



TERMO DE REFERÊNCIA

Mostra Científica das Escolas Públicas do Estado do Rio Grande do Sul.

**Mostra Científica 2025- Rumo à COP 30: Criando Caminhos para a
Sustentabilidade**

OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, gerenciamento, coordenação, recepção, operacionalização, hospedagem, transporte, alimentação, produção e assessoria de eventos, com fornecimento de produtos e serviços, para a execução do evento Mostra Científica das Escolas Públicas do Rio Grande do Sul-2025.

1. JUSTIFICATIVA

A Mostra Científica 2025- Rumo à COP 30: **Criando Caminhos para a Sustentabilidade** visa promover a pesquisa científica e a inovação, estimulando o



desenvolvimento de projetos científicos pelos estudantes, buscando explorar as interseções entre Tecnologia, Equidade e Sustentabilidade. O enfrentamento de desafios contemporâneos e projeção de futuros promissores, onde o progresso tecnológico coexiste harmoniosamente com uma sociedade mais justa e sustentável. Por meio de pesquisas, diálogos e expressões artísticas, os estudantes serão incentivados a imaginar e contribuir para um futuro onde a inovação é impulsionada pela inclusão, justiça social e responsabilidade ambiental. Este tema ressoa com a convicção de que o caminho para um futuro verdadeiramente promissor está enraizado na equanimidade, na qual, cada voz e contribuição, têm espaço para prosperar.

A mostra científica desempenha um papel crucial nas escolas, pois oferece uma oportunidade valiosa para os alunos explorarem o mundo da ciência de forma prática e interativa, promovendo a curiosidade e o interesse dos alunos pela ciência desde uma idade jovem, incentivando-os a explorar e questionar o mundo ao seu redor, estimulando o pensamento crítico e a resolução de problemas, habilidades essenciais para o sucesso acadêmico e profissional dos alunos.

Ao participarem de uma mostra científica, os alunos desenvolvem habilidades de comunicação, facilitando a colaboração e incentivando o trabalho em equipe e a troca de conhecimentos e experiências, permitindo que todos os alunos participem e contribuam com base em seus interesses e habilidades individuais.

Além de fortalecer a conexão entre a teoria e a prática, mostrando aos alunos como os conceitos científicos aprendidos em sala de aula se aplicam no mundo real, a mostra científica pode revelar talentos ocultos e despertar vocações científicas nos alunos, inspirando futuros cientistas e pesquisadores.

Ao prepararem projetos para a mostra científica, os alunos aprendem a definir objetivos, planejar experimentos e analisar dados, desenvolvendo habilidades essenciais em STEAM (Ciência, Tecnologia, Engenharia, Arte e Matemática) e em todas as áreas do conhecimento.



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

O evento tende a estimular o interesse dos pais e responsáveis pela educação de seus filhos, incentivando a participação e o apoio ativo às atividades escolares. Ademais, contribui no combate a desigualdade de gênero e promove a diversidade na ciência, criando um espaço inclusivo, onde todos os alunos se sintam valorizados e encorajados a participar. Também promove a conscientização sobre questões ambientais e sustentabilidade, permitindo que os alunos investiguem e proponham soluções para desafios globais.

A mostra científica pode despertar um senso de orgulho na escola e na comunidade, destacando as conquistas dos alunos e o compromisso da instituição com a excelência educacional.

Para isso, a Secretaria de Educação do Estado do Rio Grande do Sul entende necessária a contratação de uma empresa de eventos que tenha idoneidade e condições técnicas para a realização de um evento do porte da Mostra Científica - Fase Estadual, das Escolas Pública Estaduais do Rio Grande do Sul.

Contratar uma única empresa para gerenciar um evento em vez de várias contratações individuais apresenta diversas vantagens significativas, especialmente quando consideramos o interesse público. A coordenação integrada, a gestão de riscos, a eficiência profissional resultado da experiência e conhecimento e a facilidade de comunicação são algumas dessas vantagens.

Coordenação Integrada: Uma empresa de gestão de eventos oferece coordenação integrada todos os aspectos do evento. Isso inclui logística, segurança, tecnologia, marketing, e outros serviços necessários. Ao centralizar tudo isso sob uma única entidade, há uma maior eficiência na comunicação e na execução, minimizando o risco de falhas de coordenação entre diferentes fornecedores.

Gestão de Riscos: Uma única empresa pode assumir a responsabilidade pela gestão de riscos de forma mais eficaz. Isso inclui garantir que todas as licenças e permissões necessárias estejam em ordem, cumprir regulamentos locais e responder de maneira rápida e eficiente a quaisquer problemas que surjam durante o evento.



Experiência e Conhecimento: Empresas especializadas em gestão de eventos frequentemente têm uma vasta experiência na realização de eventos de diversos tipos e tamanhos. Isso significa que elas estão melhor preparadas para lidar com imprevistos e otimizar o evento para atender às necessidades do público-alvo.

Eficiência Operacional: Ao centralizar todas as operações sob uma única gestão, há uma maior eficiência na alocação de recursos humanos e materiais. Isso pode resultar em prazos mais curtos para a execução de tarefas e na redução do tempo de preparo.

Qualidade e Consistência: Uma empresa de gestão de eventos pode garantir uma maior qualidade e consistência em todos os aspectos do evento. Isso inclui desde a qualidade dos serviços prestados até a experiência geral oferecida aos participantes e ao público.

Facilidade de Comunicação: Com uma única empresa responsável por todos os aspectos do evento, a comunicação é simplificada. Isso facilita a resolução de problemas, a implementação de mudanças de última hora e a garantia de que todas as partes interessadas estejam alinhadas com os objetivos do evento.

A contratação de uma única empresa para gerenciar o evento não apenas simplifica o processo para os organizadores, mas também permite um controle mais rigoroso sobre todos os aspectos do evento, garantindo que ele atenda às expectativas e exigências do interesse público de maneira eficaz.

1.1. Quantitativo de projetos e participantes por Coordenadoria

Sobre o quantitativo de projetos:



Cada coordenadoria deverá inscrever para a Mostra Científica um número de 6 projetos e/ou 7 projetos, divididas do seguinte modo:

Níveis de Ensino que poderão participar da Mostra Estadual:

- Ensino Fundamental I (EFI)- 2 projetos (3 alunos e 2 professores por projeto- 2 projetos x 5 pessoas = 10 pessoas)
- Ensino Fundamental II (EFII)- 2 projetos (3 alunos e 2 professores por projeto-2 projetos x 5 pessoas = 10 pessoas)
- Ensino Médio (EM)- 2 projetos (3 alunos e 1 professor por projeto- 2 projetos x 4 pessoas = 8 pessoas)
- Ensino Técnico Integrado(ETI) - 1 projeto) (3 alunos e 1 professor- 1 projeto x 4 pessoas= 4 pessoas)

Sendo que para o Ensino Fundamental se faz necessário que 2 (dois) professores acompanhem os alunos.

CRE	Total de Projetos - Ensino Fundamental	Total de Pessoas (Alunos e Pessoas)	Total de Projetos - Ensino Médio + Escolas Técnicas e Integradas	Total de Pessoas (Alunos e Pessoas)	Total de Pessoas
CRE 01 - Porto Alegre	4 (EF I e II)	20	3 (2 EM + 1 ETI)	12	32
CRE 02 - São Leopoldo	4 (EF I e II)	20	3 (2 EM + 1 ETI)	12	32
CRE 03 - Estrela	4 (EF I e II)	20	3 (2 EM + 1 ETI)	12	32



