

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I
ENCARTE “A”

1. DOS SERVIÇOS

1.1. São partes integrantes da logística de execução da Conferência os serviços de Credenciamento, Controle de Acesso e o de Mensageria Eletrônica (SMS).

1.1.1. Sem prejuízo de suas especificidades, os itens 2, 3, 4, 5, 6 e 7, constantes da Tabela 3 deste Encarte “A”, deverão funcionar de forma integrada, permitindo a execução e controle sistêmico dos serviços de Credenciamento e Controle de Acesso.

1.2. Para a consecução dos serviços de credenciamento e de controle de acesso, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos e alocação de mão-de-obra especializada necessários ao atendimento das especificações contidas neste Encarte.

1.3. O local de realização dos serviços (salas, guichês, stands, entre outros) serão fornecidos pela CONTRATANTE e sua disponibilização será previamente informada à CONTRATADA.

1.4. A arte das peças gráficas que comporão os elementos de comunicação necessários aos serviços de credenciamento e controle de acesso, demandados à CONTRATADA, tais como as credenciais de acesso, contêntores e outras aplicações de comunicação digital, será fornecida pela CONTRATANTE em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.

1.4.1. As adaptações necessárias às artes gráficas para aplicação em outros meios digitais, como, por exemplo, banner do hotsite, deverão ser providenciadas pela CONTRATADA.

1.5. Os serviços de credenciamento e controle de acesso deverão estar disponíveis para operação durante toda a realização do evento, conforme programação oficial da Conferência, e deverão funcionar, ininterruptamente, das 8h às 23h.

1.5.1. No período de realização do evento, a CONTRATADA deverá manter mão de obra (recursos humanos) em quantidade suficiente para atender a todas as demandas especificadas neste Encarte sem prejuízo da qualidade, pontualidade, agilidade, tempestividade das ações respectivas.

1.6. Para fins de cotação e organização, cada posto de trabalho atinente ao credenciamento e controle de acesso terá jornada de **4 (quatro) horas de serviço**, conforme o constante da Tabela 1, abaixo:

Tabela 1 – Distribuição dos postos de trabalho

Posto/dia/horário	Dia	7h30 – 11h30	11h30 – 15h30	15h30 – 19h30	19h30 – 23h30
Atendente de Credenciamento	10/7	7	7	22	0
	11/7	22	22	22	15
	12/7	10	10	10	10
	13/7	10	10	10	10
	14/7	10	15	15	15
Total Geral	252				
Atendente de Controle de Acesso	10/7	0	0	20	0
	11/7	10	20	10	20
	12/7	10	20	10	20
	13/7	10	20	10	20
	14/7	10	20	10	20
Total Geral	260				

1.6.1. A CONTRATADA deverá manter no local do evento, em tempo integral, supervisor geral das atividades de credenciamento e de controle de acesso, além de suporte técnico-operacional durante todos os dias do evento, das 7h30 às 23h30.

1.6.1.1. O supervisor e o suporte técnico-operacional deverão estar disponíveis no horário informado no item anterior, a partir do dia 10/7/2012, para fins de montagem, testes, ensaios e simulações.

1.6.1.2. Toda a equipe que atuará no evento deverá ser treinada e capacitada até o dia que antecede o evento.

1.6.2. Compete à CONTRATADA observar a jornada máxima das categorias profissionais para todos os postos de trabalho, conforme a legislação vigente, inclusive no que tange ao item 1.6.1.

1.6.2.1. Um mesmo profissional poderá atuar em mais de um posto, em horários subsequentes, desde que observada a jornada máxima diária da categoria e o intervalo para descanso/refeição.

1.7. Os profissionais alocados nos postos especificados neste Encarte deverão se apresentar à organização do evento devidamente trajados e higienizados.

1.7.1. O uniforme para os profissionais do gênero masculino será composto por costume completo (terno, paletó e gravata) na cor preta, camisa branca, meias e sapatos pretos.

1.7.2. O uniforme para as profissionais do gênero feminino será composto por camisa de tecido leve na cor branca, blazer e saia ou calça na cor preta, sapatos de salto médio na cor preta, meia-calça na cor preta ou cor da pele, lenço em cores vibrantes (preto, vermelho ou azul).

1.7.3. Os profissionais do gênero masculino deverão se apresentar com barbas e unhas aparadas, sem boné ou qualquer outro elemento que não seja componente do uniforme.

