

RESOLUÇÃO n° 198/2018

Dispõe sobre o Projeto da X Conferência Estadual dos Direitos da Criança e Adolescentes.

O Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente do Rio Grande do Sul – CEDICA/RS, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Estadual n° 9.831/1993, atualizada pela Lei Estadual 12.484/2006, e por maioria de seus membros, RESOLVE:

Art 1° Aprovar o Projeto da X Conferência Estadual dos Direitos da Criança e Adolescentes – X CEDCA, apresentado pela Comissão Organizadora da X CEDCA, conforme Anexo I.

Parágrafo único. O Projeto deverá ser encaminhado, via abertura de processo eletrônico, para a Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho, Justiça e Direitos Humanos – SDSTJDH para providências.

Art. 2° Esta Resolução entra em vigor no ato de sua publicação.

Sessão Plenária Ordinária n° 431/18 do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente – CEDICA/RS, do dia 28 de agosto de 2018.

Porto Alegre, 28 de agosto de 2018.



Lúcia Flesch
Presidente do CEDICA/RS



ANEXO I

Projeto da X Conferência Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente do RS



Porto Alegre, Julho de 2018

1. IDENTIFICAÇÃO

Evento: X Conferência Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente

Data: 17 a 19 de junho de 2019

Local: Salão de Atos da Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul - PUC/RS

Promoção: Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente – CEDICA/RS e Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho, Justiça e Direitos Humanos – SDSTJDH em parceria com a União Brasileira de Educação e Assistência – UBEA/RS

2. APRESENTAÇÃO

As Conferências de Direitos da Criança e do Adolescente têm se constituído ao longo dos anos como espaços públicos de discussão e mobilização da sociedade na construção de uma agenda de diretrizes e ações para a política pública destinada ao segmento criança e adolescente. Constituem-se em instâncias máximas e legítimas de deliberação em cada nível de governança.

Nos últimos três processos conferenciais discutimos a construção e implementação do Plano Decenal dos Direitos Humanos da Criança e do Adolescente. O que resultou na elaboração dos Planos Decenais Estaduais até junho de 2018 e dos Planos Decenais Municipais, ainda em fase de elaboração até 2019, conforme as Resoluções nº 161/2014 e 192/2017 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA e a Resolução nº 173/2017 do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente do Rio Grande do Sul – CEDICA/RS.

Neste novo ciclo de Conferências, o tema central da XI Conferência Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – XI CNDCA será **Proteção Integral, Diversidade e Enfrentamento das Violências**. E será discutido por meio de cinco eixos temáticos, a partir do Documento Base elaborado pelo CONANDA:

Eixo I: Garantia dos Direitos e Políticas Públicas Integradas e de Inclusão Social;

Eixo II: Prevenção e Enfrentamento da Violência Contra Crianças e Adolescentes;

Eixo III: Orçamento e Financiamento das Políticas para Crianças e Adolescentes;

Eixo IV: Participação, Comunicação Social e Protagonismo de Crianças e Adolescentes;

Eixo V: Espaços de Gestão e Controle Social das Políticas Públicas de Criança e Adolescentes.

Para coordenar o processo da X Conferência Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente – X CEDCA, convocado pela Resolução nº 190/2018, o CEDICA/RS constituiu uma Comissão Organizadora Estadual, por meio das Resoluções nº 188 e 189/2018. Esta Comissão elaborou o *Documento Orientador para as Conferências dos Direitos da Criança e do Adolescente no Estado do RS*, aprovado na Plenária Extraordinária nº423/2018. O Documento busca subsidiar os Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente para a realização das Conferências em âmbito local, intermunicipal ou regional, informar critérios de participação, de indicação de delegados(as) e de construção das propostas. Ao mesmo tempo, busca fornecer um conjunto de anexos com modelos de documentos para facilitar a organização do processo conferencial.

Nesse sentido, o CEDICA/RS entende como sendo de suma importância a união de esforços para que o Estado do Rio Grande do Sul participe, efetivamente, dessa construção, iniciada por meio das Resoluções nº 202/2017 e 207/2018 do CONANDA, incidindo de forma efetiva na agenda de políticas públicas para o segmento criança e adolescente.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GERAL

Mobilizar os integrantes do Sistema de Garantia de Direitos – SGD, crianças, adolescentes e a sociedade para a construção de propostas voltadas para a afirmação do princípio da proteção integral de crianças e adolescentes nas políticas públicas, fortalecendo as estratégias/ações de enfrentamento às violências e considerando a diversidade.



3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Apontar os desafios a serem enfrentados e definir ações para garantir o pleno acesso das crianças e adolescentes às políticas sociais, considerando as diversidades;
- II. Formular propostas para o enfrentamento das diversas formas de violência contra crianças e adolescentes;
- III. Propor ações para a democratização, gestão, fortalecimento e participação de crianças e adolescentes nos espaços de deliberação e controle social das políticas públicas;
- IV. Propor ações para a garantia e a qualificação da participação e protagonismo de crianças e adolescentes nos diversos espaços: escola, família, comunidade, políticas públicas, sistema de justiça, conselhos de direitos da criança e do adolescente, dentre outros;
- V. Elaborar ações para garantir a promoção da igualdade e valorização da diversidade na proteção integral de crianças e adolescentes; e
- VI. Elaborar propostas para a ampliação do orçamento e aperfeiçoamento da gestão dos fundos para a criança e o adolescente.

4. ORGANIZAÇÃO

A responsabilidade pela organização das Conferências Municipais, Intermunicipais ou Regionais será do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e da Secretaria ou Órgão ao qual o Conselho Municipal está vinculado administrativamente em cada município².

Neste sentido, a X Conferência Estadual será estruturada a partir das Conferências Municipais, Intermunicipais ou Regionais que se realizarão nos municípios ou grupos de municípios, de modo que a mobilização possibilite maior representação e participação possível.