CRE 04 - Caxias do Sul	4 (EF I e II)	20	2 (2 EM)	8	28
CRE 05 - Pelotas	4 (EF I e II)	20	3 (2 EM + 1 ETI)	12	32
CRE 06 - Santa Cruz do Sul	4 (EF I e II)	20	3 (2 EM + 1 ETI)	12	32
CRE 07 - Passo Fundo	4 (EF I e II)	20	3 (2 EM + 1 ETI)	12	32
CRE 08 - Santa Maria	4 (EF I e II)	20	3 (2 EM + 1 ETI)	12	32
CRE 09 - Cruz Alta	4 (EF I e II)	20	2 (2 EM)	8	28
CRE 10 - Uruguaiana	4 (EF I e II)	20	3 (2 EM + 1 ETI)	12	32
CRE 11 - Osório	4 (EF I e II)	20	3 (2 EM + 1 ETI)	12	32
CRE 12 - Guaíba	4 (EF I e II)	20	3 (2 EM + 1 ETI)	12	32
CRE 13 - Bagé	4 (EF I e II)	20	3 (2 EM + 1 ETI)	12	32
CRE 14 - Santo Ângelo	4 (EF I e II)	20	3 (2 EM + 1 ETI)	12	32
CRE 15 - Erechim	4 (EF I e II)	20	3 (2 EM + 1 ETI)	12	32
CRE 16 - Bento Gonçalves	4 (EF I e II)	20	3 (2 EM + 1 ETI)	12	32
CRE 17 - Santa Rosa	4 (EF I e II)	20	3 (2 EM + 1 ETI)	12	32
CRE 18 - Rio Grande	4 (EF I e II)	20	3 (2 EM + 1 ETI)	12	32
CRE 19 - Santana do Livramento	4 (EF I e II)	20	3 (2 EM + 1 ETI)	12	32
CRE 20 - Palmeira das Missões	4 (EF I e II)	20	3 (2 EM + 1 ETI)	12	32
CRE 21 - Três Passos	4 (EF I e II)	20	3 (2 EM + 1 ETI)	12	32
CRE 23 - Vacaria	4 (EF I e II)	20	2 (2 EM)	8	28
CRE 24 - Cachoeira do Sul	4 (EF I e II)	20	3 (2 EM + 1 ETI)	12	32



CRE 25 - Soledade	4 (EF I e II)	20	3 (2 EM + 1 ETI)	12	32
CRE 27 - Canoas	4 (EF I e II)	20	3 (2 EM + 1 ETI)	12	32
CRE 28 - Gravataí	4 (EF I e II)	20	3 (2 EM + 1 ETI)	12	32
CRE 32 - São Luiz Gonzaga	4 (EF I e II)	20	3 (2 EM + 1 ETI)	12	32
CRE 35 - São Borja	4 (EF I e II)	20	3 (2 EM + 1 ETI)	12	32
CRE 36 - Ijuí	4 (EF I e II)	20	3 (2 EM + 1 ETI)	12	32
CRE 39 - Carazinho	4 (EF I e II)	20	3 (2 EM + 1 ETI)	12	32
TOTAL PARTICIPANTES		600		348	948

2. SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A Mostra Científica – Fase Estadual ocorrerá na modalidade presencial nos dias 25 (vinte e cinco) e 26 (vinte e seis) de novembro de 2025, no município de Novo Hamburgo, na FENAC (situada na rua. Araxá, 505 - Ideal, Novo Hamburgo - RS, 93334-000), nos seguintes horários: 8h às 18h.

Para a Mostra Científica- Fase Estadual, são necessários os serviços de transporte, organização, sonorização, alimentação, hospedagem, premiação, socorros de urgência e limpeza de todos os espaços da Mostra. Sendo:

Transporte:

- São necessários os serviços de transporte em ônibus convencional para turismo, com ar condicionado, banheiro e água mineral para os passageiros. Podendo ser utilizadas vans e similares, se o número de passageiros não exceder 14 (quatorze)



pessoas e não ultrapassar a distância de 150 (cento e cinquenta) km do local de destino. No caso de transporte hidroviário, o serviço deve dispor de coletes salva-vidas para todos os passageiros e documentação exigida por lei;

- Para os serviços de transporte terrestre os veículos utilizados devem ter registro regular e atualizado no Departamento Autônomo de Estradas e Rodagens do RS (DAER/RS).

- A contratada deverá comprovar as devidas licenças relativas ao veículo para fins de transporte de passageiros, bem como que deverá comprovar a correspondente habilitação dos condutores dos veículos, em conformidade com a Legislação de Trânsito.

Alimentação:

- As refeições devem ser oferecidas, conforme o discriminado no desenvolvimento do documento, para cada estudante participante e professor responsável pelo aluno e/ou equipe;

- A mesma empresa deverá fornecer as refeições para todos os dias, onde será pago somente por refeição efetivamente servida;

- São necessários: 01 lanche da manhã, 01 (um) almoço, 01 lanche da tarde e 01 (um) jantar para cada aluno/professor das equipes participantes. Além de 01 (um) lanche da manhã e 01 (um) lanche da tarde para os alunos e professores visitantes.

- É necessário o fornecimento de água potável, por meio da distribuição de 4.000 (quatro mil) garrafas de 500 ml de água mineral, sendo 3.000 destinadas aos participantes dos projetos e 1.000 aos visitantes, garantindo a hidratação adequada de todos os presentes, independentemente da existência de bebedouros no local

- As refeições devem ser oferecidas conforme o cardápio listado a seguir e na quantidade a ser indicada em cada etapa, podendo subcontratar o serviço caso não tenha restaurante próprio;



- Para as refeições, almoço e jantar, o buffet deverá ser livre, mantido aquecido em cubas próprias.
- LANCHE (serão oferecidos lanches para todos os participantes e alunos visitantes, nos turnos da manhã e tarde, totalizando 2900)- kits com 1 salgado, 1 fruta, 1 suco, 1 bombom (embalados individualmente)
- CAFÉ DA MANHÃ – 01 (um) achocolatado 200ml, 01 (um) sanduíche (pão francês e/ou de forma) de presunto, queijo, manteiga e/ou margarina e 01 (uma)fruta (banana e/ou maçã).
- ALMOÇO – 02 (dois) tipos de carne: bovina (coxão de dentro) e frango (assado ou cozido), massa com molho de carne moída de 1ª (primeira), arroz branco, feijão, 03 (três) tipos de saladas, pão, 01 (um) suco de laranja, uva e/ou abacaxi, 01 (uma) fruta (maçã e/ou banana),(maçã e/ou banana)- deverá ser disponibilizado no local do evento.

Deve ser oferecida opção sem carne e sem lactose.

- JANTAR – 02 (dois) tipos de carne: bovina (coxão de dentro) e frango (assado ou cozido), massa com molho de carne moída de 1ª (primeira), arroz branco, feijão, 03 (três) tipos de saladas, pão, 01 (um) suco de laranja, uva e/ou abacaxi, 01 (uma) fruta (maçã e/ou banana), disponibilizado no hotel.

- As opções sem carne e sem lactose serão disponibilizadas conjuntamente com as refeições padrão, garantindo acesso imediato a todos os participantes. Sempre que houver necessidade específica, serão incluídas fontes de proteína vegetal (grão-de-bico, lentilha, soja, tofu, entre outros) e produtos zero lactose, conforme informações fornecidas previamente pelas escolas participantes.

- A contratada deverá apresentar comprovação de profissional responsável, registrado junto ao Conselho Profissional competente para tanto, bem como que sejam apresentadas as devidas licenças sanitárias para fins de fornecimento e manuseio dos alimentos.



Observações sobre o café da manhã:

Deve ser disponibilizado no hotel (hospedagem com café da manhã), antes do deslocamento para o evento.

a) Deve ser oferecida opção de suco ou café para quem não puder consumir achocolatado.

Socorros de urgência:

Para os dois dias de Mostra (para todos os espaços da mostra) é necessária a presença de uma ambulância com equipe de socorrista (em cada dia e local, previamente informados) composta por no mínimo 02 (dois) socorristas com certificação em Socorros de Urgência.

- As ambulâncias devem ser de Suporte Básico: equipadas para cuidados iniciais, com recursos de primeiros socorros, oxigênio e desfibrilador em cada dia do evento .
- Os profissionais responsáveis pela execução das atividades de primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação deverão possuir capacitação específica e, quando aplicável, registro ativo em seus respectivos conselhos profissionais. A comprovação será exigida no momento da assinatura do contrato, mediante apresentação de certificados e documentos comprobatórios.

