



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEDES

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Justificativa

1.1- Contratação de Pessoa Jurídica, empresa especializada em eventos, 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, sinalização, de decoração, de locação de estrutura e instalações temporárias e mobiliário. Com a finalidade de realizar a **16ª Conferência Estadual de Assistência Social, a se realizar nos dias 07, 08 e 09 de outubro de 2025**, no anfiteatro da PUCRS e nos espaços paralelos nas mediações deste Teatro, conforme programação.

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

2. Objeto:

Procedimentos gerais

2.1 - O Presente Termo de Referência por objetivo à contratação de pessoa jurídica para a execução, conforme proposta e Plano de Trabalho elaborado pela CONVENIENTE - Secretaria de Desenvolvimento Social, contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de planejamento, 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, sinalização, decoração, estrutura e mobiliário temporário, com vistas à realização da 16ª Conferência Estadual de Assistência Social.

3. Especificação:

- 2.1 - Os itens que compõem o serviço constam no Anexo I deste TR;
- 2.2 - A descrição dos serviços consta no Anexo II deste TR;
- 2.3 - As datas e locais da realização da **16ª Conferência Estadual de Assistência Social** de responsabilidade da SEDES/CEASRS constam no Anexo III deste TR.

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

Atendimento e Coordenação de Eventos:

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

3.2- A empresa contratada deverá estabelecer contato direto com a equipe técnica da contratante para o desenvolvimento das seguintes atividades:

Apoio Técnico, Administrativo e de Pessoal: fornecimento de equipe qualificada para credenciamento, recepção, cerimonial, operação de equipamentos audiovisuais, sonorização, informática e serviços gerais, com formação compatível com cada função.

Conhecimento Técnico Aplicado: domínio sobre equipamentos, estruturas, materiais e serviços adequados ao perfil do evento, incluindo montagem e desmontagem de ambientes, seleção e alocação de recursos humanos, distribuição de tarefas, articulação interna e externa, e supervisão integral das etapas do evento.



3.3- A CONTRATADA será responsável pela execução das tarefas de logística inerentes à organização e execução dos eventos, tais como transporte de RH, equipamentos, estruturas e hospedagem (em caso de necessidade); apoio técnico, administrativo e de pessoal; planejamento e organização, inclusive na sua fase prévia, relativos aos serviços a serem prestados pela CONTRATADA.

3.4- Caberá à CONTRATADA, sempre que de mandado pelo CONTRATANTE assessorá-la no planejamento, dimensionamento, entre outras atividades antecedentes ao evento.

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

3.2- Apresentação e Substituição de Recursos Humanos:

3.2.1- Os profissionais conforme solicitado pela CONTRATANTE, que trabalharão no evento deverão apresentar-se devidamente identificadas (os) com vestuário adequado uniforme de empresa (feminino/masculino). E com identificação de suas funções de forma visível.

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

4. Cancelamento do evento:

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

b) Caso o evento seja cancelado, ou tenha sua amplitude diminuída, nas 24 (vinte e quatro) horas que antecedem o seu início, o CONTRATANTE obriga-se a efetuar composição administrativa para ressarcir as



eventuais despesas suportadas pela CONTRATADA, desde que sejam essas comprovadas por meios idôneos e incontroversos.

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

5. Deveres da CONTRATADA:

5.1- São obrigações da Contratada:

5.1.1 - Formalizar, no momento da assinatura do contrato, a indicação do preposto da empresa e substituto eventual, que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no contrato, de acordo com o art. 68, da Lei no 14.133/2021, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

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

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

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

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

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

5.1.7 - A CONTRATADA terá responsabilidade objetiva sobre todos os danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, em razão de condutas comissivas ou omissivas praticadas por seus prepostos, funcionários e contratados no planejamento, organização, realização e desmontagem



dos eventos objeto do contrato, independente de culpa ou dolo, independente de outras cominações legais e contratuais a que estiver sujeita.

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

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

5.1.10 - Utilizar profissionais - sempre maiores de 18 anos - experientes e devidamente qualificados a realizar as tarefas solicitadas, comprovando experiência sempre que solicitado pela Administração.

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

5.1.12 - Cabe à CONTRATADA providenciar a substituição imediata de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos: equipamentos necessários às fases pré-evento: até 1 hora; e equipamentos durante o evento: até 20 minutos.

5.1.13 - É proibida a veiculação de qualquer publicidade durante os eventos, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.23 - Caberá à CONTRATADA providenciar e fiscalizar a utilização de equipamentos de proteção e segurança pelos seus funcionários e/ou profissionais terceirizados, garantindo a atuação deles nos ambientes de montagem, realização e desmontagem dos eventos sempre em conformidade com as leis de segurança do trabalho.



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

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

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

6. Deveres do CONTRATANTE:

6.1 - São obrigações do CONTRATANTE:

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

7. Do Acompanhamento e Da Fiscalização

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

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



7.3 - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual.

