



TERMO DE REFERÊNCIA / ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. OBJETO

Locação de materiais e serviços não continuados. Prestação de serviços, gestão, planejamento, organização, gerenciamento, promoção, coordenação, recepção, operacionalização, produção e assessoria de eventos, com fornecimento de produtos e serviços, para execução da Jornada JucisRS, que ocorrerá nos dias 6 e 7 de agosto de 2025, em Três Passos/ RS.

2. JUSTIFICATIVA

A Jornada JucisRS é um projeto para apresentar e aproximar o empreendedor gaúcho ao conjunto de serviços públicos, voltados ao desenvolvimento econômico, ofertados pelos Rio Grande do Sul. Entre as políticas públicas apresentadas na atividade, destacam-se o Plano de Desenvolvimento Econômico, Inclusivo e Sustentável, o Descomplica RS, as oportunidades de investimentos no estado, as agendas destinadas ao empreendedorismo feminino, as estratégias de governo digital regionais e locais e a aliança com a Redesim RS.

A Redesim RS, reconhecida como modelo de desburocratização, é uma aliança oriunda dos esforços da Junta Comercial do Rio Grande do Sul, do Sebrae/RS, Receita Federal do Brasil, Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária/RS, Meio Ambiente/RS, Secretaria Estadual da Fazenda e Prefeituras, com o propósito de simplificar e integrar processos de registro e legalização de empresários e de pessoas jurídicas.

Esses eventos serão encontros interativos voltados à integração de órgãos municipais e estaduais, à orientação aos empreendedores, ao debate sobre melhores práticas e desafios do setor; além de atendimentos ao público e demonstrações de sistemas inovadores. Ou seja, são atividades que aproximam os administrados dos serviços da JucisRS, facilitando a implementação dos serviços da autarquia e, sobretudo, atendendo aos interesses dos cidadãos.

3. DATAS E LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A XVI Jornada Jucis/RS de Interiorização, que será realizada nos dias 6 e 7 de agosto de 2025, com montagem a partir do dia 5 de agosto de 2025 e desmontagem no dia 8 de agosto de 2025, após o encerramento do evento, no Centro Empresarial - Sindilojas, localizado na Rua Estivalet Píres, 83 - sala 01, bairro Centro, Três Passos - RS, CEP: 98600-000, é uma



iniciativa estratégica voltada à integração e interiorização dos serviços de empreendedorismo e desenvolvimento econômico no estado do Rio Grande do Sul.

4. DESCRITIVO DAS NECESSIDADES

4.1 - EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS:

● 1 - EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS:

- 01 - Painel de LED 8x4 P2.6 com borda infinita e alta resolução;
- 02 - Processadores de vídeo 4K;
- 01 - Distribuidor HDMI 8 vias 4K;
- 02 - Monitores de vídeo LED 42 polegadas com suporte de chão;
- 02 - Monitores de vídeo LED 42 polegadas com suporte de pé;
- 01 - Monitor de vídeo LED 20 polegadas com suporte no chão;
- 01 - Estrutura Q30 para suporte do painel 6x4;
- 05 - Notebooks i7 ou superiores;
- 02 - Câmeras (para filme e imagem) + operador de câmera;
- 20 – Cabos HDMI 5m;
- Todo o cabeamento necessário;
- Tecidos, cortinas ou tapumes para ocultar partes indesejadas e o fundo do palco. (verde)

Observações:

- O painel de LED será composto por placas com resolução de 2.6mm, medindo 10x6 metros (largura x altura), com interface de controle de imagem, incluindo todos os acessórios e cabeamento necessários;
- O sistema de processamento do display do painel de LED também incluirá os acessórios e cabeamentos necessários para o seu funcionamento;
- Os monitores de LED 42 polegadas serão ultra HD – 4K, com suporte. Dois serão usados como retorno para o palestrante e um será utilizado com “timer”;
- O painel de LED será fixado em uma estrutura Q30, e solicitamos que a estrutura não fique visível. Um técnico ficará responsável por monitorar o painel e realizar os testes necessários antes do evento;



- Os monitores de 20 polegadas com pedestais serão posicionados nos corredores para passagem de informações;
- As câmeras devem ter resolução de 24.3MP, ou superior, lente grande angular e sensor APSC, com apoio técnico e ilha de edição.

4.2 - ILUMINAÇÃO:

- 01 - Console DMX 512 ou superior;
- 10 - Refletores COB 200W (branco quente);
- 10 - Refletores Fresnel 650W;
- 70 - Refletores LED PAR 64 RGBWA ou superior;
- 10 - Refletores Elipsoidal;
- 15 - Luzes de ribalta;
- 04 - Mini brute 4x600 wats;
- 01 - Sistema de dimmer composto por rack e 12 canais de distribuição, com capacidade de 4.000W por canal;
- Todo o cabeamento necessário.

