**ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**ÓRGÃO LICITANTE: CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM (Cofen) – UASG 389320**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90003/2024**

1. Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, estabelecida no endereço \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, para prestação de serviços de hospedagem, espaço físico, infraestrutura (equipamentos/mobiliário), recursos humanos e alimentação por empresa especializada visando à realização do 12º Seminário Institucional do Cofen, no estado de Goiás, no período de 12 a 15 de março de 2024.

**GRUPO 1**

|  |
| --- |
| **NOME DO LOCAL/ESPAÇO DO EVENTO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    **ENDEREÇO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **TELEFONE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **NOME DO RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**\* A falta de indicação na proposta de preços inicial do local/espaço para realização do evento acarretará a desclassificação do licitante.**

**HOSPEDAGEM**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Tipos de Apartamentos** | **Check-in** | **Check-out** | **Quantidade Apartamentos**  **(a)** | **Quantidade**  **Diárias**  **(b)** | **Valor**  **Unitário (R$)**  **(c)** | **Valor Total (R$)**  **(d) = (a) x (b) x (c)** |
| 1 | Single | 12/03/2024 | 15/03/2024 | 16 | 03 |  |  |
| 2 | Double-Twin | 12/03/2024 | 15/03/2024 | 40 | 03 |  |  |
| 3 | Triplo | 12/03/2024 | 15/03/2024 | 18 | 03 |  |  |
| **VALOR TOTAL DE HOSPEDAGEM (R$)** | | | | | | |  |

**ESPAÇO FÍSICO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Check-in** | **Check-out** | **Quantidade**  **(a)** | **Quantidade**  **de Diárias**  **(b)** | **Valor Unitário (R$)**  **(c)** | **Valor Total (R$)**  **(d) = (a) x (b) x (c)** |
| 4 | AUDITÓRIO: deverá ter **capacidade mínima para 150 pessoas**sentadas em formato escolar, ser livre de colunas e ter o pé direito no mínimo de 3m, a fim de garantir acessibilidade e mobilidade dos participantes | 11/03/2024 | 15/03/2024 | 01 | 05 |  |  |
| 5 | SALA DA COORDENAÇÃO: deverá ter **capacidade para 10 pessoas** sentadas em formato “U” | 11/03/2024 | 13/03/2024 | 01 | 03 |  |  |
| 6 | SALÃO PARA JANTAR INSTITUCIONAL: deverá ter **capacidade para 150 pessoas**, no mesmo local do evento, sentadas em formato banquete, em ambiente privativo, com espaço para circulação. A Contratada será responsável pela  estrutura, incluindo montagem de som/sistema de sonorização, iluminação, decoração (conforme itens previstos na tabela de infraestrutura) | 14/03/2024 | 15/03/2024 | 01 | 02 |  |  |
| **VALOR TOTAL DE ESPAÇO FÍSICO (R$)** | | | | | | |  |