1.7.4. As profissionais do gênero feminino deverão se apresentar maquiadas, cabelos presos, brincos, sem bonés ou qualquer outro adereço.

2. DO SERVIÇO DE CREDENCIAMENTO

2.1. O serviço de credenciamento da Conferência consiste de:

I) Criação e disponibilização do *hotsite*¹ do evento;

II) Captação dos dados das inscrições por meio de ferramenta de inscrição “on-line” referente aos Delegados, Convidados, Colaboradores, Organizadores, Imprensa e demais pessoas autorizadas pela comissão organizadora a participarem do Evento (esta ferramenta deverá estar disponível no *hotsite* do evento);

¹ *Hotsite*, para fins deste Termo de Referência, é um sítio na internet específico do evento, a ser alocado em domínio a ser fornecido pela CONTRATANTE, na qual constarão diversas informações sobre o evento e a ferramenta de captação de dados (inscrição online).

III) Tratamento dos dados de todos os participantes relativamente à classificação, alterações, correções, inclusões, supressões, emissão de relatórios, tabelas, grupos, conjuntos, tabulação, revisão das tabelas, divisão de grupos de trabalho, divisão de duplas para hospedagem, entre outros especificados;

IV) Fornecimento, confecção e distribuição de credenciais de acesso às dependências do Evento;

V) Emissão e entrega de certificados e declarações de participação;

VI) Montagem e entrega de material de trabalho da conferência (pastas);

VII) Serviço de mensageria *Short Message Service* (SMS), o qual funcionará de forma integrada ao banco de dados do serviço de credenciamento e possibilitará o envio de comunicados gerais aos participantes do evento.

2.2. Serão disponibilizados pela CONTRATANTE, no *hall* de acesso da Ala Norte do Centro de Convenções Ulysses Guimarães, 14 (catorze) guichês fixos para instalação dos pontos de credenciamento alinhados paralelamente, com espaço para instalação de terminais de computadores e impressoras individuais, e até 8 (oito) guichês construídos em *octanorm*.

2.2.1. Além do espaço para disponibilização dos pontos de credenciamento, ficará à disposição da CONTRATADA o espaço ao fundo dos guichês, para montagem de central de operação/apoio do serviço contratado.

2.3. As credenciais de acesso ao evento deverão ser confeccionadas pela CONTRATADA, cabendo à CONTRATANTE fornecer os elementos gráficos que comporão a arte da peça.

2.3.1. As credenciais deverão ser confeccionadas em papel *off-set* 180g/m², diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão, com dimensão mínima de 15cm X 10,5 cm e serão utilizados presos ao pescoço por fita, de forma que sua disposição no corpo do participante fique à altura do peito.

2.3.1.1. A fita de que trata o item anterior deverá ser confeccionada em poliéster com, no mínimo, 1cm de largura e garra tipo jacaré, nas cores verde e amarela, contendo o nome do evento.

2.3.1.2. As credenciais de acesso deverão ser fabricadas em diversas cores, frente e verso, e dispor de espaço para afixação da etiqueta de código de barras e entregues dentro de proteção plástica compatível com a garra tipo jacaré.

2.3.1.3. Na parte inferior da credencial deverão ser impressos círculos numerados de 1 a 14, com diâmetro equivalente ao furo de um perfurador convencional, para fins de marcações que registrem a entrega de material e/ou equipamentos e a realização de refeições.

2.3.1.4. A entrega, substituição, retenção e destruição das credenciais de acesso obedecerão às regras informadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA nos momentos que antecederem o evento.

2.3.1.5. Deverão ser produzidas credenciais em quantidade suficiente para atender ao credenciamento previsto na Tabela 4, considerando possíveis perdas (danos, reimpressão, etc.), os elementos gráficos, as cores e os demais elementos de informação das credenciais.

2.3.2. A etiqueta de identificação deverá conter os seguintes dados:

I – Código de barras;

II – Nome social do participante;

III – Estado de origem (UF);

IV – Grupo de Trabalho / Eixos Temáticos / Sala de mini plenária;

V – Categorias de participação (Delegado, Observador, Convidado, etc).

2.3.2.1. A CONTRATADA deverá providenciar etiquetas com dimensões que comportem todas as informações descritas no item anterior.

2.3.2.2. A critério da CONTRATANTE, poderão ser adotadas outras formas de identificação dos eixos temáticos/grupos de trabalho na credencial do participante.

