

EVENTO: 9º Encontro Paulista de Museus - 2017

DATA: 19 e 20 de junho de 2017

DETALHAMENTO**LOCAL** - Theatro São Pedro - Rua Albuquerque Lins, 207 - Campos Elíseos, São Paulo**PERÍODO** - EVENTO dia 19/06 das 08h às 18h e dia 20/06 das 08h às 13h - Montagem dia 18/06 das 20h às 24h e 19/06 das 6h às 8h | Desmontagem dia 20/06 das 13h às 18h**PÚBLICO** - 650 participantes*Favor encaminhar propostas seguindo esta tabela como modelo*

Itens/Material/Descrição	Quantidade	19/jun	20/jun	Valor Unitário	Valor Total
1. Visita técnica ao local com coordenador indicado pela ACAM Portinari ou Contratante.	1	.	.		
2. Preparo de check-list de atividades para validação da ACAM Portinari.	1	.	.		
3. Elaboração de ordem de serviço para todos fornecedores terceirizados, com detalhamento de horários de montagem, evento e desmontagem, liberação de acesso de veículos nos espaços do evento e credenciamento de todos fornecedores de acordo com as normas dos locais onde estará acontecendo o evento.	1	.	.		
4. Coordenação geral da montagem do evento, com todas suas atividades e pós-evento com manuseio de todo material de retorno para ACAM Portinari. Todos fornecedores serão contratados diretamente pela ACAM Portinari e todas as informações necessárias dos serviços contratados serão encaminhadas anteriormente ao evento para a agência de eventos organizar a operação total do evento, considerando sua montagem, evento e desmontagem.	1	.	.		
5. Montagem de 700 sacolas com materiais encartados, no dia 18/06, para entrega aos participantes das 20h às 24h.	1	.	.		
6. Produção de listas de participantes a partir de banco de dados, do site do evento encaminhados pela ACAM Portinari. Essa relação será encaminhada para agência no dia 13/06 até às 12h.	1	.	.		
7. Encaminhamento final de comunicação receptiva para palestrantes (e-mail e telefonemas) considerando seu acesso no local do evento, recepção e todas as providências necessárias para realização da palestra. Receptivo VIP dos palestrantes e outros convidados, homenageados, etc. O cliente passará para a agência todas as informações necessárias para esse receptivo considerando, meio de transporte, hospedagem, transfer, nome para crachá e certificado, material para apresentação e todas as outras informações relacionadas a esse receptivo.	1				

8. Montagem de crachás (impressão de etiquetas e manuseio dos crachás) para participantes com entrega à partir das 08h00 dia 19/06; Montagem de crachás para a ACAM Portinari, Secretaria da Cultura/SISEM, Palestrantes; etc., para entrega no dia 19/06. Observação: Crachás de Prefeitos e Parlamentares deverão ser separados para equipe do Cerimonial.	1	.	.		
9. Personalização com nome do participante nos certificados digitais 700 com expedição via e-mail, após preenchimento de pesquisa de avaliação do evento, que deverá ser personalizada no programa de gerenciamento de participantes, até o dia 30/06. Entrega de certificados impressos para palestrantes, mediadores e comissão organizadora, no evento em envelope personalizado.	1	.	.		
10. Oferta de Recursos humanos para recepção de participantes, conforme discriminado abaixo:					
10.1. Coordenadores de Eventos para a abertura do evento no Teatro São Pedro, sendo (1) para auditório; (1) para Secretaria e serviços de A&B; (1) Recepção de palestrantes e painéis digitais; e (1) uma coordenadora geral de toda	8	4	4		
10.2. Recepcionista (entrada do evento)	2	1	1		
10.3. Recepcionistas (acompanhar palestrantes, balcão informações central)	4	2	2		
10.4. Recepcionistas (entrega de crachás) e revezamento nos horários de almoço. Sendo para o dia 19/06, 10 recepcionistas até às 12h00 e 6 recepcionistas durante todo o período.	20	16	4		
10.5. Recepcionistas (assistência de palco, especialista nesse tipo de atividade).	4	2	2		
10.6. Recepcionistas para perguntas no andar inferior.	6	3	3		
10.7. Recepcionistas masculino (carga e descarga com carrinho). Considerar 2 recepcionistas para a montagem do evento que será realizado no dia 18/06 das 20h às 24h e dia 19/06 das 06h às 8h.	6	2	2		
11. Administração total da recepção dos inscritos durante o evento e estrutura para fazer inscrições no local e encaminhamento diário de posição de inscritos para coordenação do evento. Emissão de relatórios finais de inscritos, participantes e ausentes no final do evento. Estrutura de operação independente do evento - impressoras, computadores, etc.	1	.	.		
12. Secretaria gerenciada por Programa de controle de acesso informatizado ao auditório através de crachás sem código de barras. Apresentação de relatórios de presença por período manhã e tarde (encaminhar modelo de relatório para aprovação antecipada). Inclusão de todos os equipamentos e materiais para emissão de crachás (impressora Argox, Ribon e etiquetas). Mobiliário para acomodação para estrutura de apoios será fornecido pelo contratante e será definido em conjunto com contratado em visita técnica anterior ao evento.	1				
13. Elaboração de relatório pós-evento em excel com dados completos de cadastro (Inscritos antecipadamente, inscritos no local e ausentes).	1	.	.		
14. Administração dos fornecedores (montagem, evento e pós evento) Buffet; Internet; Equipamentos multimídia; Instalação Comunicação Visual; Instalação do mobiliário; Instalação e operação do gerador; Fotógrafo; Vídeo; Equipe de ambulância e bombeiro; Equipe limpeza; Equipe segurança; Motoristas transfer de chegada e saída do evento.	1	.	.		
Total Geral					