**INFRAESTRUTURA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Local de Instalação/Macro Descrição** | **Quantidade**  **(Unidades)**  **(a)** | **Quantidade**  **(Diárias/ Apresentação**  **(b)** | **Valor**  **Unitário (R$)**  **(c)** | | **Valor Total (R$)**  **(d) = (a) x (b) x (c)** |
| 7 | PLATAFORMA (PRATICÁVEL): medindo no mínimo, 6m x 3m x 0,8m, caso não haja palco fixo | AUDITÓRIO | 01 | 05 |  | |  |
| 8 | POLTRONAS CONFORTÁVEIS: giratórias, com pé fixo, mantendo o mesmo padrão (cor e formato) | AUDITÓRIO | 06 | 05 |  | |  |
| 9 | MESAS LATERAIS: para apoio | AUDITÓRIO | 03 | 05 |  | |  |
| 10 | PEDESTAL DE CHÃO: para microfone | AUDITÓRIO | 01 | 05 |  | |  |
| 11 | TRIBUNA: em acrílico (aprox. 1,20m altura x 50 cm largura x 40 cm prof.) | AUDITÓRIO | 01 | 05 |  | |  |
| 12 | BASE: contendo 03 mastros para bandeiras | AUDITÓRIO | 01 | 05 |  | |  |
| 13 | CADEIRAS: acolchoadas e ergonômicas, preferencialmente de cor escura, mantendo o mesmo padrão (cor e formato) | AUDITÓRIO | 150 | 05 |  | |  |
| 14 | MESAS: do tipo pranchões, devidamente forradas | AUDITÓRIO | 50 | 05 |  | |  |
| 15 | MICROFONES WIRELESS (SEM FIO): conectados a um sistema de reprodução de som, devem ser fornecidas pilhas ou baterias suficientes para a duração do evento. Os microfones deverão possuir botões/controles de LIGA/DESLIGA, MUDO/FALA e indicador luminoso ou gráfico da situação do aparelho | AUDITÓRIO | 04 | 05 |  | |  |
| 16 | MICROFONE (COM FIO): tipo *Gooseneck,* conectados a um sistema de reprodução de som, devem ser fornecidas pilhas ou baterias suficientes para a duração do evento. Os microfones deverão possuir botões/controles de LIGA/DESLIGA, MUDO/FALA e indicador luminoso ou gráfico da situação do aparelho | AUDITÓRIO | 01 | 05 |  | |  |
| 17 | PROJETOR MULTIMÍDIA: deve ser fornecido com cabo HDMI, com comprimento que atenda à disposição adequada do equipamento que será utilizado no espaço contratado, deve ser fornecido dispositivo passador de slides compatível com sistemas operacionais Microsoft Windows 10, com bateria suficiente para duração do evento | AUDITÓRIO | 02 | 05 |  | |  |
| 18 | TELA DE PROJEÇÃO: deve possuir largura mínima de 3,50m e altura mínima de 2,20m, cor branca, bordas pretas nas laterais, superfície 100% plana sem rugas, formato 16:9 ou 16:10 | AUDITÓRIO | 02 | 05 |  | |  |
| 19 | NOTEBOOK: com acesso à Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos, deve ser disponibilizado notebook com Windows 10 com as seguintes configurações mínimas: 4gb de memória ram, Windows 10, webcam HD, 50gb de espaço em disco livre, Microsoft Word Excel, PowerPoint, Teams, instalados e funcionais e tela de no mínimo 14" | AUDITÓRIO | 02 | 05 |  | |  |
| 20 | SISTEMA DE SONORIZAÇÃO: para os 4 (quatro) microfones, adequado ao ambiente, com caixa (s) de som e todos os cabos necessários, inclusive cabo de áudio que conecte a saída de áudio do notebook (conexão P2 fêmea) com a entrada de áudio da mesa de som, com comprimento que atenda à disposição adequada do equipamento (notebook) que será utilizado no espaço contratado, e não interfira na disposição e/ou comunicação entre o notebook e o projetor | AUDITÓRIO | 01 | 05 |  | |  |
| 21 | SISTEMA REPRODUTOR DE SOM/MESA DE SOM: deve ser disponibilizado cabeamento para conexão da mesa de som ao notebook para entrada (LINE-IN) e saída de áudio (LINE-OUT) de forma que o áudio possa ser transmitido e recebido via videoconferência por meio do notebook. Deve possuir cabos com conector P2 para a conexão com o notebook com no mínimo 3 metros, um cabo P2 será para a conexão da saída de áudio do notebook (phone) para um canal exclusivo de entrada da mesa de som, um cabo P2 será para a conexão de entrada de áudio do notebook (microfone) para o canal de principal (Main/Phone) da mesa de som | AUDITÓRIO | 01 | 05 |  | |  |
| 22 | LINK DE INTERNET: deve ser disponibilizado um link de acesso à Internet de no mínimo 150 Mbps dedicado FULL DUPLEX, que deverá ser distribuído para os dispositivos através de uma rede sem fio. Não deve haver nenhum tipo de bloqueio no acesso à Internet. Deverá ser disponibilizado um ponto acesso à rede de dados e Internet por meio de cabo UTP categoria 5e ou superior com conector RJ45 que deverá ser conectado ao notebook. O ponto de acesso à rede sem fio deve ser compatível com o padrão 802.11 b/g/n/ac de 2.4GHz e 5GHz, deve estar localizado dentro ou próximo da sala onde ocorrerá o evento (raio de distância de até 10 metros) e permitir no mínimo 100 dispositivos conectados simultaneamente (50 notebooks e 50 smartphones). Configuração da rede sem fio: o SSID da rede sem fio deve ter o nome “Cofen”; a segurança da rede deve estar configurada para o padrão WPA2 Pessoal, com criptografia no padrão AES e senha de acesso a ser definida pelo Cofen; os dispositivos devem receber um IP automaticamente, sendo que a multifuncional deverá ter IP fixo | AUDITÓRIO | 01 | 05 |  | |  |
| 23 | MONITOR DE VÍDEO DE NO MÍNIMO 40” (ou TV): para ser utilizado como teleprompter, conectado ao notebook que efetuará a transmissão, contendo os cabos e conexões nas dimensões necessárias | AUDITÓRIO | 01 | 05 |  | |  |
| 24 | TORRE DE TOMADAS/FILTRO DE LINHA: no novo padrão (nb 14136) contendo cada uma, no mínimo, quatro conexões | AUDITÓRIO | 10 | 05 |  | |  |
| 25 | INTERFACE DE ÁUDIO PROFISSIONAL USB 2X2: deve possuir 2 conectores de entrada e 2 de saída para conexão do notebook com a mesa de som | AUDITÓRIO | 01 | 05 |  | |  |
| 26 | RIBALTA: de no mínimo 1 m de comprimento para iluminar o fundo de palco | AUDITÓRIO | 06 | 05 |  | |  |
| 27 | NOTEBOOK: com acesso à Internet via cabo, evitando instabilidade de rede devido ao alto número de acessos à rede sem fio do hotel | SALA DA COORDENAÇÃO | 01 | 03 |  | |  |
| 28 | IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL: colorida a laser ou jato de tinta, com cartucho/tonner em quantidade suficiente para o evento (tinta colorida e preta) | SALA DA COORDENAÇÃO | 01 | 03 |  | |  |
| 29 | MESAS: do tipo pranchões, devidamente forradas | SALA DA COORDENAÇÃO | 05 | 03 |  | |  |
| 30 | CADEIRA: acolchoadas e ergonômicas | SALA DA COORDENAÇÃO | 10 | 03 |  | |  |
| 31 | IMPRESSORA: para etiquetas | SALA DA COORDENAÇÃO | 01 | 03 |  | |  |
| 32 | LINK DE INTERNET: deve ser disponibilizado um link de acesso à Internet de no mínimo 25 Mbps dedicado FULL DUPLEX, fornecido através de interface rj45; deverá ser disponibilizado ponto acesso à rede de dados e Internet por meio de cabo UTP categoria 5e ou superior com conector RJ45 | SALA DA COORDENAÇÃO | 01 | 03 |  | |  |
| 33 | ATRAÇÕES CULTURAIS: Duas atrações diferentes, que deverão se apresentar em palco ou praticável, incluindo os sistemas de sonorização e iluminação (carga horária de 3h cada com carga horária total de 6 horas) | SALÃO PARA JANTAR INSTITUCIONAL | 02 | 1 Apresentação |  | |  |
| 34 | PLATAFORMA (PRATICÁVEL): medindo no mínimo, 6m x 3m x 0,5m, caso não haja palco fixo | SALÃO PARA JANTAR INSTITUCIONAL | 01 | 02 |  | |  |
| 35 | MESAS: redondas, devidamente forradas e apropriadas para ocasião. As mesas devem estar montadas com pratos, talheres, taças, sousplasts e guardanapos de tecido para o jantar formal. O cálculo está considerando a média de  8 pessoas por mesa | SALÃO PARA JANTAR INSTITUCIONAL | 20 | 02 |  | |  |
| 36 | CADEIRAS: apropriadas para jantar formal | SALÃO PARA JANTAR INSTITUCIONAL | 150 | 02 |  | |  |
| 37 | CANHÕES DE LED | SALÃO PARA JANTAR INSTITUCIONAL | 20 | 02 |  | |  |
| 38 | CADEIRAS: acolchoadas e ergonômicas | CREDENCIAMENTO | 06 | 02 |  | |  |
| 39 | MESAS: tipo pranchão com toalhas de mesa adequadas | CREDENCIAMENTO | 02 | 02 |  | |  |
| 40 | ARRANJO DE FLORES NATURAIS: tipo centro de mesa, montados em base de cipó ou cachepô, com suporte em vidro ou madeira. Para a noite de 14/03/2024, durante o jantar institucional | DECORAÇÃO  SALÃO PARA JANTAR INSTITUCIONAL | 20 | 01 |  | |  |
| 41 | ARRANJO DE FLORES NATURAIS: tipo *buffet.*Para a noite de 14/03/2024, durante o jantar institucional | DECORAÇÃO  SALÃO PARA JANTAR INSTITUCIONAL | 02 | 01 |  | |  |
| 42 | ARRANJO DE FLORES NATURAIS: tipo jardineira, para o palco do jantar institucional na noite de 14/03/2024 | DECORAÇÃO  SALÃO PARA JANTAR INSTITUCIONAL | 01 | 01 |  | |  |
| 43 | ARRANJO DE FLORES NATURAIS: tipo jardineira, para o palco do auditório no período do evento (12 a 15/03/2024) | DECORAÇÃO  AUDITÓRIO | 01 | 05 |  | |  |
| 44 | ARRANJO COM TRIPÉ COM FLORES NATURAIS: para a entrada do auditório e foyer. Para o auditório, durante toda a duração do evento, no período de 12 a 15/03/2024 | DECORAÇÃO  AUDITÓRIO | 04 | 05 |  | |  |
| 45 | ARRANJOS DE FLORES NATURAIS PARA MESA LATERAL: Para o auditório, durante toda a duração do evento, no período de 12 a 15/03/2024 | DECORAÇÃO  AUDITÓRIO | 03 | 05 |  | |  |
| **VALOR TOTAL DE INFRAESTRUTURA (R$)** | | | | | |  | |