5. METAS

- Realizar a X Conferência Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente nos dias 17 a 19 de junho de 2019, na cidade de Porto Alegre;
- Congregar em torno de 1500 delegados(as) adultos e adolescentes e 200 convidados(as);
- Eleger 39 delegados(as) para a XI Conferência Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, de acordo com o Documento Orientador da XI CNDCA, bem como viabilizar sua participação na referida Conferência;
- Definir duas propostas, sendo uma estadual e outra nacional, para cada uma das perguntas norteadoras distribuídas nos cinco eixos temáticos;

6. ETAPAS DA CONFERÊNCIA

O processo da X CEDCA será realizado no período de janeiro de 2018 a junho de 2019 em quatro etapas:

1. Conferências Livres – de janeiro a novembro de 2018;
2. Conferências Municipais, Intermunicipais ou Regionais – de maio a 15 de dezembro de 2018;
3. Conferência Estadual – 17 a 19 de junho de 2019;
4. XI Conferência Nacional: outubro de 2019.

7. METODOLOGIA

O processo da XI CNDCA será organizado por meio de: Conferências Livres, Conferências Municipais, Conferências Intermunicipais ou Regionais e Conferências Estaduais, descritas abaixo:

7.1 Tipos de Conferências

7.1.1 Conferências Livres

Poderão ser realizadas por entidades, instituições públicas ou da sociedade civil, fóruns, redes, conselhos, escolas, dentre outros. São eventos organizados por iniciativas e recursos próprios, que busquem mobilizar pessoas para participarem de debates em torno do tema central e dos eixos temáticos da X CEDCA. As Conferências Livres não elegem delegados/as nem selecionam propostas para as demais etapas do processo conferencial. No entanto, as propostas formuladas nas Conferências Livres podem ser utilizadas por participantes das demais etapas no sentido de subsidiar os debates nestas conferências.

A convocação das Conferências Livres não depende de ato oficial, mas devem ser comunicadas às Comissões Organizadoras Municipal, Intermunicipal ou Regional por e-mail.

As Conferências Livres poderão utilizar o Documento Base da XI CNDCA¹ e a partir das perguntas geradoras do Roteiro Base, facilitar o debate e a elaboração de propostas que poderão subsidiar as demais etapas conferenciais.

Após a realização destas Conferências, a sua Comissão Organizadora deverá encaminhar um relatório, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, para a Comissão Organizadora Municipal, Intermunicipal ou Regional, bem como para a Comissão Organizadora Estadual do CEDICA/RS, contendo o registro sobre o processo de realização e as propostas sugeridas.

7.1.2 Conferências Municipais

Serão realizadas no período de maio a 15 de dezembro de 2018. As Conferências Municipais serão organizadas por iniciativa dos próprios municípios, cabendo aos seus representantes informar à respectiva Comissão Organizadora Estadual a realização das Conferências Municipais. Para tanto, é necessário que os Conselhos Municipais constituam suas Comissões Organizadoras Municipais.

¹ O Documento Base está disponível para download em http://www.direitosdacrianca.gov.br/copy_of_TEXTOBASEFINAL.pdf

As Conferências Municipais debaterão o Documento Base da XI CNDCA e, a partir das perguntas geradoras do Roteiro Base, deverão formular propostas e encaminhar para debate na Conferência Estadual no prazo estabelecido no Documento Orientador encaminhado pela Comissão Organizadora Estadual. As Conferências Municipais deverão eleger delegados e delegadas para a Conferência Estadual, de acordo com o número estabelecido pela Comissão Organizadora Estadual.

Após a realização da Conferência Municipal, a Comissão Organizadora Municipal deverá cadastrar e anexar seu relatório no Sistema Trace GP, conforme orientações descritas no Capítulo 6 e seguir o modelo detalhado neste documento orientador para a Comissão Organizadora Estadual no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o término da Conferência Municipal.

7.1.3 Conferências Intermunicipais ou Regionais

As Conferências Intermunicipais poderão ser realizadas por dois ou até cinco municípios, de acordo com a proximidade geográfica. As Conferências Regionais poderão ser realizadas por seis ou mais municípios, conforme Região Funcional dos Conselhos Regionais de Desenvolvimento – COREDES. Da mesma forma que as Conferências Municipais, os Conselhos Municipais de Direitos da Criança e do Adolescente deverão compor sua Comissão Organizadora Intermunicipal ou Regional, que será responsável pela convocação e realização do processo conferencial. Tal Comissão deverá ser composta por pelo menos um(a) integrante adulto e um(a) adolescente de cada município participe e seguir o Documento Base da XI CNDCA, além das demais orientações para as Conferências Municipais relacionadas à elaboração de propostas. As Conferências Intermunicipais ou Regionais deverão eleger delegados e delegadas para a X CEDCA, por município participante, de acordo com a proporção estabelecida neste documento.

Após a realização das Conferências Intermunicipais ou Regionais a Comissão Organizadora Intermunicipal ou Regional deverá encaminhar o relatório preenchido conforme modelo detalhado neste documento orientador para a Comissão Organizadora Estadual no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o término de cada Conferência Intermunicipal

ou Regional. Salientamos que, embora as Conferências sejam Intermunicipal ou Regional, o relatório deverá ser encaminhado por município, indicando o tipo de Conferência e quais os municípios que realizaram o evento de forma conjunta.

Salienta-se que qualquer irregularidade na composição da Comissão Organizadora Municipal, Intermunicipal ou Regional ou no processo de realização da Conferência Municipal, Intermunicipal ou Regional, deverá ser comunicada por escrito à Comissão Organizadora Estadual, que a examinará e, se for o caso, remeterá à Comissão Organizadora Nacional.

No caso da não realização da Conferência, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deverá encaminhar justificativa, via ofício, para a Comissão Organizadora Estadual do CEDICA/RS.

7.1.4 Conferência Estadual

A X CEDCA está sendo organizada pela Comissão Organizadora Estadual convocada pelo Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente do Rio Grande do Sul – CEDICA/RS. A Conferência Estadual, assim como as Conferências Municipais, Intermunicipais e Regionais, debaterá o Documento Base da XI CNDCA.

As propostas elaboradas na etapa estadual, a partir das propostas encaminhadas pela etapa municipal, e da sua discussão e aprovação na Conferência Estadual serão encaminhadas para a XI Conferência Nacional.

