



DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90.004/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.449/2025

MODALIDADE: DISPENSA ELETRÔNICA

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização e execução de eventos para promover a realização da 1ª Conferência Regional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora de Nova Friburgo, compreendendo: organização, execução, acompanhamento fornecimento de bens infraestrutura, Apoio Logístico e Alimentação, para atender as necessidades do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora (CEREST) que deverá ocorrer no dia 14 de abril de 2025.

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO
(papel timbrado da licitante)

A empresa, estabelecida na (endereço completo, telefone e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada por, cargo, RG....., CPF....., (endereço), vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços a **Dispensa Eletrônica nº 90.004/2025**, em epígrafe, que tem por objeto **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização e execução de eventos para promover a realização da 1ª Conferência Regional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora de Nova Friburgo, compreendendo: organização, execução, acompanhamento fornecimento de bens infraestrutura, Apoio Logístico e Alimentação, para atender as necessidades do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora (CEREST) que deverá ocorrer no dia 14 de abril de 2025**, conforme segue:

ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDE	PREÇO	
					UNITÁRIO	TOTAL
01	4375	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização e execução de eventos para promover a realização da 1ª Conferência Regional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora de Nova Friburgo, compreendendo, organização, execução, acompanhamento, fornecimento de bens, infraestrutura, apoio logístico e alimentação.	Serviço Completo	01		
		LOCAL DO EVENTO				
1.1		Serviço de organização, execução, acompanhamento, fornecimento de bens, infraestrutura e apoio logístico, a ser executado no local de realização do evento, Plenário da Câmara Municipal de Nova Friburgo, para realização da 1ª	Diária	01		



		<p>Conferência Regional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora de Nova Friburgo, a ser realizada no dia 14 de abril de 2025.</p> <p>Data: 14 de abril de 2025 Horário: 08h às 18h Local do evento: Plenário da Câmara Municipal de Nova Friburgo Endereço: Rua Farinha Filho nº 50, Centro, Nova Friburgo, RJ</p> <p>A empresa deverá disponibilizar para o local do evento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Infraestrutura completa de pessoal para organização, execução, acompanhamento, do evento;• Apoio Logístico para credenciamento dos participantes, distribuição do material de apoio, almoço, palestras e certificados;• Organização da área destinada aos serviços de café da manhã e coffee break;• Manutenção da limpeza das dependências (Plenário, antessala, copa e banheiros);• Registro do evento (Foto e Filmagem);• Operador de Som e Imagem (A Mesa de Som e o Datashow serão disponibilizados pelo Plenário da Câmara Municipal);• Horário: 08h às 18h.				
		ALIMENTAÇÃO:				
1.2		<p>Café da manhã (09h00 às 09h30) para até 120 participantes, contendo, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Café sem açúcar, leite;	Unid.	120		



		<ul style="list-style-type: none">• Pãozinho e requeijão;• Dois tipos de suco (1 tradicional e 1 zero);• Água mineral sem gás;• Dois tipos de mini sanduíches;• Dois tipos de bolo;• Itens complementares: guardanapos de papel, sachês de açúcar e adoçante, mexedores para café, copos descartáveis para café e sucos, etc. <p>OBS: O Café da manhã deverá ser servido no local do evento, Plenário da Câmara Municipal de Nova Friburgo.</p>				
1.3		<p>Almoço self-service (12h00 às 13h30) para até 120 participantes, com:</p> <p>O serviço incluirá alimentos, bebidas não alcoólicas e utensílios necessários. O cardápio deverá conter:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pratos frios: quatro opções (saladas, cremes, mousses e frutas);• Carnes: três tipos (vermelha, branca e peixe);• Massas: duas opções (1 recheada e 1 simples);• Molhos: dois tipos;• Guarnições: quatro tipos;• Bebidas: dois tipos de suco, água (com e sem gás), dois tipos de refrigerante (1 normal e 1 zero);• Itens complementares (não descartáveis): pratos, talheres, copos e taças de vidro ou acrílico resistente, travessas, rechauds, bandejas, toalhas de mesa e demais utensílios necessários para um serviço	Unid.	120		