Serviços de limpeza e materiais de higiene:

- As equipes de limpeza são necessárias para manutenção de limpeza dos ambientes da mostra, banheiros, salas e palcos, devendo estar presentes durante todo o período da mostra e serem compostas por, no mínimo, 02 (dois) funcionários, equipados com os materiais de limpeza, adequados para ambientes a serem higienizados.
- O quantitativo mínimo de dois (02) funcionários de limpeza refere-se à equipe básica inicial de apoio geral, podendo ser ampliado conforme o porte do evento, o



número de participantes e a extensão das áreas utilizadas. A contratada deverá dimensionar sua equipe de forma adequada para garantir a limpeza contínua de banheiros, palcos, estandes e áreas de circulação, assegurando o cumprimento integral das condições de higiene previstas neste Termo.

- Os materiais de limpeza deverão ser fornecidos pela empresa contratada, garantindo o básico de higiene para alunos e professores, conforme a especificação.
- A empresa não poderá subcontratar o gerenciamento deste serviço, ou seja, a mesma se responsabilizará por contratar prestadores de serviços em cada etapa e dia do evento, conforme especificação.

Premiação:

Para todos os participantes são necessárias medalhas (conforme o modelo).

Todas as medalhas devem seguir as especificações indicadas neste termo e serem entregues à coordenação geral da mostra em até 15 dias após assinatura do contrato.

Hospedagem:

- É necessário o serviço de hospedagem em hotéis bem localizados na cidade de Novo Hamburgo, que comporte o total de pessoas indicadas no item 5 quadro 5.4 deste termo. Observação: Necessário quartos duplos, triplos e quádruplos.
- Os professores permanecerão com os alunos durante todo o evento, incluindo os períodos de deslocamento, atividades e hospedagem. Serão alocados nos mesmos quartos ou em quartos contíguos aos ocupados pelos alunos, assegurando supervisão direta e segurança permanente, especialmente no caso de alunos do Ensino Fundamental I e II.



3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- a) Caberá a contratante;
- b) Repassar o regulamento oficial da Mostra Científica;
- c) Determinar as datas e locais do evento, informando os representantes da contratada;
- d) Supervisionar o cumprimento dos serviços baseados nas especificações descritas em contrato;
- e) Avaliar e aprovar previamente o local indicado para fornecimento da alimentação, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos da data prevista para o início do serviço, caso a contratada não disponha de restaurante próprio adequado.
 - f) Fornecer o número de pessoas para a alimentação com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência de cada evento;
 - g) Determinar as rotas para o transporte;
 - h) Repassar as informações dos passageiros, em tempo previamente acordado para os representantes da contratada;
 - i) Indicar o número de medalhas e materiais de divulgação necessários até 05 dias após a assinatura do contrato;
 - j) Responsabilizar-se pelas medalhas e materiais após serem vistoriadas e aprovadas.
 - k) A contratada deverá disponibilizar equipe técnica composta por profissionais qualificados e com experiência compatível com as atividades previstas no objeto da contratação, garantindo a adequada execução dos serviços



4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Caberá a contratada:

- a) Cumprir o Regulamento oficial da Mostra;
- b) Informar os subcontratados sobre o Regulamento oficial da Mostra;
- c) Garantir que todos os prestadores de serviço conheçam o regulamento da mostra e apresentem-se com a identificação necessária;
- d) Fornecer as refeições conforme as especificações deste termo, responsabilizando-se por administrar a forma com que alunos e professores receberão sua alimentação em cada etapa e dia;
- e) A organização e limpeza do local destinado à alimentação previamente determinado, assim como, providenciar mesas, cadeiras ou bancos suficientes para o número de pessoas previstas no evento;
- f) Fornecer o transporte dos alunos com seus responsáveis, obedecendo às rotas e horários previamente determinados;
- g) Repassar as rotas, horários e listas dos passageiros previamente recebidas se houver uma subcontratação;
- h) Garantir o serviço de limpeza com, no mínimo, 02 (dois) funcionários, devidamente equipados com materiais de limpeza, identificados e uniformizados, de forma a assegurar a higiene e a limpeza de todos os locais do evento. O uniforme poderá consistir em jaleco, macacão ou conjunto de calça e camisa, devendo ser personalizado com o logotipo da empresa prestadora do serviço (no caso de terceirização) ou da contratada (em caso de prestação direta), acompanhado de crachá de identificação visível.
- i) Fornecer materiais de higiene - papel higiênico, sabonete líquido e álcool gel, em cada etapa e dia de evento, conforme descrito neste Termo;



j) A responsabilidade total por todo o serviço prestado durante a execução da Mostra;

k) A contratada deverá garantir a continuidade ininterrupta dos serviços contratados, adotando as providências necessárias para correção de falhas, substituição de equipamentos e reposição de pessoal ou materiais. Sendo que, durante a realização do evento, eventuais falhas graves ou ausência de funcionamento de equipamentos essenciais, bem como a ausência de colaboradores designados para as atividades previstas, deverão ser sanadas de forma imediata, mediante substituição ou reposição no prazo máximo de 2 (duas) horas após a constatação ou comunicação da falha pela Administração.

l) Em caso de falhas na prestação dos serviços que não comprometam a continuidade do evento, aplica-se o seguinte:

- Para serviços ou entregas previstos para o período anterior ao evento, a contratada deverá regularizar a falha no prazo de até 2 (dois) dias corridos, contados a partir da notificação formal;
- Para falhas identificadas durante os dois dias de realização do evento, a correção deverá ocorrer de forma imediata, observada a natureza do serviço e a viabilidade técnica, de modo a não comprometer a continuidade e a qualidade da execução.

m) A empresa contratada deverá fornecer o serviço de limpeza nos banheiros com pessoal permanente nos locais de competição e materiais de higiene em todas as etapas.



5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

5.1 Quadro Geral da Estrutura

A Mostra científica tem o seguinte dimensionamento, em características gerais, necessário para formulação das estimativas de quantitativos. O quadro abaixo refere-se à descrição e à quantidade necessária para atender às necessidades estruturais do evento:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.
Local (FENAC) Pavilhão 5 e sua sala adjacente.	A sala para a oficina poderá ser em outro pavilhão da FENAC.	1
Salas	2 salas (1 para oficinas mais uma de apoio para equipe organizadora)	2
Palcos	Nos dois 2 dias	2
Poltronas	Nos dois 2 dias	2
Mesa palcos de apoio para os palcos	Uma em cada palco	2
Cadeiras para o público que irá assistir as atividades nos palcos	100 por palco	200
Estandes	104 (por 2 dias) Cadeiras para os estandes 4 x 104= 416 Bancada - 2m de comprimento x 0,50m de profundidade x 1,05m de altura Mesa de apoio para os estandes: 104 Comprimento: 0,60M. Largura Total: 0,45M Altura: 4=0,64M Largura do Tampo: 0,45M.) Testeira com painel de 50cm de altura em toda a frente do estande (conforme modelo do estande) Obs.: forração com carpete sem estrado	104
Disponibilidade de rede elétrica nos palcos e salas (tomadas) e rede de internet disponível.	106 (por dois dias)	106
Identificação para os estandes (testeira, conforme modelo do estande)	207 unidades impressas, sendo 7 por coordenadoria (conforme modelo)	207
Letras em caixa alta	Escrito- Mostra Cientifica-RS Letra com 80 cm de altura e fixada em uma base, material MDF, tonalidade verde (conforme o guia de cores: #29EB88)	19
Backdrop (conforme imagem em anexo)	1 para ser acrescentado atrás das letras em caixa alta. Tamanho: 6 x 3m (em lona fosca)	1
Banner de identificação da Mostra (conforme modelo)	Dimensões 90x120cm	2
Moldura para fotos	Com a abertura no meio Conforme modelo em anexo (tamanho 90x120cm)	1
Serviço de sonorização e audiovisual	Mesa de som analógica - 8 canais, marca Yamaha. Caixas ativas - 2 pares (4 unidades), 150W cada, com Bluetooth e entrada USB, acompanhadas de 2 tripés de aço para sustentação Monitores de palco ativos - 4 unidades Microfones sem fio - 4 unidades, tipo bastão. Pedestais de microfone - 4 unidades, modelo girafa. Projetores multimídia - 2 unidades, 4.000 lumens, abertura de lente compatível com	1



	projeção widescreen (16:9) a distância de 5m Telas de projeção – 2 unidades, dimensões 3,5m x 2m, com tripés para sustentação Passadores de slides – 2 unidades.	
Serviço de montagem e desmontagem dos estandes	Montagem da estrutura um dia antes do evento e desmontagem no final do segundo dia de evento	1
Promotores	Para auxiliar na organização e consultoria nos dias de evento (para organização na entrada, encaminhar aos estandes, organização do almoço, lanches e o necessário para organização)	13
Intérprete de Libras	Para as atividades que ocorrerão nos palcos, durante os 2 dias de Mostra.	2
Serviço de segurança nos dias de Mostra	20 por dia do evento	40
Serviço de emergência	2 dias de evento	2
Serviço de limpeza	Serviço de limpeza para todo o espaço (banheiros, estandes e outros) nos 2 dias de evento.	2

• Quanto ao subitem 5.1 do Quadro Geral da Estrutura, devem ser seguidas as seguintes orientações:

A empresa contratada deverá entrar em contato com a FENAC para verificar o necessário para o evento ser realizado conforme descrição neste documento.