**RECURSOS HUMANOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Período** | **Quantidade Profissionais**  **(a)** | **Quantidade**  **de Diárias**  **(b)** | **Valor Unitário**  **(R$)**  **(c)** | **Valor Total (R$)**  **(d) = (a) x (b) x (c)** | **Valor Total do Item (R$)** |
| 46 | TÉCNICO EM ÁUDIO E VÍDEO:  profissional capacitado para instalação, configuração, operação e manutenção de equipamentos audiovisuais adequados (incluindo sonorização e projeção) para realização dos serviços durante todos os dias do evento, bem como o monitoramento e controle de interferências, microfonias ou quaisquer intercorrências nessa área durante o evento | Dia 12/03:  das 14h  às 18h  (4 horas) | 02 | 1 |  |  |  |
| Dias 13  e 14/03:  das 8h  às 18h, com intervalo de uma hora de almoço  (9 horas) | 02 | 02 |  |  |
| Dia 15/03:  das 8h às 12h  (4 horas) | 02 | 1 |  |  |
| 47 | RECEPCIONISTA:  profissional capacitado para prestar auxílio durante todo o evento, executando as seguintes atividades: recepcionar os convidados e participantes, determinar lugares marcados, assessorar a distribuição de microfones, auxiliar no credenciamento e na distribuição de materiais, auxiliar no esclarecimento de dúvidas e informações, dentre outras atividades. Os profissionais devem possuir experiência em recepção, escolaridade de, pelo menos, nível médio, além de características pessoais como dinamismo e simpatia. Traje: terno, vestido ou uniforme (cor preta) e sapato social (cor preta) | De 12  a 14/03:  das 8h  às 18h, com intervalo de uma hora de almoço  (9 horas) | 02 | 03 |  |  |  |
| Dia 15/03:  das 8h  às 12h  (4 horas) | 02 | 1 |  |  |
| 48 | GARÇOM:  profissional capacitado para prestar auxílio durante todo o evento, executando as seguintes atividades: servir os palestrantes, presidentes, conselheiros, mediadores que estarão no palco (auditório) e na sala da presidência, dentre outras atividades. Os profissionais devem possuir experiência como garçom, além de características pessoais, como dinamismo e simpatia. Traje: terno, vestido ou uniforme (cor preta) e sapato social (cor preta) | Dia 12/03:  das 14h  às 18h  (4 horas) | 01 | 1 |  |  |  |
| Dias 13  e 14/03:  das 8h  às 18h,  com intervalo de uma hora  de almoço  (9 horas) | 01 | 02 |  |  |
| Dia 15/03: das 8h às 12h  (4 horas) | 01 | 1 |  |  |
| **VALOR TOTAL DE RECURSOS HUMANOS (R$)** | | | | | | |  |

**ALIMENTAÇÃO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Medida** | **Quantidade**  **pessoas**  **(a)** | **Quantidade**  **Serviços/ Mesas**  **(b)** | **Quantidade Total**  **(c) = (a) x (b)** | **Valor Unitário (R$)**  **(d)** | **Valor Total (R$)**  **(e) = (c) x (d)** |
| 49 | ALMOÇO: nos dias 13, 14 e 15/03/2024 | Por pessoa | 150 | 03 | 450 |  |  |
| 50 | JANTAR: nos dias 12 e 13/03/2024 | Por pessoa | 150 | 02 | 300 |  |  |
| 51 | JANTAR INSTITUCIONAL: no dia 14/03/2024 | Por pessoa | 150 | 01 | 150 |  |  |
| 52 | COFFEE-BREAK:  nos dias 13 e 14/03/2024, os serviços deverão ser prestados no período matutino e vespertino e, no dia 15/03/2024, apenas no período matutino | Por pessoa | 150 | 05 | 750 |  |  |
| 53 | COFFEE-BREAK - Sala da Organização: nos dias 11 e 12/03, no período vespertino | Por pessoa | 10 | 02 | 20 |  |  |
| 54 | MESA DE CAFÉ - Auditório:  No dia 12/03: 4h diárias, das 14h às 18h;  Nos dias 13 e 14/03: 8h diárias, das 8h às 12h e das 14h às 18h;  No dia 15/03: 4h diárias, das 8h às 12h | Por pessoa | 150 | 03 | 450 |  |  |
| 55 | MESA DE CAFÉ - Sala da Organização: Nos dias 11 e 12/03 das 8h às 18h | Por pessoa | 10 | 02 | 20 |  |  |
| **VALOR TOTAL DE ALIMENTAÇÃO (R$)** | | | | | | |  |

