

## EVENTO: 10º Encontro Paulista de Museus - 2018

DATA: 18, 19 e 20 de julho de 2018 - SERVIÇOS DE CREDENCIAMENTO, RECEPTIVO E COORDENAÇÃO GERAL

## DETALHAMENTO

LOCAL - Auditório Simón Bolívar - Memorial da América Latina

PERÍODO - EVENTO 18, 19 e 20/07 | MONTAGEM 17/07 das 09h as 18h | DESMONTAGEM 20/07 das 18h as 20h

PÚBLICO - 900 participantes

Favor encaminhar propostas seguindo esta tabela como modelo

Itens/Material/Descrição	Quantidade	18/jul	19/jul	20/jul	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 a data do evento para elaboração a agência de eventos organizar a operação total do evento.	1					
5. Montagem de 1.000 sacolas com materiais encartados, no dia 17/07, para entrega aos participantes junto com o crachá.	1					
6. Produção de listas de participantes a partir de banco de dados, do site do evento encaminhados pelo SISEM/SP. Essa relação será encaminhada para agência no dia 13/07.	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 18/07; Montagem de crachás para a ACAM Portinari, Palestrantes; Expositores; etc., para entrega no dia 17/07. Observação: Crachás de Prefeitos e Parlamentares deverão ser separados para equipe do Cerimonial.	1					
9. Personalização com nome do participante nos certificados digitais (1000) 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 27/07. Entrega de certificados impressos para palestrantes, mediadores e comissão organizadora, no evento em envelope personalizado.	1					
10. Apoio ao Cerimonial da Secretaria da Cultura referentes as necessidades para condução da cerimônia de instalação do evento. Acesso de carros ao estacionamento VIP						
<b>11. Oferta de Recursos humanos para recepção de participantes, conforme discriminado abaixo:</b>						
11.1. Coordenadores de Eventos sendo (1) para auditório; (1) para Secretaria; (1) Recepção de palestrantes e A&B (1); para expositores (mesas expositivas) e fornecedores (1)	16	4	4	4		
11.3. Coordenador (a) de Eventos para acompanhamento geral das dinâmicas das eleições.	3	1	1	1		
11.4. Recepcionista (bilingue italiano/portugues). Acompanhar palestrantes	1	1				
11.5. Recepcionista (entrada do evento)	3	1	1	1		
11.6. Recepcionistas (acompanhar palestrantes, balcão informações central)	6	3 / manhã 3 / tarde	2	1		
11.7. Recepcionistas (entrega de crachás).	14	10 / manhã e 6 / tarde	4	2		
11.8. Recepcionistas (assistência de palco, especialista nesse tipo de atividade)	9	3	3	3		
11.9. Recepcionistas (para porta do auditório com leitor óptico e ajudar a perguntas e respostas no auditório)	11	4	4	3		
11.10. Recepcionistas eleições (01 por sala com prancheta). Meia diária	16	das 12 as 18				
11.12. Recepcionistas masculino (carga e descarga com carrinho)	6	2	2	2		
12. 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					
13. Secretaria gerenciada por Programa de controle de acesso informatizado ao auditório através de crachás com código de barras para leitora óptica (6 leitores). 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 etiquetas com código de barras. Controle de eleições do conselho com código de barras.	1	1	1	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; montagem de tenda para buffet 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						
-------------	--	--	--	--	--	--