A empresa contratada deve providenciar que o espaço tenha o necessário para a realização do evento (banheiros, salas, segurança, internet, climatização, identificações necessárias e outros). O pavilhão deve ser identificado. O piso deve ser coberto (na montagem dos estandes e palcos).

Os estandes devem oferecer (espaço para 4 pessoas, local para posicionar um porta banner, 4 cadeiras ou banquetas, o estande deve ter uma bancada e testeira identificada, preferência no modelo sugerido nos anexos). Ademais, também devem estar organizados e identificados por Coordenadoria.

O Backdrop deverá estar localizado em espaço na entrada da Mostra.

5.2 Quadro Geral de Itens para os participantes e visitantes da Mostra



ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Crachás (970 para expositores e 30 para equipe organizadora).	Papelão, cordão, com logo da Mostra Científica e local para escrita do nome. (plastificados conforme modelo)	1000
Camisetas (970 para expositores e 30 para equipe organizadora).	Camisetas de algodão, com o logo da mostra impresso (os tamanhos serão enviados após a seleção dos expositores)	1000
Canetas personalizadas (970 para expositores e 30 para equipe organizadora)	Plástico resistente, com o logo da mostra ou escrito Mostra Científica 2024.	1000
Botons personalizados (970 para expositores e 30 para equipe organizadora)	1000 (500 botons de cada cor (conforme modelo)5,8 cm de diâmetro; Formato Redondo, conforme imagem. Modelos em alumínio no verso; Alfinete em metal; Imagem impressa em qualidade fotográfica; Protegida por uma película de acetato.	1000
Mochilas /sacolas personalizadas (970 para expositores e 30 para equipe organizadora)	Mochila S,personalizada, confeccionada em 210D, com medidas de 350 x 410 mm a personalização pode ser feita através de silk screen têxtil ou transfer, ocupando uma área de 280x200mm com o logo da mostra(conforme modelo).	1000

Observação:

Os modelos serão padrão e a arte deve estar de acordo com o logo e cor da mostra. Os modelos encontram-se em anexo, todas as ilustrações e logos necessários serão fornecidos pela contratante.

5.3 Quadro Geral Fornecimento de lanches nos dois dias de mostra

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Lanches	(kits com 1 salgado, 1 fruta, 1 suco, 1 bombom)	2900
Água	Garrafas de água de 500 ml (3000 para os participantes dos projetos, 1000 para o público visitante)	4000



Observação: Os promotores mencionados no item 5.1, Quadro Geral da Estrutura, terão como atribuição, a organização e distribuição de lanches. Além das demais ações descritas no quadro 5.1. Essa atribuição deve ser prevista e distribuída entre a equipe, garantindo o correto fornecimento dos lanches durante o evento.

5.4 Quadro Geral Transporte, Hospedagem e Alimentação nos dias de Mostra

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Transporte (conforme próximo quadro)	pessoas de localidades diferentes
2	Traslado dentro da cidade de Novo Hamburgo (hotel - local do evento- hotel ou CRE- local do evento- CRE). *Se necessário traslado para o local de alimentação (almoço e jantar)	948 pessoas
3	Hospedagem com café da manhã, na cidade de Novo Hamburgo *Necessário contratação de hospedagem para todos os alunos e professores, incluindo alunos menores de idade. Será necessário verificar após a seleção dos alunos e professores que participarão da mostra estadual o gênero dos alunos. Deverão ser disponibilizados quartos duplos ou triplos em número suficiente para que os alunos fiquem com um professor responsável (hotel bem localizado perto do local da mostra, e bem avaliado).	788 pessoas
4	Alimentação - Almoço Cardápio: 02 (dois) tipos de carne: bovina (coxão de dentro) e frango (assado ou cozido), massa com molho de carne moída de 1ª (primeira), arroz branco, feijão, 03 (três) tipos de salada, pão, 01 (um) suco de laranja, uva e/ou abacaxi, 01 (uma) fruta (maçã e/ou banana),(maçã e/ou banana)- deverá ser disponibilizado no local do evento. Deve ser oferecida opção sem carne e sem lactose.	948 almoços
5	Alimentação - Jantar (somente para os participantes que irão pernoitar): Cardápio: 02 (dois) tipos de carne: bovina (coxão de dentro) e frango (assado ou cozido), massa com molho de carne moída de 1ª (primeira), arroz branco, feijão, 03 (três) tipos de salada, pão, 01 (um) suco de laranja, uva e/ou abacaxi, 01 (uma) fruta (maçã e/ou banana), disponibilizado no hotel. Deve ser oferecida opção sem carne e sem lactose.	1576 jantares



Observação: *As opções sem carne e sem lactose serão disponibilizadas conjuntamente com as refeições padrão, garantindo acesso imediato a todos os participantes. Sempre que houver necessidade específica, serão incluídas fontes de proteína vegetal (grão-de-bico, lentilha, soja, tofu, entre outros) e produtos zero lactose, conforme informações fornecidas previamente pelas escolas participantes.*

A hospedagem terá a seguinte organização:

376 pessoas- Entrada (pela tarde) 24/11 e Saída (pela manhã) 26/11 para 376 pessoas. 412 pessoas- Entrada (pela tarde) 25/11 e Saída (pela manhã) 27/11 para 412 pessoas. A seguir sobre a disponibilidade do almoço e jantar:

Sendo que o almoço deve ser oferecido no local do evento para os expositores e o jantar no hotel (para os hospedados), conforme quadro a seguir:

DATA	ALMOÇO	JANTA
24/11	Não	376 (participantes que chegam neste dia)
25/11	472 (376 hospedados de coordenadorias distantes de Porto Alegre e 96 de coordenadorias da região metropolitana). Irão embora no dia 26/11).	788 (412 participantes que chegam no dia 25/11 e os 376 participantes que chegaram no dia 24/11).
26/11	476 (412 hospedados de coordenadorias distantes de POA e 64 de coordenadorias da região metropolitana)	412 (412 participantes hospedados que irão embora na manhã do dia 27/11)
TOTAL	948 unidades	1576 unidades



5.5 Quadro das Coordenadorias com quantidade de pernoites e local de destino

CRE	Total de Pessoas	Quantidades de Pernoites	Datas	Local Inicial de Destino	Quilometragem Aproximada, (x por 2 -Ida e Volta)
CRE 01 - Porto Alegre	32	0	0	FENAC	44 Km
CRE 02 - São Leopoldo	32	0	0	FENAC	11 Km
CRE 03 - Estrela	32	2	Chegada 24/11 - Retorno 26/11	FENAC	115 Km
CRE 04 - Caxias do Sul	28	2	Chegada 24/11 - Retorno 26/11	NOVO HAMBURGO	92 Km
CRE 05 - Pelotas	32	2	Chegada 24/11 - Retorno 26/11	NOVO HAMBURGO	292 Km
CRE 06 - Santa Cruz do Sul	32	2	Chegada 24/11 - Retorno 26/11	NOVO HAMBURGO	142 Km
CRE 07 - Passo Fundo	32	2	Chegada 24/11 - Retorno 26/11		300 Km
CRE 08 - Santa Maria	32	2	Chegada 24/11 - Retorno 26/11		350 Km
CRE 09 - Cruz Alta	28	2	Chegada 24/11 - Retorno 26/11		340 Km
CRE 10 - Uruguaiana	32	2	Chegada 24/11 - Retorno 26/11		637 Km
CRE 11 - Osório	32	2	Chegada 24/11 - Retorno 26/11		110 Km
CRE 12 - Guaíba	32	0	0	FENAC	66 Km
CRE 13 - Bagé	32	2	Chegada 24/11 - Retorno 26/11		410 Km
CRE 14 - Santo Ângelo	32	2	Chegada 24/11 - Retorno 26/11		440 Km
CRE 15 - Erechim	32	2	Chegada 24/11 - Retorno 26/11		350 Km
CRE 16 - Bento Gonçalves	32	2	Chegada 25/11 - Retorno 27/11		90 Km
CRE 17 - Santa Rosa	32	2	Chegada 25/11 - Retorno 27/11		500 Km
CRE 18 - Rio Grande	32	2	Chegada 25/11 - Retorno 27/11		390 Km
CRE 19 - Santana do Livramento	32	2	Chegada 25/11 - Retorno 27/11		524 Km
CRE 20 - Palmeira das Missões	32	2	Chegada 25/11 - Retorno 27/11		430 Km
CRE 21 - Três Passos	32	2	Chegada 25/11 - Retorno 27/11		507 Km
CRE 23 - Vacaria	28	2	Chegada 25/11 - Retorno 27/11		270 Km