Os(as) delegados(as) poderão apresentar emendas supressivas, aditivas e substitutivas. Não caberá na etapa estadual apresentar propostas novas. A etapa estadual reger-se-á por Regimento Interno, que será colocado em consulta pública em data próxima à realização da referida etapa.

Após a realização da Conferência Estadual, a Comissão Organizadora Estadual encaminhará um relatório para a Comissão Organizadora Nacional, contendo o registro do processo de realização, as propostas formuladas pela Conferência Estadual e a nominata dos(as) delegados(as). O relatório deverá ser enviado à Comissão Organizadora Nacional no prazo máximo de 10 dias após o término da Conferência Estadual.

7.1.5 Conferência Nacional

Será organizada pelo Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA e realizada em outubro de 2019, em Brasília. A etapa nacional da XI CNDCA debaterá o Documento Nacional Base e, a partir das propostas encaminhadas pelas Conferências Estaduais, os delegados(as) poderão apresentar emendas supressivas, aditivas e substitutivas. Não caberá na etapa nacional da XI CNDCA apresentar propostas novas. A etapa nacional reger-se-á pelo Regulamento Interno Nacional a ser colocado em consulta pública em data próxima à realização da referida etapa nacional.

7.2 Dinâmica de trabalho

A organização dos trabalhos nas conferências será dada por meio de grupos, que discutirão os cinco eixos temáticos da XI CNDCA, dispostos no Documento Base Nacional, e elaboração de propostas para os diferentes níveis de governança, sendo que serão encaminhadas para X CEDCA somente as propostas estaduais e nacionais. Recomenda-se assegurar a participação de representantes da diversidade em todos os grupos de trabalho uma vez que, cada eixo temático, terá perguntas geradoras voltadas para a formulação de propostas que impactam os diferentes segmentos.

7.3 Quanto à composição da Comissão Organizadora, de acordo com as Resoluções nº 188 e 189/2018 do CEDICA/RS

- I. Presidência do CEDICA/RS;
- II. Quatro adolescentes integrantes do Comitê de Participação de Adolescentes do Rio Grande do Sul – CPA/RS;
- III. Comissão Técnico-operacional de Articulação e Mobilização;
- IV. Um(a) Conselheiro(a) da Comissão Técnico-operacional de Legislação e Normas;
- V. Um(a) Conselheiro(a) da Comissão Técnico-operacional de Medidas Socioeducativas e de Proteção;

- VI. Um(a) Conselheiro(a) da Comissão Técnico-operacional de Orçamento e Fundos;
- VII. Um(a) Conselheiro(a) da Comissão Técnico-operacional de Políticas Públicas;
- VIII. Um(a) representante do Fórum Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IX. Um(a) representante da Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho, Justiça e Direitos Humanos – SDTJDH;
- X. O adolescente integrante do CPA Nacional representando o RS, eleito por edital próprio do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA;
- XI. Um(a) representante indicado pela Associação dos Conselheiros e Ex-Conselheiros Tutelares do Rio Grande do Sul – ACONTURS;
- XII. Um(a) representante da – Associação Brasileira de Magistrados, Promotores e Defensores – ABMP;

Um(a) representante do Colegiado Estadual de Gestores Municipais de Assistência Social – COEGEMAS/RS;

7.4 Quanto às atribuições da Comissão Organizadora

- I - subsidiar o plenário do CEDICA/RS para deliberação quanto às etapas das Conferências;
- II - organizar e coordenar o processo da X Conferência Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- III - definir seu plano de ação e metodologia de trabalho;
- IV - elaborar documento orientador contendo as diretrizes para a realização das etapas das Conferências Livres, Municipais, Intermunicipais ou Regionais;
- V - elaborar a proposta metodológica e a programação da Conferência Estadual;
- VI - apoiar a construção da metodologia de sistematização das propostas provenientes das etapas da Conferências Municipais, Intermunicipais ou Regionais;
- VII – fomentar a participação de crianças e adolescentes com proteção em todas as etapas do processo conferencial; e
- VIII - dirimir as dúvidas e questionamentos a respeito do processo conferencial.

7.5 Quanto aos Grupos de Trabalho da Comissão Organizadora e suas competências

Os Grupos de Trabalho cumprem a função de facilitar e agilizar a organização da Conferência Estadual. Desta forma, para a X Conferência Estadual estão previstos os grupos abaixo:

7.5.1 Compete ao GT de Programação/ Metodologia:

- a. Elaborar documento com orientações sobre o processo conferencial e modelos de instrumentos para os CMDCA's;
- b. Elaborar proposta de Regimento Interno da X CEDCA;
- c. Elaborar a proposta programática;
- d. Elaborar a proposta metodológica de desenvolvimento e os instrumentos metodológicos a serem utilizados na Conferência Estadual;
- e. Propor material e metodologia adequada a interlocução de adolescentes e adultos;
- f. Propor nominata de conferencistas e facilitadores para os grupos de trabalho e de segmento;
- g. Propor instrumento de coleta de dados dos(as) delegados(as) para a XI CNDCA, bem como Termo de Compromisso;
- h. Definir o material com orientações e subsídio para os(as) delegados(as) eleitos para a XI Conferência Nacional;
- i. Elaborar o relatório final da Conferência Estadual.

7.5.2 Compete ao GT de Infraestrutura:

- a. Propor e acompanhar a execução do Orçamento para a realização da X Conferência Estadual e para a participação da delegação do RS na XI Conferência Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- b. Apontar os gastos com: participação nas Conferências Municipais, Intermunicipais ou Regionais, Conferência Estadual e Nacional;

- c. Providenciar Bombeiros para acompanhar a X CEDCA;
- d. Providenciar informes sobre a localização do evento (restaurantes próximos, linhas e horários de ônibus);
- e. Propor a logística do evento;
- f. Prever atendimento à saúde;
- g. Providenciar guarda-malas e etiquetas de identificação;
- h. Elaborar o relatório de gastos de todo o processo conferencial;

7.5.3 Compete ao GT Comunicação

- a. Propor a arte para as peças publicitárias e documentos que compõem a Conferência;
- b. Elaborar textos de divulgação da Conferência Estadual;
- c. Realizar contato com a imprensa;
- d. Garantir publicidade do evento;
- e. Propor a gravação de vídeo da X Conferência Estadual;
- f. Propor ações de educomunicação.

7.5.4 Compete ao GT de sistematização:

- a. Receber e sistematizar as deliberações das Conferências Municipais, Intermunicipais e Regionais;
- b. Sistematizar, em tempo hábil, as proposições da X Conferência Estadual, aprovadas nos grupos para serem submetidas à aprovação da Plenária final;
- c. Elaborar a sistematização das propostas aprovadas na Plenária Final da X CEDCA a ser encaminhada para o GT de Programação/ Metodologia.



7.6 Programação da X CEDCA²

17 de junho de 2019		
Local	Horário	Atividade
Hall do Salão de Atos	8h30	Credenciamento e Inscrição para grupos de trabalho
Salão de Atos	9h	Aprovação do Regimento Interno
	10h30	Abertura Oficial
	12h	Intervalo
Salão de Atos	14h	Momento Cultural Lúdico
	14h30	Palestra Magna
	16h	Intervalo
Salão de Atos	16h30	Painel sobre os 5 eixos temáticos
	18h30	Encerramento
	19h30	Programação Cultural/Confraternização para adolescentes
18 de junho de 2019		
Salas	8h30	Trabalhos em grupos
	10h30	Intervalo
	10h45	Trabalhos em grupos
	12h	Intervalo
Salas	13h30	Sistematização por eixos
Secretaria	15h30	Entrega do material (propostas e moções do grupo) na secretaria
	15h30	Intervalo
Salas	16h	Escolha dos(as) Delegados(as) por segmentos

² Com base na programação da última Conferência Estadual



Secretaria	18h	Entrega da relação dos(as) delegados, formulários com dados e moções do segmento na secretaria
19 de junho de 2019		
Salão de Atos	9h	Plenária Final com aprovação das propostas e moções, e apresentação e homologação presencial dos(as) delegados(as) à XI Conferência Nacional
	12h	Intervalo
Salão de Atos	13:30	Continuação da Plenária Final
	16h30	Homologação dos delegados
	17h	Encerramento

8. Recursos Humanos e Materiais:

Para a realização da X Conferência Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente deverá ser feita a Contratação de Empresa de Eventos para organização, secretaria, infraestrutura e acompanhamento do evento, de acordo com as informações abaixo:

8.1 Prazo de execução:

Período de Produção e Montagem: 14 de junho de 2019

Período de Execução/Realização: **17 a 19 de junho de 2019**

Período de Desmontagem: 19 de junho de 2019

8.2. Valor total (estimado): R\$ 308.000,00 (trezentos e oito mil reais) ou conforme licitação ou contratação pela SDSTJDH.

8.3 Fonte de recurso: Tesouro do Estado

8.4 Informações gerais para formalização do contrato:

- a) Público estimado é de 1.700 participantes;
- b) A Conferência terá a duração de três dias, 17, 18 e 19 de junho de 2019, das 8h às 22h, podendo haver alterações. Serão realizados Momentos Culturais, para os quais a empresa contratada deverá auxiliar na montagem e organização;
- c) Os contatos com palestrantes, anteriores ao evento, serão de responsabilidade do CEDICA/RS;
- d) Será realizada reunião com a empresa contratada para entrega da programação preliminar da X Conferência Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente. A programação poderá ter alterações até o dia do evento;
- e) O(a) coordenador(a) da empresa de Eventos deverá participar de pelo menos 2 reuniões de planejamento da Conferência Estadual, juntamente com a Comissão Organizadora da X CEDCA, fazendo a interlocução da empresa com o CEDICA/RS e representante da UBEA/PUCRS, para dirimir questões relativas à logística para a realização da Conferência Estadual;
- f) A equipe de apoio deverá estar presente nos dias da Conferência Estadual no local do evento, com duas horas de antecedência do início do mesmo, em número suficiente, capacitados tecnicamente para operar os equipamentos, bem como se responsabilizando por eventuais problemas operacionais que venham a ocorrer durante o evento, solucionando-os de maneira rápida e eficaz;
- g) Identificar, de forma clara, os locais do evento, como salão de atos (auditório), sanitários, credenciamento, sala de Imprensa, secretaria, sala VIP, salas de trabalho em grupo, guarda malas, indicação de restaurantes;
- h) A equipe à disposição do evento deverá estar adequadamente uniformizada, em conformidade com as funções que estarão executando e devidamente identificados, com crachás diferenciados dos participantes da Conferência;
- i) A empresa contratada deverá visitar o local do evento previamente, para identificação e planejamento dos serviços, incluindo 1 (uma) visita ao local com a Comissão Organizadora da X CEDCA;
- j) A empresa será responsável pelo serviço burocrático de solicitar a liberação do ECAD e efetuar o pagamento da taxa cobrada;



- k) A empresa contratada deverá auxiliar na organização (decoreação, logística, sonorização, infraestrutura) e acompanhar o Momento Cultural/Confraternização com os(as) adolescentes na noite do primeiro dia;
- l) Providenciar arranjo de flores para o palco, bem como banner e faixa pé de mesa;
- m) A Coordenação Geral será de responsabilidade do CECICA/RS por meio da Comissão Organizadora da X CEDCA.

8.5 Serviços necessários para realização da X CEDCA (ANEXO I – Memorial Descritivo)

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	DIÁRIAS
1. RECURSOS HUMANOS				
1.1	Coordenador de eventos	Diária de 8 horas	1	4
1.2	Atendente de Credenciamento – Recepcionista (Montagem de material, Credenciamento, Entrega material, Crachás, apoio no evento à mesa e público) para auditório principal.	Diária de 8 horas	10	2
1.3	Atendente (entrega de materiais, apoio no evento à mesa e público) para salas e momento cultural/confraternização com adolescentes na primeira noite do evento	Diária de 8 horas	10	3
1.4	Intérprete de Libras	Diária de 8 horas	5	3
1.5	Mestre de Cerimônias	Diária de 8 horas	1	1
1.6	Garçom (apoio à mesa central no palco, coffees e momento cultural/confraternização de adolescentes)	Diária de 8 horas	1	3
1.7	Fotógrafo	Diária de 8 horas	1	3
1.8	Técnico em Filmagem	Diária de 8 horas	2	3
1.9	Operador de equipamentos audiovisuais e de sonorização (auditório principal e salas)	Diária de 8 horas	2	3
1.10	Técnico em Informática (auditório principal e salas)	Diária de 8 horas	2	3



2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS				
2.1	Notebook (salas de grupos de trabalho e sistematização)	Unidade	10	1
2.2	Notebook (Secretaria)	Unidade	6	3
2.3	Impressora laser monocromática com toner e papel	Unidade	2	3
2.4	Impressora jato de tinta (para etiquetas)	Unidade	2	2
2.5	Microfone sem fio (auditório principal)	Unidade	6	3
2.6	Ponteira laser com passador de slides (auditório principal)	Unidade	1	3
2.7	Projektor de Multimídia - 3000 ANSI Lumens (salas de Grupos de Trabalho)	Unidade	5	1
2.8	Pen drive mínimo 16Gb (para Trabalho com grupos e sistematização)	Unidade	10	Permanente
2.9	Pen drive mínimo 16Gb (para secretaria)	Unidade	6	Permanente
2.10	Câmera Fotográfica e acessórios	Unidade	2	3
2.11	Filmadora, tripé e acessórios	Unidade	2	3
3. MOBILIÁRIO, ESTRUTURAS TEMPORÁRIAS E INSTALAÇÕES				
3.1	Ponto Elétrico para tomadas e extensão (salas)	Unidade	10	1
3.2	Ponto Elétrico para tomadas e extensão (secretaria)	Unidade	10	3
3.3	Bancos altos (credenciamento e secretaria)	Diária	16	4
3.4	Balcões altos para o credenciamento	Diária	10	4
3.5	Balcões baixo para mesa da plenária final (palco)	Unidade	3	2
3.6	Cadeiras coloridas em madeira para mesa de abertura e painel (palco)	Unidade	15	4
3.7	Arranjo/Vasos de flores naturais para decoração do auditório principal	Unidade	7	2
3.8	Caixotes em madeira coloridos	Unidade	10	2
3.9	Cadeiras para secretaria	Unidade	15	4



4. MATERIAL PROMOCIONAL, IMPRESSÃO RELATORIO DE SISTEMATIZAÇÃO, DE IDENTIDADE VISUAL, DE SINALIZAÇÃO, DE DECORAÇÃO E DE CONSUMO				
4.1	Camisetas do evento (para comissão organizadora, demais conselheiros e apoio técnico do evento)	Unidade	100	
4.2	Caneta Esferográfica azul ou preta	Unidade	1700	
4.3	Bloco Simples para anotações em formato aberto A5-15cmx 21 cm papel AP ou similar 90 g/m ² , com, no mínimo, 25 folhas	Unidade	1700	
4.4	Bolsa ecológica confeccionada em lona 100% algodão, 35x40 cm	Unidade	1700	
4.5	Crachás em formato A6-10 cm x 15 cm, papel Couchê ou AP ou similar 180 g/m ² , com cordão, impressão 4/0 cores, acabamento refilado.	Unidade	1700	
4.6	Relatório de Sistematização das propostas dos municípios	Unidade	1700	
4.7	Fundo de palco com arte da conferência e suporte (tamanho a definir)	Unidade	1	3
4.8	Banner Vertical e porta banner	Unidade	2	
4.10	Placas de Identificação: credenciamento, certificado, recepção autoridades, secretaria, sala da imprensa, sala vip, guarda malas, salas por eixos e por segmento.	Unidade	20	
4.11	Cópias xerox ou impressão a jato de tinta em papel A4 de material para a orientação da (Regimento Interno, Grupos de Trabalho e Plenárias)	Unidade/folha	40.000	
4.12	Papel A4, gramatura 75g, 210x297mm, branca - Resma com 500 folhas.	Unidade	2	
4.13	Copo ecológico em plástico 200ml, com arte da conferência	Unidade	1700	
4.14	Caneta para quadro branco	Unidade	10	
4.15	Tecnologia Assistiva (AUDIO DESCRIÇÃO)	Unidade/dia	2	8h/dia



5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO				
5.1	Água mineral - Garrafão de 20L com suporte	Participantes	1700	3
5.2	Água Mineral em garrafas individuais – mesa de abertura, painéis, salas e plenária final)	Unidade	50	3
5.3	Fornecimento de café e chá (auditório principal e salas) com guardanapos, açúcar e adoçante dietético e mexedores.	Participantes	1700	3
5.4	Fornecimento de bolachas doces e salgadas (auditório principal e salas)	Participantes	1700	3
5.5	Fornecimento de Almoço (acompanhado de sobremesa, refrigerante, ou suco natural, ou água com e sem gás) para a Comissão Organizadora da X CEDCA, facilitadores de grupos de trabalho e sistematizadores e palestrantes	Unidade/refeição	40	3
5.6	Fornecimento de Almoço (acompanhado de sobremesa, refrigerante, ou suco natural, ou água com e sem gás) para palestrante e painelistas	Unidade/refeição	10	1
5.7	Fornecimento de janta (acompanhado de sobremesa, refrigerante, ou suco natural, ou água com e sem gás) para palestrante e painelistas que necessitem de hospedagem	Unidade/refeição	10	1
5.8	Fornecimento de alimentos com refrigerante e suco natural, frutas, 3 tipos de doces e 3 tipos de salgados, considerando vegetarianos para a Confraternização de adolescentes	Participantes	550	1
5.9	Fornecimento de almoço e janta com refrigerante ou suco e sobremesa para os integrantes da delegação do RS na XI CNDCA	Participantes	45	4
6. SERVIÇO DE HOSPEDAGEM				
6.1	Fornecimento de apartamento individual, com café da manhã incluído, para palestrante e/ou	Unidade	2	2



	painelista			
6.2	Fornecimento de apartamento duplo ou triplo, com café da manhã incluído, para integrantes da delegação do RS na XI CNDCA	Unidade	45	3
7. SERVIÇO DE TRANSPORTE				
7.1	Passagem aérea: do aeroporto de origem do palestrante até Porto Alegre e de Porto Alegre até o aeroporto de retorno do palestrante, com despacho de bagagem.	Unidade ida e volta	2	-
7.2	Translados: aeroporto-hotel, hotel aeroporto; do hotel até o local do evento e do evento até o hotel uma vez ao dia.	Unidade	3	4
7.3	Translado para situações de emergência	Unidade	5	3
7.4	Passagem aérea para Brasília para a XI CNDCA para: 39 delegados(as), 3 acompanhantes, 2 educadores, 1 secretaria executiva do CEDICA/RS	Unidade/ ida e volta	45	-
7.5	Translados em Brasília: do aeroporto até o hotel; do hotel até local da XI CNDCA e do local da XI CNDCA até o hotel	Unidade	3	4
8. SERVIÇO DE FOTOGRAFIA E FILMAGEM				
8.1	Realizar a cobertura fotográfica de todo o evento	Unidade	1	3
8.2	Entregar após o evento DVD com o conjunto de fotos tiradas e tratadas, em alta resolução	Unidade	2	Após 5 dias corridos do final do evento
8.3	Fazer a gravação integral de 20 horas do evento, com 1 (uma) câmera fixa e 1 (uma) móvel, em DVD	Unidade/horas	20	
8.4	Entregar cópia da gravação em DVD, devidamente identificado	Unidade	2	

9. AVALIAÇÃO

A avaliação será composta de duas partes: de processo, com caráter permanente durante todas as etapas de realização da X Conferência Estadual, desde o planejamento até a execução; e final, a ser realizada de duas formas - durante o evento pelos(as) delegados(as) e logo após a realização do evento pela Comissão Organizadora e pelos conselheiros/as do CEDICA-RS.

9.1 Quanto aos Instrumentos de Avaliação:

- Reunião dos grupos em todas as etapas de desenvolvimento do trabalho.
- Preenchimento de fichas próprias de avaliação, pelos participantes.

9.2 Quanto aos critérios de avaliação da IX Conferência Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente:

O evento será satisfatório se:

- a. Possibilitar a reflexão sobre a concretização dos direitos humanos das crianças e adolescentes como investimento obrigatório.
- b. Houver participação efetiva de Conselhos e demais instituições/órgãos/movimentos que atuam no segmento criança/adolescente, conforme lista de participantes descrita no Documento Orientador Estadual;
- c. For eleito o número de delegados previsto pelo CONANDA para a participação da XI Conferência Nacional;
- d. Formular ações concretas conforme o proposto;
- e. Possibilitar a participação de adolescentes como protagonistas do processo;
- f. Contribuir para a construção de um Estado que garanta, na formulação das políticas, a prerrogativa constitucional de prioridade absoluta das crianças e dos adolescentes.

ANEXO I: MEMORIAL DESCRITIVO DOS SERVIÇOS NECESSÁRIOS

1. RECURSOS HUMANOS

Observações gerais sobre Recursos Humanos:

- a) Todos os profissionais contratados devem comparecer ao local de trabalho, acordado com a CONTRATANTE, já uniformizados, conforme descrito item 3.2 alínea a; com a devida experiência no atendimento de eventos conferência, com a presença de autoridades e participantes em geral.
- b) A jornada de trabalho para os recursos humanos deverá ser de 08 (oito) horas. Deverá estar incluídas no cálculo da diária, despesas como uniforme, transporte, alimentação da equipe de apoio.
- c) No caso de necessidade de suplementação da jornada diária de trabalho (horas extras), situação esta de caráter excepcional, será necessária autorização prévia da CONTRATANTE, e o pagamento será efetuado em conformidade com a legislação vigente e calculado de forma proporcional ao preço constante da proposta apresentada pela licitante.

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

1.2 – Atendente/ Atendente de credenciamento com experiência em atendimento ao público: Objetivando atender aos participantes e convidados, com experiência em receber e fazer inscrições, entregar crachá de identificação, material gráfico e dar informações gerais sobre o evento. Deverá ter agilidade em digitação. Poderá ser solicitado que execute manipulação e/ou montagem de materiais diversos, tais como pastas, blocos, canetas e outros materiais utilizados no credenciamento de participantes dos eventos. A Diária de trabalho deverá ser de 08 horas.

1.3- Recepcionistas: uniformizadas com experiência em grandes eventos: Capacitada e experiente para recepção de autoridades, convidados e participantes de diversas atividades. As recepcionistas deverão apresentar-se com uniforme completo, devem estar disponíveis para treinamento e obtenção de informações sobre os eventos e produtos relacionados. Sua atuação poderá ser requerida com as seguintes atribuições: recepção; orientação de público e administração de acessos; credenciamento de autoridades, convidados, palestrantes e participantes do evento; distribuição de brindes e materiais gráficos diversos; assistência de palco; auxílio na passagem de microfones entre autoridades, palestrantes e público em geral; auxílio do público em diversas ações relativas ao evento. Está incluído nos serviços de recepção o apoio ao serviço de secretariado na montagem e manipulação de materiais, na preparação de lista de presença e no controle e

distribuição de materiais. Os profissionais deverão se apresentar uniformizados nos locais e horários acordados pela CONTRATANTE. A diária de trabalho deverá ser de 08 horas.

1.4 – Intérprete de Libras: com experiência na função. A Diária de trabalho deverá ser de 08 horas.

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

1.6 - Garçons: com experiência em atendimento de autoridades. Deve ter cuidados com higiene pessoal, pois vai manusear bebidas, precisa ter agilidade e capacidade de observação. Os profissionais deverão se apresentar uniformizados no local e horário acordados pela CONTRATANTE. A diária de trabalho deverá ser de 08 horas.

1.7 – Fotógrafo: com experiência em eventos públicos. A Diária de trabalho deverá ser de 08 horas.

1.8 – Técnico em Filmagem: com experiência em eventos públicos. A Diária de trabalho deverá ser de 08 horas.

1.9 - Operador de equipamentos audiovisuais e de sonorização: Profissional familiarizado com o equipamento a ser empregado na atividade em questão, com experiência para realizar com domínio técnico testes, ajustes e manuseio do mesmo antes, durante e após o evento. Os profissionais deverão se apresentar uniformizados no local e horário acordados pela CONTRATANTE. A Diária de trabalho deverá ser de 08 horas.