2.3.3. A CONTRATADA deverá entregar a cada participante, no ato do credenciamento, 3 (três) vouchers (etiqueta autocolante), contendo, em destaque, o número da inscrição e o nome da pessoa, em 2 (duas) vias, que serão utilizados para controle do guarda-volumes.

2.4. O serviço de credenciamento deverá estar disponível para operação durante toda a realização do evento, conforme programação oficial da Conferência, e deverá funcionar, ininterruptamente, das 7h30 às 23h30.

2.4.1. A quantidade de atendentes de credenciamento que farão a confecção e distribuição das credenciais e materiais do evento, ao início ou reinício de cada período (manhã, tarde e noite), durante todos os dias do evento, será a prevista na Tabela 1, constante do item 1.6.

2.4.1.1. Durante toda a realização do evento deverá permanecer em funcionamento, ininterruptamente, pelo menos 1 (um) posto em que o profissional se comunique, fluentemente, nos idiomas inglês ou espanhol e na Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS.

2.5. Sem prejuízo de outras atribuições, compete aos profissionais alocados no posto de atendimento de credenciamento:

I. Recepcionar com urbanidade todos os participantes do evento, observando as questões de identidade de gênero, raça, língua, condição social e, principalmente, as questões de acessibilidade;

II. Conferir as informações e a foto da Carteira de Identidade ou qualquer outro documento apresentado pelo participante com suas características físicas.

III. Registrar, recuperar, alterar, acrescentar informações do participante na base de dados do evento conforme orientações repassadas pela CONTRATANTE previamente ou no momento do evento.

IV. Imprimir e entregar a credencial ao participante devidamente envasada no contensor;

V. Distribuir materiais de trabalho, brindes, publicidades aos participantes;

VI. Executar outras tarefas afetas ao serviço de credenciamento que forem demandadas pela CONTRATANTE;

VII. Comunicar, imediatamente, ao supervisor local qualquer ocorrência que julgar anormal previamente à entrega da credencial.

3. DO SERVIÇO DE CONTROLE DE ACESSO

3.1. O serviço de controle de acesso às dependências do evento consiste da(o):

I) Averiguação visual e controle das credenciais de acesso;

II) Verificação e registro por meio físico e eletrônico do acesso;

III) Acionamento de serviço auxiliar (segurança) para contenção de tumultos e prevenção à invasão ao local do evento.

3.2. O serviço de controle de acesso deverá estar disponível para operação durante toda a realização do evento, conforme programação oficial da Conferência, e funcionar, ininterruptamente, das 7h30 às 23h30.

3.3. O controle de acesso ocorrerá nos pontos definidos pela CONTRATANTE e se dará, pelo menos, nos seguintes locais:

I. Entrada do restaurante;

II. Portal de Acesso à Conferência;

III. Porta de entrada do Auditório Master;

IV. Balcão de distribuição de dispositivos de votação eletrônica;

3.3.1. Cada posto de controle de acesso deverá ter um(a) profissional munido de equipamento de leitura eletrônica de código de barras.

3.3.1.1. O controle de acesso ao restaurante deverá ser realizado por até 2 (dois) profissionais por entrada.

3.3.2. A definição dos locais de controle e a quantidade de postos poderá variar, conforme alterações na programação do evento ou na sua logística de operação.

3.3.3. As quantidades de postos são estimativas e sua implementação ocorrerá conforme Ordem de Serviço a ser expedida com antecedência de até 10 (dez) dias corridos que antecedem o evento.

3.3.4. Os profissionais que atuarão no controle de acesso ao restaurante deverão dispor de solução automatizada, com consulta “on-line” ao banco de dados de credenciamento, e/ou manual, que indique se o participante já realizou ou não a refeição prevista para o período respectivo, de forma a impedir que uma mesma credencial seja utilizada duas ou mais vezes na mesma refeição ou que seja utilizado por outra pessoa.

3.3.4.1. A critério da CONTRATANTE a disposição deste item poderá ser aplicada a outros locais.

4. DO HOTSITE DO EVENTO

4.1. Para divulgação de todas as informações relevantes sobre o evento de forma centralizada, a CONTRATADA deverá criar e publicar um “hotsite”.

4.1.1. O “hotsite” deverá permitir a inserção dos dados dos participantes no decorrer da inscrição, funcionando de forma integrada à ferramenta de captação de dados.

4.1.2. A integração do “hotsite” com o sítio da Secretaria de Direitos Humanos será de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser feita por meio de banner institucional do evento (hiperlink).

4.1.3. Os elementos de identidade visual e as regras que constituirão o sítio para captação dos dados serão determinados pela área temática da Secretaria de Direitos Humanos.

4.1.4. A criação do layout do “hotsite”, bem como a aplicação da identidade visual e demais acabamentos de interface serão de responsabilidade da CONTRATADA, cabendo à CONTRATANTE a aprovação das peças para publicação.

4.2. O HOTSITE deverá:

a) Ser acessível de acordo com o documento de padrões de acessibilidade a sítios e portais do Governo Federal – padrão eMAG, bem como obter avaliação aceitável pelo Avaliador e Simulador de Acessibilidade de Sítios (ASES) disponível na Comunidade do Software Público;

b) Estar publicado e disponível na internet até 40 (quarenta) dias de antecedência do evento;

c) Funcionar de forma integrada à ferramenta de captação de dados, permitindo a captação dos dados dos participantes, através do preenchimento de campos/colunas com dados definidos pela CONTRATANTE, os quais balizarão as montagens de Grupo de Trabalho, divisão de quartos, criação de mapa de traslados.

d) Funcionar de forma integrada ao sistema de mensageria por SMS.

e) Ter apresentação dos textos nas línguas portuguesa, espanhola e inglesa;

f) Utilizar o domínio “sdh.gov.br” ou ter seu domínio devidamente registrado por 3 (três) meses após o encerramento do evento;

g) Permanecer publicado (no ar) por até 60 (sessenta) dias após o encerramento do evento;

h) Conter todas as informações gerais sobre o evento, que serão repassadas pela CONTRATANTE, dentre elas: documentos referenciais, calendários e informações das etapas estaduais com visualização por meio de mapa geográfico, disponibilização de materiais de apoio, galeria de imagens e outras mídias digitais, depoimentos, disseminação de conteúdos nas redes sociais, linha do tempo das conferências já realizadas, contatos, regras gerais da conferência e perguntas frequentes.

i) Possuir meio de acesso para atualização dos conteúdos publicados, formas de mediação e distribuição de perfis de publicação.

5. DA FERRAMENTA DE CAPTAÇÃO DE DADOS

5.1. A FERRAMENTA DE CAPTAÇÃO de dados deverá:

a) Estar integrada ao “hotsite” do evento.

b) Viabilizar a possibilidade de alteração de informações pelo próprio participante ou pelo chefe da delegação (o que for definido pela organização do evento);

c) Ter elementos que assegurem o sigilo das informações prestadas pelos participantes ou chefe de delegação decorrente do preenchimento do formulário da ferramenta, de modo que sua visualização seja apenas possível pelo próprio inscrito e pelas áreas/pessoas autorizadas pela CONTRATADA.

d) Emitir comprovante digital/eletrônico de confirmação da inscrição ou da alteração de dados ao participante ao fim de cada operação no “hotsite” do evento.

e) Ser integrada ao serviço de mensageria SMS, visando o envio de comprovantes de inscrição, após a validação da inscrição do participante pela Coordenação-Geral do CONANDA.

f) Registrar, na sua base de dados, a data e a hora da realização da inscrição e o histórico de todas as suas alterações;

g) Permitir a distribuição das pessoas nos diversos grupos de trabalho, podendo a indicação ser feita tanto pelo participante como pela Comissão Organizadora.

h) Disponibilizar senha pessoal para o participante/chefe de delegação proceder às alterações de dados e acompanhar o status de aprovação da inscrição;

i) Viabilizar a possibilidade de a CONTRATADA registrar os dados de hospedagem (nome do hotel, parceiro(a) de quarto, etc.) para conhecimento prévio do participante;

j) Registrar dados de acesso e *log* de atualização, inclusão, exclusão dados, geração de etiquetas, dados de refeições possíveis por participante, entre outras ações passíveis de controle;

k) Dispor de mecanismos de validação de CPF e de detecção de duplicidades de dados-chaves.

5.1.1. A regra para atendimento do item “g” do tópico anterior será definida pela Comissão Organizadora e repassada à CONTRATADA em até 20 (vinte) dias anteriores ao início do evento.

5.1.2. Os dados inseridos pelos participantes/chefes de delegação na ferramenta serão utilizados para a confecção das credenciais de acesso ao evento, para o fornecimento de material e alimentação e para o envio de mensagens SMS.

5.1.3. Todos os arquivos que compuserem o *hotsite* e o banco de dados da captação online deverão ser transferidos à CONTRATANTE, sempre que solicitados, por meio de mídias digitais.

6. DO SISTEMA DE CREDENCIAMENTO

6.1. O SISTEMA DE CREDENCIAMENTO deverá:

I – Estar disponível para acesso em todos os pontos de credenciamento (guichês) e também para consulta, local ou pela internet, pela Comissão Organizadora durante todo o evento;

II – Gerar relatório “on-line” durante o evento que permita ter conhecimento da posição consolidada do número de pessoas presentes nos ambientes controlados em determinado momento;

III – Gerar relatórios classificados por pessoas, origem, CPF, ou qualquer outra classificação por coluna/campo que compuser a ferramenta de captação de dados ou outros campos alimentados posteriormente à inscrição;

IV – Não depender o seu funcionamento de conexão com a internet, podendo funcionar de forma local ou interligado à rede mundial de computadores, para evitar que possíveis interrupções ou instabilidades de acesso à internet afetem o andamento do serviço de credenciamento;

V – Possuir recursos de redundância, em nível de equipamentos de interconexão e programas de computador, de modo que esses ativos que suportarão o sistema não venham a interromper sua continuidade.

VI – Permitir integração com o banco de dados da ferramenta de captação de dados, de modo que as informações dos participantes do evento já estejam disponíveis no ato do credenciamento.

VII – Permitir integração com serviço de mensageria por SMS para que seja possível enviar comprovantes de inscrição ou comunicados antes e durante a realização do evento acerca de comunicados de interesse geral.

VIII – Dispor de interface amigável e rápida para o manuseio dos atendentes de credenciamento, contemplando as seguintes funcionalidades: cadastro de novos participantes (com acesso restrito à CONTRATANTE), alteração de dados, pesquisa de participantes, pré-visualização

da etiqueta de identificação da credencial de acesso, customização dos dados a serem impressos na etiqueta, contagem da re-impressão de etiquetas, dentre outras necessárias para um serviço de credenciamento célebre e seguro.

7. DO SERVIÇO DE MENSAGERIA ELETRÔNICA - SMS

7.1. O Serviço de Mensageria Eletrônica Short Message Service (SMS) deverá:

I – Estar disponível com todos os equipamentos, softwares e outros requisitos para a utilização integrada ao banco de dados do Sistema de Credenciamento.

II – Dispor de capacidade de envio de mensagens para cerca de 2500 pessoas simultaneamente, com retardo máximo de até 60 segundos.

III – Viabilizar controle de acesso ao sistema de mensageria por meio de senha pessoal para a Coordenação-Geral do CONANDA.

IV – Permitir o envio de mensagens, segundo critérios a serem definidos pela CONTRATANTE, para perfis específicos de participantes e devidamente autorizados pela Coordenação-Geral do CONANDA.

V – Permitir o envio de comprovantes de inscrição após a validação da inscrição do participante pela Coordenação-Geral do CONANDA.

VI - Garantir entrega para qualquer operadora.

VII – Permitir a emissão de relatórios (confirmação de leitura), acompanhamento de resultados e consulta de histórico;

VIII - Permitir integração com o sistema de credenciamento para possibilitar o envio de comunicados antes e durante a realização do evento de interesse geral ou comprovação de inscrição no evento.

IX - Quaisquer mensagens enviadas sem prévia autorização não serão contabilizadas para fins de remuneração à CONTRATADA.

8. DOS EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E SERVIÇOS

8.1. Para a montagem dos pontos de credenciamento deverão ser disponibilizados computadores, impressoras térmicas, impressoras laser, notebooks, coletores de código de barras, equipamentos de rede e demais elementos necessários ao perfeito funcionamento dos serviços de credenciamento e de controle de acesso.

8.1.1. As configurações e os quantitativos de equipamentos, materiais e serviços previstos para as atividades de credenciamento e controle de acesso são os constantes da Tabela 2.