CRE 24 - Cachoeira do Sul	32	2	Chegada 25/11 - Retorno 27/11		234 Km
CRE 25 - Soledade	32	2	Chegada 25/11 - Retorno 27/11		270 Km
CRE 27 - Canoas	32	0	0		26 Km
CRE 28 - Gravataí	32	0	0		37 Km
CRE 32 - São Luiz Gonzaga	32	2	Chegada 25/11 - Retorno 27/11		600 Km
CRE 35 - São Borja	32	2	Chegada 25/11 - Retorno 27/11		650 Km
CRE 36 - Ijuí	32	2	Chegada 25/11 - Retorno 27/11		400 Km
CRE 39 - Carazinho	32	2	Chegada 25/11 - Retorno 27/11		350 Km

Observação: 8.977 km para vinda até Novo Hamburgo e 8.977 km para volta a CRE (aproximadamente 18.000 km)

Observação: Para o traslado do hotel até a FENAC, iremos considerar como endereço de partida do hotel contratado.

Deve ser considerado esse traslado do ponto de partida (pode ser a rodoviária ou outro no caso dos participantes das coordenadorias próximas) até o hotel e do mesmo até a FENAC se, dividido em ônibus de 48 pessoas cada, serão 17 ônibus de 48 lugares. Além disso, a contratada deve garantir o transporte dos professores e estudantes participantes do evento, que pertencem as coordenadorias mais próximas como: 1ª CRE Porto Alegre, 2ª CRE São Leopoldo, 12ª CRE Guaíba, 27ª CRE Canoas e 28ª CRE Gravataí , podendo ser Van, uber ou outro meio de transporte, como o Catamarã, no caso da 12ª CRE Guaíba.

Sendo que:

Dia 25/11- deslocamento de 376 pessoas do hotel até FENAC mais 96 pessoas de CREs perto de POA, totalizando 472 pessoas em deslocamento até a FENAC.

Dia 26/11- deslocamento de 412 pessoas do hotel até FENAC mais 64 pessoas de CREs perto de POA, totalizando 476 pessoas em deslocamento até a FENAC.

*verificar quadro 5.5.



5.6 Quantitativo de quartos necessários

CRE	Total de Pessoas	Pernoites	Quartos Duplos	Quartos Tripos	Se houver quartos quádruplos os triplos podem ser substituídos.
CRE 03 - Estrela	32	2	10	4	3
CRE 04 - Caxias do Sul	28	2	11	2	0
CRE 05 - Pelotas	32	2	10	4	3
CRE 06 - Santa Cruz do Sul	32	2	10	4	3
CRE 07 - Passo Fundo	32	2	10	4	3
CRE 08 - Santa Maria	32	2	10	4	3
CRE 09 - Cruz Alta	28	2	11	2	0
CRE 10 - Uruguaiana	32	2	10	4	3
CRE 11 - Osório	32	2	10	4	3
CRE 13 - Bagé	32	2	10	4	3
CRE 14 - Santo Ângelo	32	2	10	4	3
CRE 15 - Erechim	32	2	10	4	3
CRE 16 - Bento Gonçalves	32	2	10	4	3
CRE 17 - Santa Rosa	32	2	10	4	3
CRE 18 - Rio Grande	32	2	10	4	3
CRE 19 - Santana do Livramento	32	2	10	4	3
CRE 20 - Palmeira das Missões	32	2	10	4	3
CRE 21 - Três Passos	32	2	10	4	3
CRE 23 - Vacaria	28	2	11	2	0
CRE 24 - Cachoeira do Sul	32	2	10	4	3



CRE 25 - Soledade	32	2	10	4	3
CRE 32 - São Luiz Gonzaga	32	2	10	4	3
CRE 35 - São Borja	32	2	10	4	3
CRE 36 - Ijuí	32	2	10	4	3
CRE 39 - Carazinho	32	2	10	4	3
TOTAL PARTICIPANTES	788	50		94	66

Quadros resumo

PARA A PRODUÇÃO DO EVENTO	
Quantidade de pessoas para o evento	Acima de 1000 pessoas por dia
Visita técnica no local do evento	1
Concepção do projeto do evento	1
Operacionalização do evento	4 dias (1 dia para a montagem e visitação, 2 dias de evento e 1 dia para desmontagem)
Promotores	13 por dia
Intérprete de libras (2 intérpretes)	2 dias (8 horas por dias)
Equipe de limpeza- limpeza e manutenção do espaço (quantidade de pessoas suficiente para manter a limpeza do local, inclusive banheiros, palcos e estandes	2 dias (2 dias de mostra - 8 horas por dia , sendo que no último dia de mostra deverá ser deixado limpo o ambiente para a desmontagem do espaço)

ESTRUTURA	
Local - FENAC	4 dias (1 para montagem e visitação geral, 2 para o evento, 1 para desmontagem da mostra- dias- 24/11 para montagem; 25/11 e 26 /11 (novembro) para o evento e 27/11 para desmontagem)
Rede elétrica - tomadas para os stands e palcos	106 tomadas e 104 pontos de luz
Salas oficinas	1 (com tomadas e internet disponível)
Sala de apoio	1
Cadeiras para as salas	20 unidades (sala para a oficina)
	10 unidades (sala de apoio)



Mesas para as salas (classes)	20 unidades (sala para a oficina)	
	10 unidades (sala de apoio)	
Estandes (conforme modelo em anexo)	104 (em cada dia de mostra) Cada estande deve ter:	
	104 Divisórias em formato de “U”: 3x3m	
	1 bancada de apoio: 2,00x0,50m	
	1 ponto de iluminação com lâmpada	
	1 placa de numeração	
	1 tomada de energia	
	4 cadeiras ou banquetas	
	forração com carpete sem estrado	
	testeira com painel de 50cm de altura em toda a frente do estande	
	1 mesa de apoio	
Bancadas para os estandes	104 unidades	
Cadeiras para os estandes	416 unidades (4 por estande)	
Mesas para para os estandes	104 unidades	
Pontos de luz	104 unidades	
Tomadas	104 pontos	
Banners da Mostra	2 unidades	
Identificação para os estandes	207 unidades	
Letras em caixa alta	18 unidades (Escrito- Mostra Científica-RS)	
Backdrop	1 unidade	
Moldura para fotos	1 unidade	
Sonorização para o ambiente da mostra, apresentações durante a mostra e outros.	RIDER TÉCNICO	
	Capacidade 100 pessoas por palco (200 no total)	
	SONORIZAÇÃO	
	2 Consoles De Áudio Analógico De 8 Canais Yamaha	
	2 Par De Caixas Ativas Bluetooth Usb 150w + 2 Tripés De Aço 4 Monitores De Palco Ativos	
	4 Microfones De Bastão Sem Fio 4 Pedestais De Microfones Girafa AUDIOVISUAL	
	2 Projetor De 4000 Lumens Com Abertura De Lente Para Projecção Widescreen 16x9 A 5m De Distância	
	2 Telas De Projecção De 3,5m X 2m Com Tripés Para Sustentação. 2 Passador De Slides	
Palcos	Estrutura	2
	Poltronas para 1 palco	2
	Mesa de apoio	2 (1 para cada palco)
	Controlador do som	2
	Cadeiras para o público	200 (100 para cada palco)



Segurança	20 pessoas por dia de evento
Serviços de emergência	2 dias (com ambulância)
Promotores	13 pessoas
Material de limpeza para a equipe deve ser o suficiente para atender os dois dias de mostra e entregar o local limpo). Observação: o fornecimento de alimentação e transporte da equipe é de responsabilidade da empresa contratante)	Álcool 70% - para limpeza dos espaços
	Sabonete Líquido- para 1000 pessoas por dia
	Desinfetante - limpeza dos espaços da mostra e banheiros
	Água Sanitária- para limpeza dos banheiros nos 2 dias de mostra
	Sacos de lixo- para lixo seco e lixo orgânico, banheiros e locais estratégicos da mostra perto dos estandes
	Lixeiras- grandes disponibilizadas em lugares estratégicos do evento, banheiros e 1 lixeira pequena por stand
	Papel higiênico - para 1000 pessoas por dia Papel toalha - para 1000 pessoas por dia
	Papel higiênico - para 1000 pessoas por dia Papel toalha - para 1000 pessoas por dia

TRANSPORTE/ALIMENTAÇÃO (ALMOÇO E JANTAR) /HOSPEDAGEM - TOTAL		
Transporte total (CREs)		até 948 pessoas
Traslado (CREs- Hotel em Novo hamburgo)		até 788 pessoas
Traslado (Hotel- Local da MOSTRA)		até 788 pessoas
Traslado (CREs - Local da MOSTRA)		até 160 pessoas
Hospedagem com café da manhã		até 788 pessoas
Alimentação (almoço e jantar)	Almoço	até 948 unidades
	Jantar	até 1576 unidades

ALIMENTAÇÃO - LANCHES (EXPOSITORES E VISITANTES)	
Kits Lanche (conforme descrição- quadro geral alimentação)	2900 kits de lanches:
	1º DIA: 25/11
	MANHÃ: 475 Expositores e 250 Alunos visitantes
	TARDE: 475 Expositores e 250 Alunos visitantes
	2º DIA: 26/11
	MANHÃ: 475 Expositores e 250 Alunos visitantes
	TARDE: 475 Expositores e 250 Alunos visitantes
Água	4000 garrafas de água (3000 para os participantes dos projetos, 1000 para o público visitante)
Os promotores são responsáveis pelo recebimento, organização e distribuição dos lanches e água.	



CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Os serviços prestados pela empresa deverão ocorrer a partir da ordem de início até o dia 27 de novembro de 2025.

AÇÃO	DATA	RESPONSÁVEIS
Entrega do Projeto detalhado	outubro/2025	EMPRESA
Devolução do Projeto para possíveis correções	outubro/2025	SEDUC
Entrega do Projeto finalizado	outubro/2025	EMPRESA
Visita técnica no local do evento	outubro/2025	SEDUC/ EMPRESA
Detalhamento da hospedagem	outubro/2025	EMPRESA CONTRATADA/ SEDUC/ESCOLAS
Detalhamento do transporte	outubro/2025	EMPRESA/SEDUC/ ESCOLAS
Entrega do material solicitado no quadro 5.2	Até o dia 14 de novembro/2025	EMPRESA
Operacionalização do Evento		
Chegada a Porto Alegre (CRE/ Rodoviária de POA ou hotel (encaminhamento ao hotel para check-in), conforme quadro 5.5	24 e 25 de novembro 2025	ESCOLAS / EMPRESA
Chegada no hotel com recepção (check-in)	24 e 25 de novembro/2025	ESCOLAS / EMPRESA
Saída do hotel para o local da E mostra (7h30min)	25 e 26 de novembro/2025	ESCOLAS / EMPRESA
Chegada no local da mostra (todos os participantes- 8h)	25 e 26 de novembro/2025	ESCOLAS/ SEDUC/ EMPRESA
Saída da mostra (todos os participantes 17h30min)	25 e 26 de novembro/2025	ESCOLAS/ SEDUC/ EMPRESA
Saída do Hotel (Hotel/Rodoviária de POA ou Hotel/CRE encaminhamentos para check-out)	25 e 26 de novembro/2025	ESCOLAS/ SEDUC/ EMPRESA
Montagem da mostra (com visita da SEDUC para verificação do espaço)	24 e 25 de novembro/2025	EMPRESA



Segurança, Serviço de Emergência, Intérpretes, Serviço de Limpeza, Promotores 25 e 26 de EMPRESA (organização da mostra, recepção novembro/2025 dos participantes e distribuição de lanches e água, operação do equipamento de som encaminhamento ao local das oficinas e palcos)	25 e 26 de novembro/2025	EMPRESA
Desmontagem da mostra e entrega do espaço	27 de novembro	EMPRESA

6. A FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, após a apresentação da nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura, cumpridas as demais exigências constantes do contrato. A contratada deverá emitir a Nota Fiscal a cada etapa realizada de acordo com o cronograma de desembolso (item 8) constando o valor discriminado conforme o tipo de serviço (transporte, hospedagem, alimentação, premiação, socorros de urgência, limpeza, gerenciamento) acompanhadas das planilhas dos serviços prestados, atestados pelos responsáveis pela fiscalização. No caso do transporte é necessário ainda, anexar os diários de bordo com as listas de passageiros. Em relação a Nota Fiscal referente a última parcela, somente deverá ser apresentada após a conclusão dos trabalhos.

7.1 Da Subcontratação

Será permitida a subcontratação exceto as atividades de gerenciamento, que deverão ser executadas exclusivamente pela contratada.

7.2 Da Vigência



O prazo de vigência do contrato será de 90 dias, a contar da Ordem de Início dos Serviços.

8. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

O pagamento será efetuado em três parcelas (**1ª parcela, 2ª parcela, 3ª parcela**) na modalidade por empenho, após a realização de cada período do evento e da protocolização da nota fiscal ou nota fiscal-fatura, que será devidamente atestada pela contratante, acompanhada dos respectivos relatórios de execução e com as respectivas assinaturas dos responsáveis.

PARCELA	PORCENTAGEM	MÊS	AÇÃO A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATADA
1ª parcela	20% do valor	1ª quinzena de novembro/2025	Entrega do Plano de Ação com: detalhamento da Estrutura da Mostra, possibilidades de hospedagem e transporte. Correção do Plano de Ação se necessário. Visita técnica no local do evento
2ª parcela	50% do valor total	2ª quinzena de novembro/2025	Detalhamento de como se dará a hospedagem e possíveis hotéis, com quantitativo de quartos Detalhamento do transporte - como se dará o transporte das CREs até Porto Alegre e local de hospedagem até o local da mostra Detalhamento da alimentação - como se dará a alimentação: incluindo almoço, jantar e lanches. Entrega dos brindes, e outros materiais solicitados no quadro 6.2
3ª parcela	30% do valor total	dezembro/2025	Operacionalização do evento

Caso não haja a participação de alguma coordenadoria, por dolo ou culpa da contratada, deverá haver abatimento no valor da hospedagem, transporte e alimentação, conforme a quantidade de participantes faltantes das respectivas coordenadorias lesadas.

O valor do dimensionamento por coordenadoria, na situação mencionada acima, será o resultado da multiplicação da quantidade de participantes faltantes pelo valor da hospedagem destes bem como, somado ao resultado da mesma quantidade de



participantes faltantes multiplicado pelo valor da alimentação, acrescido do valor (calculado em Km) do transporte da respectiva CRE.

9. QUADRO GERAL DE QUANTITATIVOS

Tipo	Quantidades
Crachás	1000 (970 para expositores e 30 para equipe organizadora)
Camisetas com o logo conforme modelo	1000
Canetas personalizadas	1000
Botons personalizados	1000
Mochilas /sacolas personalizadas	1000
Fones de ouvido bluetooth	100
Garrafinhas para água com o logo do evento	1000
Cadernetas personalizadas conforme modelo	1000
Pastas de papelão, tipo porta documento, tamanho A4 (com logo da mostra)	210
Medalhas personalizadas	950
Troféus	15
Pulseira de identificação visitantes	1400
Lanches	2900 unidades de kits de lanches
Água	4000 unidades de 500ml.
Promotores	13 pessoas
Transporte (conforme quadros 5.4 e 5.5) Quilometragem aproximada :18.000 Km	948 pessoas
Local-FENAC	1 local (com rede elétrica e internet disponível)
Salas	2 salas (1 para oficinas mais uma de apoio para equipe organizadora)
Mesas para as salas	20 unidades (sala para a oficina) 10 unidades (sala de apoio)
Cadeiras para as salas	20 unidades (sala para a oficina) 10 unidades (sala de apoio)
Palcos	2 unidades (para os dois dias de mostra)
Poltronas	2 unidades (para um palco)



Mesa de apoio para os palcos	2 unidades (1 por palco)
Cadeiras para os visitantes (em frente aos palcos)	200 unidades (100 por palco)
Estandes (com bancada conforme descrição no quadro 7.1)	104 unidades (por dia de mostra)
Cadeiras ou banquetas para os estandes	416 unidades
Bancadas	104 unidades
Mesa de apoio pequena	104 unidades
Tomadas	106 unidades
Pontos de Luz	104 unidades
Identificação para os estandes	207 unidades
Banner de identificação da mostra	2 unidades
Letras em caixa alta	19 unidades
Backdrop	1 unidade
Moldura para fotos	1 unidade
Controlador de som	2 pessoas
Sonorização para o ambiente da mostra, apresentações durante a mostra e outros.	RIDER TÉCNICO
	Capacidade 100 pessoas por palco (200 no total) SONORIZAÇÃO (por palco)
	2 Consoles de Áudio Analógico de 8 Canais Yamaha 2 Pares de Caixas Ativas Bluetooth Usb 150w + 4 Monitores de Palco Ativos 4 Microfones de Bastão Sem Fio 4 Pedestais de Microfones Girafa
	AUDIOVISUAL
	2 Projetor de 4000 Lumens Com Abertura de Lente para projeção Widescreen 16x9 A 5m de distância 2 Telas de Projeção De 3,5m X 2m Com Tripés para sustentação. 2 Passador de Slides 2 Tripés De Aço
Intérprete de Libras	2 pessoas
Hospedagem com café da manhã	788 pessoas
Almoço (no local do evento)	948 unidades
Jantar (no local de hospedagem)	1.576 unidades
Segurança	20 pessoas por dia de evento
Serviços de emergência	2 unidades (para os 2 dias de evento)
Serviço de limpeza para todo o espaço da mostra (banheiros, estandes e outros)	2 dias



Papel higiênico - para 1000 pessoas por dia	em torno de 4.075 m
Papel toalha - para 2000 pessoas	em torno de 4.646 m
Álcool 70% - para limpeza dos espaços	em torno de 100 unidades de 500ml
Sabonete Líquido- para 2000 pessoas	em torno de 160 litros
Desinfetante	em torno de 470 litros
Água Sanitária	em torno de 140 litros
Sacos de lixo	em torno de 500 sacos tamanhos variados
Lixeiras Grandes (100 litros)	08 unidades -nos banheiros, entrada do evento, perto dos palcos e em pontos estratégicos do espaço (com lixeiras para recicláveis)
Lixeiras Pequenas (15 litros)	104 unidades - uma em cada estande
Gerenciamento	01 (Evento)

10. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

De acordo com o art. 117 da Lei 14.133/2021, a Administração Pública designará um ou mais Fiscais de Contrato, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato. O Fiscal do Contrato será o representante legal do Órgão Contratante e terá as seguintes atribuições:

- Fiscalizar, conferir e avaliar os serviços dirimir e desembaraçar dúvidas e pendências;
- Determinar as medidas necessárias para regularizar falhas, problemas ou defeitos;
- Comunicar à Administração

O Fiscal do Contrato deverá ter experiência e conhecimento comprovados na área dos serviços a serem executados, além de ter pleno conhecimento do contrato e das normas de licitações e contratos.



A Contratante deverá ter pleno conhecimento dos serviços a serem executados e se submeter às normas de execução do contrato. A Contratante será responsável pelo perfeito funcionamento e acabamento final dos serviços, devendo visitar o local da execução dos serviços para acompanhar o andamento das obras.

A fiscalização do contrato não exclui nem reduz a responsabilidade da Prestadora dos serviços, inclusive perante terceiros. A Prestadora será responsável por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior. A ocorrência de tais falhas não implicará em co-responsabilidade da Administração Pública ou de seus agentes e prepostos.

O Fiscal do Contrato deverá registrar em ata todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando dia, mês, ano e os nomes dos funcionários eventualmente envolvidos. A ata deverá conter também as medidas tomadas para regularizar as falhas ou providências cabíveis.

11. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Quanto aos critérios e práticas de sustentabilidade, deverá atender, no que couber, a Instrução Normativa CELIC/SPGG Nº 001/2025, publicada no Diário Oficial do Estado em 02 de janeiro de 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 Secretaria da Administração Central de Licitações – CELIC, em especial os arts. 7º e 8º, e critérios de sustentabilidade ambiental, no que couber.



1. Plano de Segurança para a Mostra Científica

a) **Brigadistas-** O espaço e a empresa deverão fornecer pessoas capacitadas como: brigadistas (espaço), segurança e atendimento médico (empresa)

Seleção e Treinamento:

- Identificar e designar brigadistas que possam responder prontamente em caso de emergência, como incêndios, primeiros socorros ou necessidade de evacuação. Os brigadistas devem ser treinados em:

- Primeiros socorros (empresa)
- Combate a incêndios (local)
- Procedimentos de evacuação (empresa)

Distribuição:

- Brigadistas devem ser alocados estrategicamente nas entradas e saídas, próximas a áreas de maior concentração de pessoas (pavilhões de exposição) e em locais com maior risco (como estandes que utilizam eletricidade, líquidos ou equipamentos perigosos).

Pontos de Encontro:

- Designar pontos de encontro para os brigadistas, garantindo que estejam



preparados para uma ação rápida.

b) Controle de Acessos Identificação e Controle de Pessoas

- **Credenciamento:** Implementar um sistema de credenciamento para expositores, visitantes e equipe organizadora. Isso pode ser feito com crachás visíveis e, preferencialmente, codificados com QR Codes ou RFID.

- **Entrada Segura:** Monitorar os acessos principais com seguranças e detectores de metais, além de câmeras para registro contínuo.

- **Áreas Restritas:** Criar áreas restritas de acesso exclusivo para a equipe técnica, brigadistas e expositores, utilizando catracas eletrônicas ou biometria.

- **Controle de fluxo:** Limitar o número de pessoas em áreas de maior interesse, criando uma gestão de fluxo para evitar aglomerações. Vigilância:

- Implementar vigilância em todas as entradas e saídas da mostra, com segurança estrategicamente colocadas. Essas câmeras devem ser monitoradas em tempo real, preferencialmente por uma equipe de segurança treinada.

O monitoramento e informações deverão ser oferecidas pelos promotores da empresa contratada e organização da SEDUCRS.

Alarmes e Sensores:

- Instalar alarmes contra incêndio em áreas críticas (próximas a áreas com equipamentos elétricos e químicos) e sistemas de detecção de fumaça e calor. Verificar com a FENAC, onde se localizam.

Rondas de Segurança:



- Realizar rondas periódicas por toda a área da exposição, verificando possíveis riscos ou situações anômalas (como cabos soltos, objetos fora do lugar, etc.)- Empresa contratada.

c) Rotas de Evacuação Mapeamento de Rotas:

- As rotas de evacuação devem ser claramente demarcadas, tanto no mapa do evento quanto no local, com sinalização visíveis e iluminadas que indiquem as saídas de emergência- Verificar com a FIERGS.

Pontos de Encontro:

- Definir e sinalizar pontos de encontro seguros fora do local da exposição. Todos os participantes devem ser informados sobre esses pontos.