		<p>adequado, etc.</p> <p>A empresa contratada deverá fornecer pulseiras ou tickets para controle de acesso.</p> <p>OBS: O Almoço deverá ser servido em local de responsabilidade da contratada, podendo ser subcontratado com restaurante, que deverá estar localizado na região central do Município de Nova Friburgo, para facilitar a locomoção.</p> <ul style="list-style-type: none">• O espaço deverá ser acessível e com rotas adequadas, conforme a Norma ABNT NBR 9050, localizado na região central do município de Nova Friburgo, a no máximo 1km do local do evento.				
1.4		<p>Coffee break (16h30 às 17h00) para até 120 participantes, contendo, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Café sem açúcar, leite quente;• Dois tipos de suco (1 tradicional e 1 zero);• Dois tipos de refrigerante (1 normal e 1 zero);• Água mineral sem gás;• Três tipos de salgados simples e mini sanduíches;• Dois tipos de bolo;• Itens complementares: guardanapos de papel, sachês de açúcar e adoçante, mexedores para café, copos descartáveis para café, sucos e refrigerantes, etc. <p>OBS: O Coffee break deverá ser servido no local do evento, Plenário da Câmara Municipal de Nova Friburgo.</p>	Unid.	120		
		MATERIAIS GRÁFICOS E IDENTIFICAÇÃO				
1.5		Crachás (155 unidades)	Unid.	155		



		<ul style="list-style-type: none">• Papel cartão supremo 300g ou Glossy 260g, 4/0 cores, tamanho 10x15 cm• Furacão e cordão para pescoço;• Cores e quantidades:<ul style="list-style-type: none">• Vermelhos: 90 unidades (Pessoas Delegadas)• Amarelo: 20 unidades (Organizadores/Apoio)• Branco: 30 unidades (Convidados)• Verde: 15 unidades (Observadores)• Modelo conforme anexo, (a arte deverá ser aprovada pela Comissão Organizadora).				
1.6		Pastas com Elástico (120 unidades) <ul style="list-style-type: none">• Material: papelão rígido, tamanho 23,5x36 cm• Cor: Azul• Personalização com etiqueta contendo informações do evento (logo, cidade, data, nome do evento e local)• Modelo da Logo, conforme anexo, (a arte deverá ser aprovada pela Comissão Organizadora).	Unid.	120		
1.7		Certificados (120 unidades) <ul style="list-style-type: none">• Tamanho: A4 (21x29,7cm)• Impressão: 4/0 cores• Papel: Off-set 250g extra alvura• Modelo conforme anexo, (a arte deverá ser aprovada pela Comissão Organizadora).	Unid.	120		



		MATERIAIS DE APOIO E DIVULGAÇÃO				
1.8		Kit para Anotações e Manual do Participante (120 unidades) <ul style="list-style-type: none">• Bloco de anotações: 15x21 cm, sem impressão, com pauta, 50 folhas.• Caneta esferográfica: Cor preta ou azul, ponta média(1mm), largura da linha (0,4mm), tampa e plug na mesma cor da tinta, tampa ventilada conforme padrão ISO, esfera de tungstênio, resistente e de alta precisão.• Manual do Participante, impressão frente e verso, colorida, 4/4, quantidade de páginas: 05;• Programação do Evento, impressão frente e verso colorida, 4/4, quantidade de páginas: 02;• Resolução da 1ª CRSTTRS/RJ, impressão frente e verso colorida, 4/4, quantidade de páginas: 10• Regimento Interno da 5ª CESTT/RJ, impressão frente e verso colorida, 4/4, quantidade de páginas: 23	Kit	120		
1.9		Faixa personalizada para identificação do evento, em lona, contendo: <ul style="list-style-type: none">• Dimensões aproximadas: 2,20m x 0,5m;• Impressão colorida 4/0 com nome e identidade visual do evento;• Instalação no local (Entrada da Câmara Municipal).	Unid.	1		



		<ul style="list-style-type: none">Modelo conforme anexo (a arte deverá ser aprovada pela Comissão Organizadora).				
1.10		<p>Banner personalizado para identificação do evento, em lona contendo:</p> <ul style="list-style-type: none">Dimensões aproximadas: 150cm x 100cm;Impressão colorida, 4/0 com nome e identidade visual do evento;Instalação no local, (a empresa deverá disponibilizar um tripé e ou suporte adequado para a fixação do banner).Modelo conforme anexo (a arte deverá ser aprovada pela Comissão Organizadora).	Unid.	1		

Valor total R\$... (por extenso).

Dados bancários:

Banco:	Agência:	Conta:
---------------	-----------------	---------------

A validade desta proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data da abertura da sessão pública de **DISPENSA ELETRÔNICA**.

A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

..... de 2025.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo)