

Evento: Encontro Paulista de Museus 2022

Serviços de credenciamento e receptivo

Datas do evento: 08, 09 e 10 de novembro de 2022, das 9h00 às 18h00
Local: Museu do Ipiranga (Rua dos Patriotas, 20 – Ipiranga – São Paulo/SP)

Número de participantes:
 Aproximadamente 250 pessoas

Por gentileza, encaminhe proposta com base o modelo de tabela abaixo:

Itens, Materiais e Descrição	Qtd.	08/11	09/11	10/11	Valor Unidade	Total
1. Visita técnica ao local com coordenador indicado pela ACAM Portinari.	1					
2. Montagem de sacolas com materiais encartados na véspera do evento (07/11), durante a montagem.	1					
3. Produção de lista de participantes a partir de banco de dados (Excel) enviado pelo SISEM-SP, em data a combinar.	1					
4. 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					

5. Montagem de crachás (impressão de etiquetas e manuseio dos crachás) para participantes com entrega a partir das 08h00 dia 08/11; montagem de crachás para a ACAM Portinari e palestrantes 07/11. Observação: Crachás de Prefeitos e Parlamentares deverão ser separados para equipe do Cerimonial.	1					
6. Apoio ao Cerimonial da Secretaria de Cultura e Economia Criativa referentes às necessidades para condução da cerimônia de instalação do evento.	1					
7. Fornecimento dos equipamentos e infraestrutura necessários para a realização do serviço de credenciamento e recepção dos participantes no auditório, incluindo leitura de códigos de crachás por meio leitores de códigos de barras ou QR Codes.	1					
8. Entrega de listagem final de CPFs de participantes que estiveram presentes nos dias do evento para emissão de certificação.	1					
9. Oferta de Recursos humanos para recepção de participantes, conforme discriminado abaixo:						
9.1 Coordenadores de eventos, sendo (1) para auditório e (1) para credenciamento	6	2	2	2		
9.2 Recepcionista (entrada ao evento)	3	1	1	1		
9.3 Recepcionista (palestrante)	3	1	1	1		
9.4 Recepcionista (credenciamento e entrega de crachás)	6	2	2	2		

9.5 Recepcionistas (assistentes de palco)	4	2	1	1		
9.6 Recepcionistas (para porta do auditório com leitor óptico e ajudar a perguntas e respostas do auditório)	6	2	2	2		
10. 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					
11. Secretaria gerenciada por programa de controle de acesso informatizado ao auditório através de crachás com código de barras para leitora óptica (2 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.	1					
12. Elaboração de relatório pós-evento em Excel com dados completos de presentes.	1					
Total Geral						