Tabela 2 – Especificação de equipamentos, materiais e serviços

Item	Descrição	Especificações Mínimas	Quantidade
1	Computador	Processador de, no mínimo, 2.00 Ghz de frequência, 2GB de	24

		memória RAM, HD de 160GB, gravador de DVD, placa de rede 10/100/1000, pacote Office 2007 profissional com compatibilidade para versões anteriores, com 2 (dois) monitores de 19" e placa de vídeo dupla.	
2	Impressora térmica	Dual, guilhotina, fonte, cabo paralelo e serial, velocidade média de 100mm/seg, para impressão de etiquetas e compatível com impressão de caracteres e códigos de barras.	24
3	Impressora laser colorida	Monocromática mínimo 16 ppm, colorida mínimo 4 ppm, resolução 600 x 600 dpi, suporte a papel A4/A5 e A6 com gramatura 60 a 176 g/m ² (papel comum) até 220 g/m ²	2
4	Impressora laser monocromática	Monocromática mínimo 20 ppm, resolução 600 x 600 dpi, suporte a papel A4/A5 e A6 com gramatura 60 a 176 g/m ² (papel comum)	2
5	Coletores de dados	Compatível com o código de barras gerado no credenciamento.	28
6	Roteadores de rede wi-fi	Compatível com padrões 802.11 b/g/n, taxa transferência 300Mbps.	10
7	Credencial	Confeccionada em papel <i>off-set</i> 180g/m ² , diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão, terão a dimensão mínima de 15cm X 10,5 cm e serão utilizados presos ao pescoço por fita, de forma que sua disposição no corpo do participante fique à altura do peito.	3.600
8	Certificados	Confeccionado em papel tamanho A4, <i>off-set</i> 180g/m ² , diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão.	3.200
9	Kit escritório	20 canetas azuis, 3 pincéis atômicos azuis, 2 grampeadores, 2 caixas de grampo para grampeador, 5 pendrives, 1 disco rígido externo, 2 resmas de papel A4, 2 tesouras, 2 caixas de liga de borracha, 10 lapiseiras c/ grafite, 5 borrachas, 50 perfuradores de um furo.	4
10	Banqueta	Fabricada em material confortável e com dimensões compatíveis com a estrutura de credenciamento já existente no Centro de Convenções Ulysses Guimarães.	24
11	Notebooks	Processador de, no mínimo, 2.00 Ghz de frequência, 4GB (2x2GB) memória RAM, 500Gb HD, DVD RW; Wireless b/g/n; Windows 7 64 bit, Pacote Office 2007 profissional com compatibilidade para versões anteriores	15

8.1.2. Todos os itens deverão ser disponibilizados mediante Ordem de Serviço a ser expedida pela CONTRATANTE.

8.1.3. Todos os equipamentos de tecnologia de informação deverão garantir baixo consumo energético, conforme critérios de sustentabilidade ambiental.

8.2. As telas dos computadores deverão ser de LCD ou LED, com vistas ao melhor aproveitamento da bancada, e estarem dispostas sobre o guichê de forma a proporcionar ao participante ampla leitura dos seus dados pessoais, para fins de ratificação e/ou retificação.

8.3. A instalação, desinstalação, manutenção, guarda e controle de todos os equipamentos é de responsabilidade da CONTRATADA.

8.3.1. É de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização e utilização de todos os acessórios necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, tais como cabos, extensões elétricas, filtros de linha, estabilizadores, suportes.

8.3.2. É de responsabilidade da CONTRATADA a interligação em rede e o teste de todos os equipamentos de Tecnologia da Informação necessários aos serviços de Credenciamento e Controle de Acesso.

8.4. A CONTRATADA deverá providenciar escoras para o balcão de credenciamento de 14 posições existentes no foyer do Centro de Convenções Ulysses Guimarães de forma a manter apurada a prancha de instalação dos equipamentos.

8.4.1. As escoras deverão ser regularmente instaladas de forma a manter a segurança dos equipamentos e a integridade física das pessoas que atuarem no local.

8.5. Deverão ser alocados, no local do evento, equipamentos sobressalentes, de forma a evitar interrupção dos serviços por panes de qualquer natureza.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Compete à CONTRATADA:

9.1.1. Desenvolver sistema de controle e gerenciamento de credenciamento (software) do evento para inscrição “online” dos participantes, que seja capaz de gerar relatórios e enviar informações de confirmação de inscrição;

9.1.2. Apresentar, no prazo de 15 (quinze) dias da assinatura do contrato a ferramenta de captação de dados;

9.1.3. Apresentar, no prazo de 15 (quinze) dias da assinatura do contrato o *hotsite*, para avaliação da CONTRATANTE;

9.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, sem ônus para a CONTRATANTE, no tal ou em parte, equipamentos ou serviços realizados em que verifiquem vícios, defeitos ou incorreções de execução ou de materiais empregados, a critério da fiscalização;