**QUADRO-RESUMO DO CUSTO DA CONTRATAÇÃO**

|  |  |
| --- | --- |
| **SERVIÇO** | **VALOR TOTAL (R$)** |
| Hospedagem |  |
| Espaço Físico |  |
| Infraestrutura |  |
| Recursos Humanos |  |
| Alimentação |  |
| **VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO →** |  |

1. No preço acima proposto, estão inclusos todos os custos necessários para a prestação dos serviços, objeto do Pregão em referência, como todas as despesas com mão-de-obra a ser utilizada, bem como todos os tributos, fretes, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas ou quaisquer outras despesas que incidam ou venham incidir sobre o objeto desta licitação, e que influenciem na formação dos preços desta Proposta.
2. Os serviços, objeto desta proposta, terão início na data da assinatura do contrato e serão realizados de acordo com as condições e prazos estabelecidos no Edital de licitação – Pregão Eletrônico nº 90003/2024 e seus anexos.
3. O prazo de validade da proposta é de XX dias, contados da data de abertura do Pregão nº 90003/2024. (Não poderá ser inferior a 60 dias)

|  |
| --- |
| **DADOS DA EMPRESA**  **RAZÃO SOCIAL:**  **CNPJ:**  **ENDEREÇO:**  **BAIRRO:**  **CIDADE:**  **UF:**  **CEP:**  **TELEFONE COMERCIAL:**  **CELULAR:**  **ENDEREÇO ELETRÔNICO:**  **RESPONSÁVEL PARA CONTATO:**  **BANCO:**  **AGÊNCIA:**  **C/C:** |
| **DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO**  **NOME:**  **RG:**  **ÓRGÃO EXPEDIDOR:**  **CPF:**  **NATURALIDADE:**  **NACIONALIDADE:**  **CARGÃO/FUNÇÃO:**  **ENDEREÇO COMERCIAL:**  **BAIRRO:**  **CIDADE:**  **UF:**  **CEP:**  **TELEFONE COMERCIAL:**  **CELULAR:**  **ENDEREÇO ELETRÔNICO:** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Local, data, nome e assinatura do responsável legal