2. Segurança Sanitária

Em tempos de preocupação com a saúde pública, como em pandemias ou surtos de doenças, é crucial implementar protocolos sanitários rigorosos:

a) Higienização de Ambientes

- **Limpeza Regular:** Estabelecer uma rotina de higienização frequente das áreas comuns, como banheiros, entradas, refeitórios e corredores.
- **Estações de Higienização:** Disponibilizar dispensers de álcool em gel em pontos estratégicos, como entradas, saídas e perto dos estandes.
- **Controle de Capacidade:** Limitar o número de visitantes por turno ou horário para evitar superlotação, garantindo que as áreas estejam dentro da capacidade segura.

b) Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)- Responsabilidade da



empresa contratada.

3. Gestão de Riscos

a) Mapeamento de Riscos

- **Riscos Estruturais:** Avaliar a infraestrutura do local para verificar riscos de desabamento, falhas elétricas ou problemas hidráulicos.
- **Riscos de Incêndio:** Identificar áreas com maior risco de incêndio, como aquelas que utilizam equipamentos eletrônicos ou produtos inflamáveis.
- **Riscos Sanitários:** Avaliar a necessidade de monitoramento contínuo da qualidade do ar, especialmente em ambientes fechados.

b) Medidas Preventivas

- **Manutenção de Equipamentos:** Realizar inspeções preventivas nos sistemas elétricos, extintores de incêndio e sistemas de ventilação.
- **Sinalização Adequada:** Garantir que todos os riscos estejam claramente sinalizados (como "não tocar" em áreas perigosas ou "cuidado com o piso escorregadio").

c) Planos de Contingência

- **Emergências Médicas:** Instalar postos de atendimento médico com profissionais qualificados e kits de primeiros socorros.
- **Plano de Resposta Rápida:** Desenvolver um plano claro de como acionar serviços de emergência (bombeiros, ambulâncias) e evacuar a área em caso de um incidente.



4. Revisão e Simulações

a) Auditoria do Plano

- Fazer uma revisão completa do plano de segurança antes do evento, ajustando conforme necessário.

b) Simulações de Emergência

- Realizar simulações e treinamentos práticos com toda a equipe organizadora, expositores e brigadistas antes do evento, para garantir que todos estejam preparados em caso de emergência. Este plano integrado abrange os principais aspectos de segurança física e sanitária, garantindo uma experiência segura e bem organizada para todos os participantes da mostra científica.

3. Gestão de Riscos

a) Mapeamento de Riscos

- **Identificação de riscos:** Fazer uma avaliação detalhada de possíveis riscos, como incêndios, desastres naturais, falhas elétricas e sanitárias.
- **Classificação dos riscos:** Definir a probabilidade de ocorrência e o impacto potencial de cada risco, para priorizar as ações preventivas.
- **Monitoramento contínuo:** Estabelecer um programa de revisão e atualização periódica do mapeamento de riscos, ajustando os planos conforme novas ameaças sejam identificadas.

b) Medidas Preventivas

- **Manutenção de equipamentos:** Verificar com o local do evento (FIERGS)



sobre: manutenção regular de extintores, alarmes de incêndio, sistemas de ventilação e outros dispositivos de segurança.

- **Planos de contingência:** Desenvolver planos de contingência para diferentes cenários de risco, garantindo que as equipes estejam treinadas e os recursos necessários sejam disponibilizados

- Assegurar que há planos de contingência para emergências médicas e outras eventualidades. Ver anexo I;

- Procedimentos de evacuação.

- Manuseio de substâncias químicas (se aplicável à natureza das exposições

- Definir e sinalizar pontos de encontro seguros fora do local da exposição.

Todos os participantes devem ser informados sobre esses pontos.



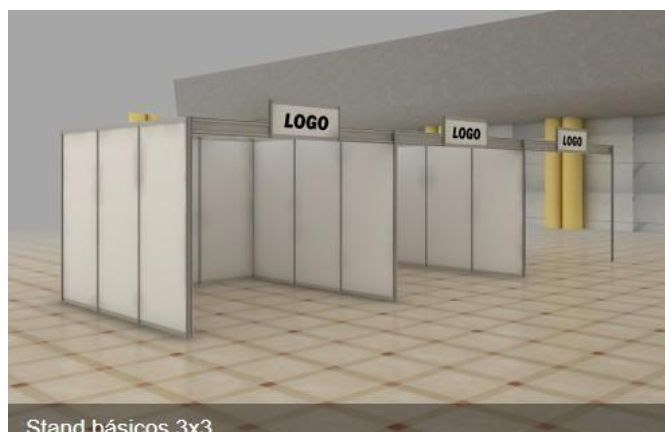
ANEXO II

MODELOS

As descrições dos materiais encontram-se no quadro 5.1. Obs. Os fones não serão identificados com o logo.

Estande

Deverá conter uma bancada, 4 banquetas ou cadeiras para os participantes, uma mesa de apoio e uma bancada.



Stand básicos 3x3



Bancada



Mesa de apoio (classe)

Botons

Arte (logo) dos botons





Caderneta







24190000332618



Camiseta





DAS ESCOLAS ESTADUAIS DO RS
2025 CRIANDO CAMINHOS
PARA A SUSTENTABILIDADE



Caneta



MOSTRA CIENTÍFICA 2025





Crachá







Cordão



Pulseira de identificação





24190000332618



Garrafa



DAS ESCOLAS ESTADUAIS DO RS
2025 CRIANDO CAMINHOS
PARA A SUSTENTABILIDADE





Medalhas





Troféus





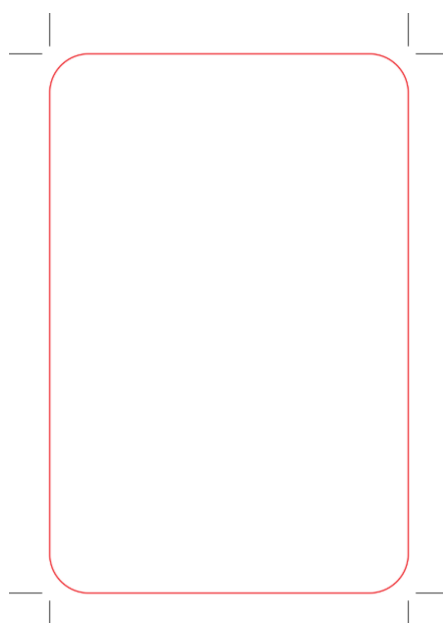
24190000332618







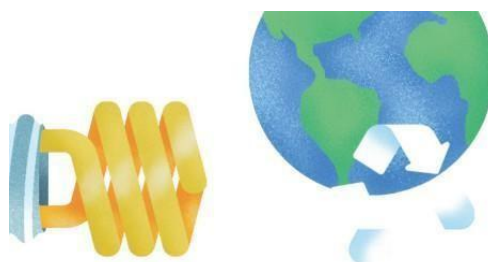
24190000332618





Mochila/Saco





DAS ESCOLAS ESTADUAIS DO RS
2025 CRIANDO CAMINHOS
PARA A SUSTENTABILIDADE





Pasta de Papelão





Guia de Cores





Logos





MOSTRA CIENTÍFICA

DAS ESCOLAS ESTADUAIS DO RS

2025 | **CRIANDO CAMINHOS
PARA A SUSTENTABILIDADE**

MOSTRA CIENTÍFICA

DAS ESCOLAS ESTADUAIS DO RS

2025 | **CRIANDO CAMINHOS
PARA A SUSTENTABILIDADE**



Fonte - Kanit

☒	Kanit-Black.ttf	
☒	Kanit-BlackItalic.ttf	
☒	Kanit-Bold.ttf	
☒	Kanit-BoldItalic.ttf	
☒	Kanit-ExtraBold.ttf	
☒	Kanit-ExtraBoldItalic.ttf	
☒	Kanit-ExtraLight.ttf	
☒	Kanit-ExtraLightItalic.ttf	
☒	Kanit-Italic.ttf	
☒	Kanit-Light.ttf	
☒	Kanit-LightItalic.ttf	
☒	Kanit-Medium.ttf	
☒	Kanit-MediumItalic.ttf	
☒	Kanit-Regular.ttf	
☒	Kanit-SemiBold.ttf	
☒	Kanit-SemiBoldItalic.ttf	
☒	Kanit-Thin.ttf	
☒	Kanit-ThinItalic.ttf	



Fones de ouvido bluetooth





Banner Entrada da Mostra





Moldura



Letra em caixa alta (modelo)





Backdrop

