNIÃO DE CAPACITAÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA COM OS COLABORADORES DA CONTRATADA 08/09 às 11h										X				
DESMONTAGEM 10/09 das 18h às 21h										X				





CONFEÇÃO PLANILHAS CONTROLE PRESENÇA	DAS PARA DE									X	X			
ENTREGA FOTOGRAFIAS IMAGENS DE VÍDEO	DAS E											X	X	

Av. Borges de Medeiros, 1501/ 8º andar - Cidade Baixa – cep 90 119 - 900
 Porto Alegre – RS – Fone (51) 3288 6560 - e-mail cei-rs@social.rs.gov.br





25210000007249

Nome do documento: TERMO DE REFERENCIA versao celic.pdf

Documento assinado por

Órgão/Grupo/Matrícula

Data

Catia Elizandra Siqueira

SEDES / IDOSO / 4878230

03/07/2025 11:18:24