1.10 - Técnico em Informática: Profissional responsável pelo suporte de Informática antes, durante e depois do evento, capacitado a solucionar problemas de instalação e configuração de softwares e hardwares. Especializado no software solicitado pelo cliente e com conhecimento em pacote OFFICE e Internet. Os profissionais deverão se apresentar uniformizados no local e horário acordado pela CONTRATANTE. Profissional familiarizado com o equipamento a ser empregado na atividade em questão, com experiência para realizar com domínio técnico testes, ajustes e manuseio do mesmo antes, durante e após o evento. Os profissionais deverão se apresentar uniformizados no local e horário acordados pela CONTRATANTE. A Diária de trabalho deverá ser de 08 horas.

2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Observações gerais sobre locação e instalação de equipamentos:

2.1- Equipamentos de sonorização, audiovisual e iluminação: os equipamentos devem ser instalados com suportes, cabos e demais materiais referentes ao produto conforme necessidade de instalação e utilização no espaço onde serão utilizados e serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

2.2- Os Projetores de Multimídia deverão incluir possibilidade de suportes diversos para instalação retro, teto, mesa, conforme for solicitado pela CONTRATANTE. Com possibilidade de lente curta ou longa, de acordo com o local da projeção, e conforme solicitação da CONTRATANTE e deverão estar **instalados até o dia 17/06/2019, às 08 horas e 30 minutos da manhã.**

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

2.4- Notebook: completo, deverá conter programas que façam perfeita leitura de arquivos de pacote Office, programas para execução de arquivos de vídeo e áudio, visualizador de imagens e fotografias, conforme solicitado pelo CONTRATANTE e deverão estar **instalados até o dia 17/06/2019, às 08 horas e 30 minutos da manhã.**

2.5 – Impressora laser monocromática com *tonner* e papel, impressora jato de Tinta para etiquetas, colorida com cartuchos e papel - 8 PPM, com cartucho colorido e preto instalados. Deverá ser acompanhada de 01 conjunto completo de cartuchos extras e 02 pacote de 500 folhas A4.

2.6 – Microfone sem fio, com receptores, contendo no mínimo as seguintes especificações: Microfone no estilo handheld sem fio, com transmissor e receptor; Frequências em UHF; Recepção com frequência estabilizada ou controlada por quartzo; Alcance mínimo de 50m; Indicador de energia ligada no transmissor de mão; Indicador de bateria fraca no transmissor de mão; Interruptor para MUT; Interruptor ON/OFF; Alimentação do receptor por fonte AC 110/220 v; Controle de volume no receptor; Controle de *squelch* ou *squetch* (função que enfatiza a qualidade do sinal); Resposta de frequência de áudio de 60 Hz a 15KHz; Indicador de energia ligada no receptor; Indicador de sinal de resposta de frequência; Indicador de pico de áudio; Antenas telescópicas; Saída de áudio conexão XLR balanceadas; Cabo de sinal de áudio com conexão XLR para conexão MESA/RECEPTOR mínimo 1,5m linear; Aplicação: Voz principal; Acessório: Cachimbo (adaptador) para pedestal. Shure58, Shure BETA, Sunnheiser, ou similar.

2.7- Ponteira laser com passador de slides, com pilhas novas. Deverá ser acompanhada por 01 conjunto de pilhas reserva.

2.8 - Projetor de Multimídia – 3000 ANSI lumens.

2.9 – Câmera Fotográfica Profissional: Nikon ou Cannon, com todos os acessórios necessários (carregadores, bateria, flash, filtros, tripé entre outros)

2.10 – Filmadora Profissional: com todos os acessórios (carregador, bateria, tripé, extensões, microfone, entre outros)

3. MOBILIÁRIO, ESTRUTURAS TEMPORÁRIAS E INSTALAÇÕES.

3.1 - O mobiliário deve ser entregue em perfeitas condições de uso, limpo e com bases devidamente protegidas, para não danificar o piso do local a ser colocado, em horário e quantidades acordadas com a contratante. Quando o item for cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço. **Montagem no dia 14/06/2019.**

3.2 - Ponto elétrico para tomadas e extensão nas salas e secretaria; deverá incluir a instalação e o cabeamento elétrico necessário para ligar o ponto no local escolhido pela CONTRATANTE à fonte de luz (seja ela do local do evento ou de gerador).

3.3 – Bancos altos para o credenciamento que acompanhem a altura dos balcões. Cores a serem submetidas à aprovação da CONTRATANTE.

3.4 -Balcões altos para recepção: balcão cego em estrutura tipo *octanorm*, com tampo de madeira formicada e perfis de alumínio, ou similar. Medidas a serem submetidas à aprovação da CONTRATANTE.

3.5 Balcões baixos para mesa da plenária final: balcão cego em estrutura tipo *octanorm*, com tampo de madeira formicada e perfis de alumínio, ou similar. Medidas a serem submetidas à aprovação da CONTRATANTE.

3.6 Cadeiras coloridas para mesa de abertura e painéis: confortáveis em madeira ou acrílico com assento acolchoado.

3.7 – Arranjo/vaso de flores naturais da estação para decoração do auditório principal e mesa do café.

3.8 – Caixote de madeira colorido para decoração, servindo para suporte de flores e copos de água para as autoridades e palestrantes/painelistas.

3.9 – Cadeiras para secretaria para atendimento ao público, realização de reuniões.



4. MATERIAL PROMOCIONAL, IMPRESSÃO RELATORIO DE SISTEMATIZAÇÃO, DE IDENTIDADE VISUAL, DE SINALIZAÇÃO, DE DECORAÇÃO E DE CONSUMO

4.1 – Camiseta em cor preta com a arte da Conferência - manga curta, em material ecológico, tamanhos P, M, G e GG.

4.2 – Caneta Esferográfica cor azul ou preta: canetas esferográficas retráteis, em plástico branco, escrita fina, tinta azul ou preta.

4.3 – Bloco Simples para anotações em formato aberto A5-15cmx 21 cm papel AP ou similar 90 g/m², com no mínimo 25 folhas cada.

4.4 – Bolsa ecológica confeccionada em lona 100% algodão, 35x40 cm, com a arte da Conferência.