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

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

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

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

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

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

ANEXO I

SERVIÇOS

16ª CONFERÊNCIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EVENTO: 16ª CONFERÊNCIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 2025
DATAS: 07, 08 e 09 de OUTUBRO de 2025.



HORÁRIO: *****				
LOCAL: Teatro da PUCRS e demais espaços localizados nas mediações para os trabalhos de grupo, conforme listagem no anexo III, em Porto Alegre/RS.				
PARTICIPANTES: 800 pessoas				
DESCRIÇÃO DO EVENTO: Contratação de serviço de terceiros (pessoa jurídica) para organização, coordenação, secretaria, infraestrutura e acompanhamento do evento.				
IT E M	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	DIÁRIAS
1. RECURSOS HUMANOS				
	Para a realização da Conferência:			
1.1	Recepcionista (montagem e entrega de material, credenciamento, Crachás, apoio no evento junto à mesa e público) para auditório principal.	Diária de 8 horas	03	2
1.2	Recepcionista (credenciamento, montagem e entrega de material, crachás, certificados, apoio no evento junto à mesa e público) para auditórios paralelos.	Diária de 8 horas	10	3
1.3	Técnicos em Libras	Diária de 8 horas	6	3
1.	Coordenador de eventos	Diária de 8	1	3



4		horas		
1.5	Garçom Uniformizado (apoio a mesa central)	Diária de 8 horas	1	3
1.6	Mestre de Cerimônias	Diária de 8 horas	1	2
1.7	Operador de equipamentos audiovisuais e de sonorização (auditório principal)	Diária de 8 horas	1	2
1.8	Técnico em Informática (auditório principal)	Diária de 8 horas	1	3
1.9	Técnico em Informática (auditórios paralelos)	Diária de 8 horas	1	1
2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS				
2.1	Computadores para o credenciamento	Unidade/dia	10	1
2.2	Impressora laser monocromática com toner e papel	Unidade/dia	2	3
2.3	Microfone sem fio (auditório principal)	Unidade/dia	2	3
3. MOBILIÁRIO, ESTRUTURAS TEMPORÁRIAS E INSTALAÇÕES				
3.1	Arranjo floral de chão (flores naturais) para decoração do auditório principal	Unidade/dia	01	3
4. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO				
4.1	Água mineral - Garrafão de 20L com suporte e copos	Pessoas/dias	800	3
4.2	Fornecimento de café e chá (auditório principal)	Pessoas/	800	3



	com copos, guardanapos, açúcar e adoçante dietético e mexedores.	dias		
4.3	1) Serviço de Coffee Break, servidos no período da manhã/tarde, contendo água, café, dois tipos de sucos, refrigerantes, leite, açúcar, adoçante, dois tipos de bolos (01 com cobertura), salgados assados, mini quiches, pão de queijo, minisanduíches (com frios e opções vegetarianas), mini pizza, folhados, minisanduíches integrais, frutas, copos, talheres e guardanapos descartáveis. Deverá conter alimentos para celíacos intolerantes a lactose e diabéticos, preferencialmente sem frituras.	Pessoas/dias	800	3
4.4	Alimentação para a equipe de sistematização	Pessoas/dias	30	1
4.	Alimentação (almoço)	Pessoas/	350	2



5	para os Delegados(as) e equipe do CEAS/RS	dias		
---	--	------	--	--

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. RECURSOS HUMANOS

Observações gerais sobre Recursos Humanos:

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

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

c) No caso de necessidade de suplementação da jornada diária de trabalho (horas extras), situação esta de caráter excepcional, será necessária autorização prévia da CONTRATANTE, e o pagamento será efetuado em conformidade com a legislação vigente e calculado de forma proporcional ao preço constante da proposta apresentada pela licitante.

1.1- Técnico em informática com conhecimento em pacote OFFICE e Internet. A Diária de trabalho deverá ser de 08 horas.

1.2 - Recepcionistas com experiências em atendimento ao público: Capacitada e experiente para recepção de autoridades, convidados e participantes de diversas atividades. As recepcionistas deverão apresentar-se com uniforme completo, devem estar disponíveis para treinamento e obtenção de informações sobre os eventos e produtos relacionados. Sua atuação poderá ser requerida com as seguintes



atribuições: recepção; orientação de público e administração de acessos; credenciamento de autoridades, convidados, palestrantes e participantes do evento; distribuição de brindes e materiais gráficos diversos; assistência de palco; auxílio na passagem de microfones entre autoridades, palestrantes e público em geral; auxílio do público em diversas ações relativas ao evento. Está incluído nos serviços de recepção o apoio ao serviço de secretariado na montagem e manipulação de materiais, na preparação de lista de presença e no controle e distribuição de materiais. Os profissionais deverão se apresentar uniformizados nos locais e horários acordados pela CONTRATANTE. A diária de trabalho deverá ser de 08 horas.

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

1.4 - Garçons Uniformizados: com experiência em atendimento de autoridades. Deve 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. A diária de trabalho deverá ser de 08 horas.