4.3 - SONORIZAÇÃO:

- 01 - Mesa de som digital com, pelo menos, 16 canais de entrada e 4 canais de saída, 1 placa de captura de áudio, incluindo todos os acessórios e cabeamentos para perfeito funcionamento do sistema;
- 01 - Sistema de monitores de chão, cada um com 1 alto-falante de 12" e 1 driver de 1200W RMS, incluindo cabeamento;
- 01 - CDJ 350;
- 04 - Sistemas ativos K-array KB 04 ou superior;
- 04 - Caixas de som ativas IP 3000;
- 10 - Microfones sem fio;
- 04 - Caixas de som ativas sub 2x18, 1200W RMS;
- 04 - Line array 2x8 + TI 800W;



- 02 - Retornos de palco 12+TI 600W;
- 04 - Direct box;
- 04 - Caixas ativas com pedestal 300W;
- 20 - Rádios comunicadores Walkie Talkie (com fones de ouvido e carregadores);
- Todo o cabeamento necessário.

4.4 - RH TÉCNICO:

- 01 - Técnico de Áudio;
- 01 - Técnico de Painel de LED;
- 02 - Técnicos Audiovisuais;
- 01 - Técnico de Iluminação.

4.5 - EQUIPAMENTOS COMPLEMENTARES:

- 05 - Notebooks i7 ou superiores;
- 04 – Impressoras;
- 03 - Tablets com no mínimo 4GB de RAM ou mais e processador Octa-Core;
- 01 - Hub 08 portas.
- 01 - Gerador silenciado 115 kva (com 40 metros de cabo 5x50mm e 50m de passa cabos 5 vias)

4.6 - ESTRUTURA:

- 01 - Estrutura Q30 10x4.

Observação:

- A estrutura Q30 será utilizada para a iluminação do palco.

4.7 - INTERNET:

- 01 - Pacote de 100GB (para transmissão);



- 01 - Pacote de 20GB (para credenciamento);

- 01 - Pacote de 20GB (para o público).

4.8 - DECORAÇÃO:

- 10 – Poltronas;
- 01 - Coordenador de Montagem;
- 01 - Auxiliar de Montagem;
- 20 - Folhagens decorativas;
- 20 - Folhagens grandes;
- 08 - Mesinhas de apoio;
- 02 - Tapetes 2,30 x 3,00 (cores neutras);
- 01 - Mesa de 15 lugares;
- 01 - Mesa de 10 lugares;
- 15 - Cadeiras estilo diretor;
- 10 – Biombos;
- 12 - Arranjos florais;
- 04 - Mesas de centro 1,00 x 1,50;
- 05 - Mesas 1,40 x 70, cobertas com tecidos tencionados até o chão;
- 01 - Púlpito;
- 05 - Toalhas retangulares (verde ou branco);
- 05 - Módulos de tapadeiras, que em conjunto cubram até 18 metros, com tecido tencionado (verde ou branco), a ser montado conforme necessidade do local.

Observação:

- Todos os móveis devem ter estilo rústico corporativo;
- O coordenador e auxiliar de montagem devem estar disponíveis durante todo o evento para possíveis ajustes ou trocas de cenário.



4.9 - COFFEE BREAK:

- 24 - Pacotes de café preto de 500g;
- 07 - Caixas de biscoito amanteigado (sachê chocolate/leite);
- 430 - Pacotes de biscoito salgado;
- 500 – Copos descartáveis 100ml;
- 06 – Garrafas térmicas de 2L;
- 04 – Pacotes de filtro de café 103.

4.10 - RH EVENTO:

- 05 - Profissionais cadastradores;
- 02 – Copeiras;
- 02 - Auxiliares de limpeza;
- 02 - Fotógrafos;
- 01 - Garçom;
- 01 - Mestre de Cerimônias;
- 01 – Cerimonialista;
- 01 - Assessor de Imprensa;
- 01 - Produtor de Eventos.

5. DETALHES DOS SERVIÇOS

5.1 Montagem no dia 5 de agosto de 2025, desmontagem no dia 8 de agosto de 2025 e transporte da estrutura .

5.1.1 Responsabilidade da empresa contratada:

5.1.1.1 Fornecer todos os recursos necessários para a montagem e desmontagem com segurança e eficiência;



5.1.1.1.1 A empresa contratada será responsável pela montagem, desmontagem e transporte de toda a estrutura necessária para a realização do evento, incluindo palcos, iluminação, equipamentos de som e decoração. A montagem deve ser feita com antecedência, garantindo que tudo esteja em pleno funcionamento antes do início do evento.