9.1.5. Prestar assistência logística para a instalação e/ou substituição dos equipamentos necessários às atividades de credenciamento e controle de acesso;

9.1.6. Adequar os serviços aos espaços físicos disponíveis, considerando a infraestrutura a ser utilizada pela conferência e providenciar as instalações de todos os equipamentos necessários, de forma a torná-los apropriados para uso;

9.1.7. Observar as normas de funcionamento do Centro de Convenções Ulysses Guimarães;

9.1.8. Submeter à aprovação da CONTRATANTE os planos de montagem e instalação dos equipamentos e estruturas necessárias ao serviço de credenciamento, elaborados de acordo com as normas do Centro de Convenções Ulysses Guimarães;

9.1.9. Comunicar à CONTRATANTE a necessidade de reformulação ou eventuais ocorrências que possam colocar em risco a execução dos serviços;

9.0.10. Organizar os espaços de realização dos serviços com 2 (dois) dias de antecedência do evento;

9.1.11. Demonstrar a execução dos serviços, por meio de simulações, 24 (vinte e quatro) horas antes do início do evento;

9.1.12. Responsabilizar-se pela segurança das máquinas e equipamentos de propriedade da CONTRATADA;

9.1.13. Arcar com os custos de aquisição e reposição de todo o material de consumo necessário à execução dos serviços;

9.1.14. Alocar em todos os postos de serviços profissionais experientes e preparados para atendimento ao público, inclusive com habilidade para manter interlocução com pessoas com deficiência de qualquer tipo, habilidade de digitação rápida;

9.1.15. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, a contar da notificação, qualquer profissional cuja conduta ou comportamento for julgado inconveniente pela CONTRATANTE;

9.1.16. Realizar e comprovar o treinamento dos profissionais que atuarão nos serviços na operação dos sistemas e equipamentos que serão utilizados;

9.1.17. Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho a auxiliar as pessoas com deficiência e com mobilidade reduzida, para a consecução das atividades;

9.1.18. Controlar as informações logísticas dos conferencistas e convidados, por meio de formulários próprios a serem definidos e disponibilizados pela CONTRATANTE;

9.1.19. Observar as normas gerais e critérios de acessibilidade das pessoas com deficiência dispostas no Decreto nº 5.296, de 2/12/2004;

9.1.20. Observar as recomendações do e-MAG 3.0, modelo de acessibilidade em governo eletrônico brasileiro, na criação do *hotsite*;

9.1.21. Emitir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, relatório indicando a posição dos participantes no evento;

9.1.22. Organizar as informações de deslocamento cidade de origem / Brasília /cidade de origem dos participantes, para organização dos serviço de traslado;

9.1.23. Organizar a lista de acomodações com a divisão por hotel e por quarto, com nome dos participantes que serão hospedados, de forma integrada ao sistema de controle e gerenciamento *online* de inscrições;

9.1.24. Supervisionar os serviços de credenciamento e controle de acesso permanentemente;

9.1.25. Coordenar as atividades de montagem de equipamentos dos serviços de credenciamento e de controle de acesso;

9.1.26. Proceder à montagem das pastas dos eventos (colocação na bolsa de caneta, bloco de rascunho, impressos, etc.) conforme orientação da CONTRATANTE, no dia imediatamente anterior à realização do evento, em local a ser disponibilizado pela comissão organizadora;

9.1.27. Proceder à distribuição de materiais da conferência conforme orientações da CONTRATANTE;

9.1.28. Repassar à CONTRATANTE o arquivo da documentação utilizada no transcorrer do evento, incluindo fichas de inscrição, credenciamento, fichas de avaliação, certificados não entregues e demais documentos pertinentes;

9.1.29. Entregar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a base de dados do sistema de controle e gerenciamento (software) do evento gerado pela mesma;

9.1.30. Elaborar relatório geral de realização do evento com dados numéricos de participantes, controle (com data e hora) de credenciais entregues, controle (com data e hora) de participantes com acesso franqueado ao evento, controle (com data e hora) de participantes com acesso ao restaurante e respectivos bloqueios de acesso, visitantes e demais itens importantes à realização da prestação de contas e de balanço final do evento, no prazo de 5 (cinco) dias do término do evento;

9.1.31. Controlar a guarda e distribuição de materiais promocionais confiados à CONTRATADA;

9.1.32. Restituir à CONTRATANTE toda as sobras de materiais utilizados no evento no prazo de 5 (cinco) dias do término do evento;

9.1.33. Fornecer *backup* da base de dados do sistema de controle e gerenciamento de credenciamento dos participantes, contendo emissão de etiquetas, de relatórios, de listas, dentre outros documentos;

9.1.34. Abster-se de fornecer ou repassar quaisquer informações, documentos e/ou arquivos relativos à conferência a qualquer pessoa ou instituição sem prévia autorização da CONTRATANTE;

9.1.35. Emitir relatório geral do evento contendo as seguintes informações:

- a) Descrição do local do evento e das ocorrências identificadas;
- b) Quantidade total de participantes;
- c) Relatório nominal de presentes (nome/categoria/UF);
- d) Identificação (nome, CPF, RG, endereço, telefone de contato e endereço eletrônico) de todos os funcionários da CONTRATADA, que atuaram no evento;
- e) Demais informações que a CONTRATADA julgar pertinentes;
- f) Outras informações a serem requeridas pela CONTRATANTE.

9.1.36. Sempre que convocada, apresentar as soluções de prestação de serviços para conhecimento das áreas interessadas vinculadas à CONTRATADA.

9.1.37. Durante o período de realização do evento, manter mão-de-obra (recursos humanos) em quantidade suficiente para atender a todas as demandas especificadas neste Termo de Referência sem prejuízo da qualidade, pontualidade, agilidade, tempestividade das ações respectivas.

9.1.38. Manter durante toda a duração do evento pessoal de apoio e suporte às atividades de credenciamento e controle de acesso, de forma que possíveis interrupções no serviço causadas por problemas técnicos nos equipamentos ou nos sistemas sejam imediatamente sanados.

9.1.39. Selecionar imagens por meio de aquisição, sob sua responsabilidade, junto a banco de imagens, nacional ou estrangeiro, ou pela realização de fotos por profissional por ela contratado, com vistas ao desenvolvimento das peças de comunicação necessárias ao evento. O padrão visual aprovado deverá servir de base para qualquer outro material de divulgação do evento. Os materiais deverão ser previamente aprovados pela Comissão Organizadora.

10. DA PROPOSTA

10.1. A licitante deverá apresentar proposta na forma da Tabela 3.

Tabela 3 – Modelo de proposta:

Item	Descrição	Unidade de medida	Quant.	Valor unitário	Valor total
1	Serviço de credenciamento, controle de acesso, hotsite do evento, ferramenta de captação de dados (inscrição online)	Unidade	1		
2	Serviço de mensageria	Mensagem	25000		
3	Posto de atendente de credenciamento (posto de 4h)	Unidade	252		
4	Posto de atendente de controle de acesso (posto de 4h)	Unidade	260		
5	Impressora laser colorida (para todos os dias)	Unidade	2		
6	Impressora laser monocromática (para todos os dias)	Unidade	2		
7	Impressora térmica	Unidade	24		
8	Coletor de dados (para todos os dias)	Unidade	28		
9	Computador (para todos os dias)	Unidade	24		
10	Notebook (para todos os dias)	Unidade	15		
11	Roteador de rede wi-fi	Unidade	10		
12	Banqueta (para todos os dias)	Unidade	24		
13	Fornecimento de Credenciais	Unidade	3.600		
14	Fornecimento de Certificados	Unidade	3.200		
15	Fornecimento de kit escritório	Unidade	3		

Obs. Os quantitativos de equipamentos e materiais descritos nesta tabela são para todo o período do evento, inclusive os dias que o antecedem e o sucedem.

10.2. Deverão estar inclusos na proposta da licitante todos os valores necessários à cobertura dos custos com os serviços constantes deste Encarte “A” ao Anexo I, como, por exemplo: contratação para os postos de trabalho, transporte e acomodação de pessoas, aluguel de máquinas e equipamentos, aquisição de materiais de consumo (papel, toner, etiquetas, etc.).

10.3. Para fins de elaboração da proposta, ambos os lotes, a licitante deverá observar os seguintes quantitativos de participantes:

Tabela 4: Quantidade de participantes da Conferência

CATEGORIA	QUANTITATIVO
Delegados	2.412
Convidados	300
Educomunicadores	54
Equipe de Apoio da SDH	60
Total de participantes	2.826

Fonte: Coordenação-Geral do CONANDA