1.5 - Mestre de Cerimônias: com desenvoltura e experiência para condução de atividades, capacidade de improvisação, traquejo político e bom conhecimento visual de autoridades. Os profissionais deverão se apresentar uniformizados nos locais e horários acordados pela CONTRATANTE. A diária de trabalho deverá ser de 08 horas.

1.6 - Operador de equipamentos audiovisuais e de sonorização: Profissional familiarizado com o equipamento a ser empregado na atividade em questão, com experiência para realizar com domínio técnico testes, ajustes e manuseio do mesmo antes, durante e após o evento. Os profissionais deverão se apresentar uniformizados no local e



horário acordados pela CONTRATANTE. A diária de trabalho deverá ser de 08 horas.

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

2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Observações gerais sobre locação e instalação de equipamentos:

2.1 - Todos os Equipamentos, instrumentos e todos os materiais que os acompanham devem se encontrar em perfeitas condições de utilização, além de limpos e com boa aparência.

2.2- Computador: 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.

2.3 - Impressora laser monocromática com *tonner* e papel, e impressora jato, colorida com cartuchos e papel - 8 PPM, com e preto instalados. Deverá ser acompanhada de 01 conjunto completo de cartuchos extras e 01 pacote de 500 folhas A4.

2.4 - 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.

2.5 - Todos os serviços descritos nos itens, acima, deverão estar de acordo com a planilha descritiva no anexo I.

3. MOBILIÁRIO, ESTRUTURAS TEMPORÁRIAS E INSTALAÇÕES.

Observações gerais sobre mobiliário, estruturas temporárias e instalações:

3.1- O mobiliário deve ser entregue em perfeitas condições de uso, limpo e com bases devidamente protegidas, para não danificar o piso do local a ser colocado, em horário e quantidades acordadas com a contratante. Quando o item for cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço. **Montagem no dia 06/10/2025 _**

3.1 - Arranjo grande de flores naturais para uso no chão: para ornamentação em frente à mesa de solenidade, base em espuma floral medindo aproximadamente 2m largura x 1,20 m altura.

4. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

Observações gerais sobre serviço de alimentação:

4.1- O serviço de alimentação será para o fornecimento de Água Mineral – Garrafão de 20L com suporte. Água Mineral – Garrafão de 20L com suporte, para as salas dos grupos de trabalho e demais espaços conforme descrição no Anexo I, com copos descartáveis em quantidade suficiente para a capacidade do garrafão a ser ofertados em todas as salas e auditório.



4.2 - Fornecimento de café e chá (auditório principal) com copos, guardanapos, açúcar e adoçante dietético e mexedores.

4.3 - O Serviço de coffee break deverá ser disposto, conforme as seguintes recomendações: café quente, leite (com mexedores, açúcar e adoçante) dois tipos de sucos (uva e laranja) refrigerantes (zero e normal), dois tipos de bolos (01 com cobertura de chocolate), salgados assados, mini quiches, pão de queijo, mini sanduíches (com frios e opções vegetarianas), mini pizza, folheados, mini sanduíches integrais e frutas. Deverá conter alimentos para celíacos intolerantes a lactose e diabéticos, preferencialmente sem frituras, bem como copos, talheres e guardanapos descartáveis.

4.4 - Alimentação para a equipe de sistematização: pão de queijo, minipastéis assados de queijo e carne, mini trouxinha folhada, brownie, minissinho recheado de doce de leite, bolo de cenoura com cobertura de chocolate e salada de frutas. Bebidas: 02 opções de suco (laranja integral e abacaxi) café quente, água, copos, talheres e guardanapos descartáveis.

4.5 - Alimentação (almoço) para os Delegados(as) e equipe do CEAS/RS: sugestão de cardápio: arroz (branco e integral) feijão carioca; 02 opções de carne: Carne bovina + ave ou peixe; guarnição: 02 opções: massa acompanhada de molho e legumes (tipos: mandioca / batata/ brócolis). Sobremesa: 02 opções de frutas (abacaxi, melancia, manga..) pudim de leite, ambrosia, mousse de chocolate. Obs.: Igualmente deverá apresentar sobremesa na versão diet. Bebidas: sucos ou refrigerantes (zero e normal).

4.6 - O Garçom deverá comparecer devidamente uniformizado e atentar para questões de higiene. O serviço deverá ser realizado com garçom em traje apropriado e mesa de apoio, com material de qualidade compatível com o evento.

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



ANEXO III
DATAS E LOCAIS DOS EVENTOS
RESERVA DE ESPAÇOS -

LOCAL	CAPACIDADE TURNO MANHÃ / TARDE NOITE	SITUAÇÃO DATA
Salão de Atos da PUC/RS	800	
	800	
Salão de Atos da PUC/RS		
Salão de Atos da PUC/RS	800	
LOCAL	CAPACIDADE Turno tarde	SITUAÇÃO Data: 07 a 09/10
Salas a definir	20	Reservada gratuitamente