4.5 – Crachás com contessor plástico e cordão; formato A6-10 cm x 15 cm, papel Couchê, AP ou similar 180 g/m², com contessor plástico e cordão, impressão 4/0 cores, acabamento refilado.

4.6 – Relatório de Sistematização dos Municípios: cópia em papel A4, gramatura 75 g, grampeada.

4.7 – Fundo de Palco: com arte da conferência, tamanho a ser definido

4.8 – Banner horizontal: com arte da conferência, medindo 3,85 X 2,75 m.

4.10 – Placas de Identificação: credenciamento, certificado, recepção autoridades, secretaria, salas por eixos e por segmento.

4.11 – Cópias Xerox ou impressão a jato de tinta em papel A4 de material para a orientação da (regimento interno, grupos de trabalho e plenárias).

4.12 – Papel A4, gramatura 75g, 210x297mm, branca - Resma com 500 folhas.

4.13 – Copo ecológico em plástico 200ml, com arte da conferência.

4.14 – Caneta para quadro branco para atividades nas salas nas cores azul ou preta.

5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

5.1- Fornecimento de Água Mineral – Garrafão de 20L com suporte para espaço do coffee, para as salas dos grupos de trabalho e demais espaços conforme descrição fornecida pela CONTRATANTE,



5.2 – Fornecimento de água mineral em garrafas individuais (500 ml), servidos em bandeja, em copo de vidro, com guardanapos para a abertura, painel e salas de apoio antes, durante o evento.

5.3 – Fornecimento de café e chá em garrafas térmicas, para auditório principal e salas dos grupos de trabalho.

5.4 – Fornecimento de três tipos de bolachas doces e três tipos de salgadas na tarde do primeiro dia do evento (17/06), nos turnos manhã e tarde nas salas no segundo dia do evento (18/06), bem como no terceiro dia de evento (19/06), no turno da manhã.

5.5 – Fornecimento de Almoço (acompanhado de sobremesa, refrigerante, ou suco natural, ou água com e sem gás) para a Comissão Organizadora da X CEDCA, facilitadores de grupos de trabalho, sistematizadores e palestrantes.

5.6 - Fornecimento de Almoço (acompanhado de sobremesa, refrigerante, ou suco natural, ou água com e sem gás) para palestrante e painelistas.

5.7 - Fornecimento de janta (acompanhado de sobremesa, refrigerante, ou suco natural, ou água com e sem gás) para palestrante e painelistas que necessitem de hospedagem.

5.8 – Fornecimento de alimentos com refrigerante e suco natural, frutas, 3 tipos de doces e 3 tipos de salgados, considerando vegetarianos, para o Momento cultural/Confraternização de adolescentes na noite do primeiro dia de evento.

5.9 – Fornecimento de almoço e janta com refrigerante ou suco e sobremesa para os integrantes da delegação do RS na XI CNDCA, em Brasília.

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

5.11 – Qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas etc. será de responsabilidade da CONTRATADA.

6. SERVIÇO DE HOSPEDAGEM

6.1 – Fornecimento de apartamento individual com café da manhã incluído, para palestrante e/ou painalista, sendo que a SDSTJDH avisará à empresa, com 02 (dois) dias de antecedência, sobre quantas diárias serão efetivamente utilizadas, nome dos hóspedes,

data e horário de entrada e saída de cada um, podendo este número variar em até 2 apartamentos para mais ou para menos.

6.2 - Fornecimento de apartamento duplo ou triplo, com café da manhã incluído, para integrantes da delegação do RS na XI CNDCA, em Brasília.

7. SERVIÇO DE TRANSPORTE

7.1 Passagem aérea: do aeroporto de origem do palestrante até Porto Alegre e de Porto Alegre até o aeroporto de retorno do palestrante, com despacho de bagagem.

7.2 Translados: aeroporto-hotel, hotel-aeroporto, do hotel até o local do evento e do evento até o hotel uma vez ao dia; situações de emergência.

7.3 – Translado para situações de emergência: busca de materiais ou questões envolvendo saúde.

7.4 – Passagem aérea para Brasília para a XI CNDCA para: 39 delegados(as), 3 acompanhantes, 2 educadores, 1 secretaria executiva do CEDICA/RS.

7.5 – Translados em Brasília: do aeroporto até o hotel; do hotel até local da XI CNDCA e do local da XI CNDCA até o hotel.

8. SERVIÇO DE FOTOGRAFIA E FILMAGEM

Observações gerais sobre Fotografia e Filmagem:

- a) Estar presente no local do evento, com sua equipe devidamente identificada, à disposição durante o período de sua realização e adequadamente uniformizada, uma hora antes do início do evento.
- b) Ter uma equipe com experiência neste tipo de evento, capacitada tecnicamente para operar os equipamentos e com toda a estrutura para executar o roteiro fotográfico e de filmagem.
- c) Fica sob a responsabilidade da empresa CONTRATADA a montagem dos equipamentos e desmontagem, após o término do evento.
- d) Verificar, junto à administração do local do evento, os pontos de luz que estarão disponíveis e, se necessário, providenciar a instalação dos mesmos.
- e) Fica a cargo da empresa CONTRATADA o transporte dos equipamentos.
- f) Todos os equipamentos necessários para a realização do objetivo citado são de responsabilidade da Empresa contratada.



8.1 Realizar a cobertura fotográfica de todo o evento, devendo apresentar mostruário, em meio digital, com, no mínimo, 250 (duzentas e cinquenta) fotos, as quais a empresa deverá entregar ao CEDICA/RS no prazo limite de 5 dias corridos após o evento. Durante o evento deverão ser entregues algumas fotos à Assessoria de Comunicação Social da SDSTJDH para divulgação.

8.2 Entregar após o evento DVD (duas cópias) com o conjunto de fotos tiradas e tratadas, em alta resolução.

8.3 Fazer a **gravação integral** de 20 horas do evento, com 1 (uma) câmera fixa e 1 (uma) móvel, em DVD.

8.4 Entregar cópia da gravação em DVD, devidamente identificado com o tempo de gravação e o nome de cada palestrante, **no prazo limite de 20 dias** corridos após o término do evento