5.1.1.2 Garantir o transporte dos materiais e equipamentos entre o local de armazenamento e o evento. Respeitar as normas de segurança aplicáveis (NR10 e NR26);

5.2 Recepção e Credenciamento do Público

5.2.1 Responsabilidade da empresa contratada:

5.2.1.1 Disponibilizar profissionais uniformizados e capacitados para recepção. Garantir organização e agilidade no credenciamento dos participantes.

OBS.:Disponibilizar profissionais uniformizados (trajes social preto).

5.3 Serviços de Copa

O copeiro será responsável pela organização e reposição da mesa de alimentos e bebidas, servindo de forma cordial e cuidando da limpeza dos utensílios.

5.4 Serviços de Limpeza

Os auxiliares de limpeza executarão a higienização do local durante todo o evento e após a desmontagem, incluindo a coleta de lixo.

5.5 Operação Técnica

A empresa deverá fornecer técnicos especializados para a operação de áudio, vídeo, iluminação e equipamentos audiovisuais durante todo o evento.

5.6 Produção e Apoio ao Evento

Os profissionais de produção, cerimonial e assessoria de imprensa deverão atuar antes, durante e após o evento para garantir sua execução:

5.6.1 Produtor de Eventos: Organização geral, convites, palestrantes e supervisão da programação.

5.6.2 Cerimonialista: Identificação de autoridades e protocolos.

5.6.3 Assessor de Imprensa: Produção de materiais para redes sociais e canais de comunicação, divulgação e cobertura do evento.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA



6.1 Execução dos Serviços

A empresa contratada deverá prestar os serviços de forma eficiente, em conformidade com o previsto neste Termo de Referência, atendendo às necessidades e especificações definidas pela contratante. Garantir a qualidade e a continuidade dos serviços durante o evento, obrigando-se a reparar ou substituir, sem custos adicionais, quaisquer equipamentos ou serviços que apresentem falhas ou defeitos durante o evento.

6.2 Conformidade Técnica e Normativa

Os serviços prestados devem obedecer rigorosamente às especificações técnicas e atender às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), incluindo:

6.2.1 NR10 - Segurança em instalações e serviços de eletricidade.

6.2.2 NR26 - Sinalização de segurança.

6.3 Assistência Técnica e Logística

A empresa será responsável por fornecer toda a assistência técnica e logística necessária para garantir o funcionamento correto de todos os equipamentos e serviços. Deverá manter o local limpo e organizado, com a reposição imediata de materiais e insumos necessários. Além disso, a presença de profissionais qualificados no local será imprescindível durante todo o evento.

6.4 Equipamentos e Estruturas

A empresa deverá fornecer todos os equipamentos e estruturas necessários para o evento, conforme as especificações detalhadas. A montagem, teste e desmontagem dos equipamentos devem ser realizadas com antecedência e eficiência, garantindo seu pleno funcionamento durante o evento.

6.5 Responsabilidade pela Segurança

A empresa deverá assegurar que todas as etapas do serviço sejam realizadas com segurança, atendendo às exigências das normas regulamentadoras de segurança do trabalho e utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados para os profissionais envolvidos. Isso inclui o cumprimento das normas NR-10 (Segurança em instalações e serviços de eletricidade) e NR-26 (Sinalização de segurança).

6.6 Sustentabilidade

A contratada deverá atentar-se, no que couber, à Instrução Normativa CELIC/SPGG nº 01/2025, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental para a aquisição de bens e contratação de serviços e obras relativamente às licitações realizadas pela Secretaria de



Planejamento, Governança e Gestão por intermédio da CELIC. A IN pode ser acessada através do link: <https://www.diariooficial.rs.gov.br/materia?id=1181620>.

6.7 Comunicação e Relatórios

A empresa deverá manter contato direto com a organização do evento para alinhamento e solução de quaisquer imprevistos. Também deverá apresentar relatórios ou declarações técnicas, quando solicitado, comprovando a execução dos serviços conforme contratado.

6.8 Visitação ao Local do Evento

A visita técnica ao local do evento é opcional. Caso a empresa opte por não realizá-la, deverá apresentar uma declaração assinada pelo responsável técnico confirmando o pleno conhecimento das condições e peculiaridades do evento, incluindo aspectos técnicos e operacionais.

A visita poderá ser agendada com o servidor Norton Krueel, no telefone (51) 9 9958-1444.

6.9 Garantia de Entrega

A empresa deverá garantir a entrega de todo o material, equipamento e serviços necessários no prazo estabelecido, conforme o cronograma do evento.

6.10 Prazos e Cronograma

A empresa deverá cumprir rigorosamente os prazos definidos no cronograma, garantindo que todas as instalações estejam prontas e testadas antes do início do evento.

Montagem	Evento	Desmontagem
5 de agosto de 2025	6 e 7 de agosto de 2025	Início dia 8 de agosto de 2025.

Dúvidas quanto à execução do serviço com **Norton Krueel pelo fone (51) 9 9958-1444**