

## Termo de Referência

A SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, com sede na rua Faustolo, 576, Água Branca, São Paulo, SP, 05041-000, inscrita no CNPJ 12.480.948/0001-70, vem por meio deste documento, convidar fornecedores a apresentar propostas **para contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de eventos, elaboração e fornecimento de infraestrutura para a solenidade de entrega de troféus do Prêmio São Paulo de Literatura 2023**, em 27 de novembro de 2023 na Biblioteca Parque Villa-Lobos, São Paulo, SP.

Os interessados deverão encaminhar propostas com timbre da empresa, endereço, telefone, pessoa para contato, condições de pagamento e validade da proposta, conforme este documento.

O recebimento das propostas ocorrerá até às **9 horas de 6 de novembro de 2023**, e deverão ser enviadas para o e-mail [jefferson@spleituras.org](mailto:jefferson@spleituras.org).

### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de eventos, elaboração e fornecimento de infraestrutura para a solenidade de entrega de troféus do Prêmio São Paulo de Literatura 2023, que acontecerá em 27 de novembro de 2023, das 19h às 23h, na Biblioteca Parque Villa-Lobos (Av. Queiroz Filho, 1205, Alto de Pinheiros, São Paulo, SP).

#### 1.1 Informações gerais

##### 1.1.1 Prêmio São Paulo de Literatura 2023

Criado em 2008, o Prêmio São Paulo de Literatura tem como objetivo estimular a produção literária de qualidade, valorizar o setor e favorecer a formação de leitores e escritores, reconhecendo grandes nomes e também novos talentos. Para concorrer, as obras devem ter sido escritas originalmente em português e ter a primeira edição publicada ao longo de 2022. Somente obras no formato impresso, com ISBN, puderam participar.

A Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Governo do Estado de São Paulo premiará um(a) autor(a) pela categoria Melhor Romance do Ano de 2022 e outro(a) como Melhor Romance de Estreia do Ano de 2022. Neste ano a premiação alcançou a marca recorde de 453 propostas de

inscrições, comparado ao ano anterior, quando houve 317. Dentre as propostas apresentadas 327 inscrições foram habilitadas, sendo 136 na categoria Melhor Romance de 2022 e 191 na categoria Melhor Romance de Estreia de 2022, de diversas regiões do Brasil e outros países, tais como: Alemanha, Angola, Argentina, Chile, Espanha, Estados Unidos, França, Inglaterra, Israel, Itália, Portugal, Rússia e Suíça. Os 20 finalistas foram avaliados pelo conselho curador e pelos júris desta edição do Prêmio.

## 1.2 Escopo dos serviços

A CONTRATADA deverá realizar os serviços descritos neste Termo de Referência e ter experiência comprovada na organização e realização de eventos de porte equivalente. Deverá possuir equipe qualificada e especializada, incluindo profissionais técnicos, produtores de eventos, coordenadores e suporte técnico necessários para execução dos serviços descritos neste Termo de Referência.

Os serviços previstos neste documento terão a supervisão e aprovação de equipes técnicas da SP Leituras. A solenidade de entrega de troféus do Prêmio São Paulo de Literatura 2023 ocorrerá da forma descrita neste Termo de Referência.

## 1.3 Descrição do evento

- Cerimônia de premiação: 27 de novembro de 2023 (segunda-feira), das 18h30 às 23h.
- Público estimado: 180 a 200 pessoas.
- Recepção: das 19h às 19h30, na parte de entrada da biblioteca, denominada Oca, com área de 250 m<sup>2</sup> e Wi-fi de 300MB (não dedicado), com um banheiro masculino e um feminino.
- Solenidade de entrega de troféus: das 19h30 às 20h30, no auditório, com área de 238 m<sup>2</sup>, com capacidade total de 180 pessoas sentadas, com Wi-fi: 300 MB (não dedicado), com um banheiro masculino e um feminino.
- Coquetel/serviço de buffet: das 20h30 às 22h30 para um público estimado de 150 pessoas, na Oca, com área de 250 m<sup>2</sup> e Wi-fi de 300MB (não dedicado), com um banheiro masculino e um feminino.
- Estacionamento com sinalização e serviço de vallet: das 18h30 às 23h, na entrada externa da biblioteca e estacionamento do parque.
- Demais serviços especializados - infraestrutura e audiovisual; comunicação e produção gráfica; secretaria executiva e receptivo; interpretação em Libras; ambulância; bombeiros; segurança; limpeza; arranjos florais.

Mediante listagem a ser disponibilizada pela CONTRATANTE, o evento contará com a presença de: autoridades; imprensa especializada; parceiros; conselho curador e júris do Prêmio; representantes de editoras e outras entidades das áreas; finalistas e acompanhantes dos finalistas; conselheiros, funcionários e convidados da SP Leituras; funcionários e convidados da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo.

#### **1.4 Reuniões de planejamento e execução**

A CONTRATADA deverá realizar quatro reuniões presenciais e/ou virtuais em datas, horários e formatos estipulados pela CONTRATADA respeitando os trabalhos da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá realizar visita técnica no local onde será realizado em, no máximo, três dias após a emissão da ordem de serviço. A visita técnica deverá ser acompanhada pela CONTRATANTE em data e horário estipulados por ela.

#### **1.5 Planejamento geral do evento**

A CONTRATADA deverá atender os serviços descritos neste Termo de Referência, onde todo e qualquer custo das atividades para a prestação dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA.

Compete à CONTRATADA a coordenação, administração e controle de todas as tarefas e todos os serviços programados para antes, durante e após a realização do evento.

Quanto à etapa de planejamento, a CONTRATADA deverá realizar a prestação de serviços técnicos operacional e organizacional de eventos, respeitando os serviços descritos deste Termo de Referência.

##### **1.5.1 Plano de Trabalho e Projeto do Evento**

A CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Trabalho contendo a descrição detalhada das etapas de planejamento, organização e execução do evento.

A CONTRATADA deverá submeter o Plano de Trabalho à aprovação da CONTRATANTE, conforme cronograma de execução.

O Plano de Trabalho deverá conter a descrição das atividades; descrição das etapas ou fases de execução do objeto; cronograma de execução das atividades; orçamentos; atribuições de responsabilidades; desenvolvimento dos trabalhos; Projeto de Evento.

A CONTRATADA deverá elaborar o Projeto do Evento, de preferência, com princípio inovador focado na sustentabilidade, como a redução de uso de materiais plásticos e descartáveis; aproveitamento da iluminação natural; acústica; redução da geração de resíduos em todas as fases dos eventos: construção do espaço, realização das atividades e serviços prestados durante o evento; redução do consumo de água, energia, papel e descartáveis; uso de materiais e tecnologias de baixo impacto ambiental e demais princípios aplicáveis ao meio ambiente.

O Projeto do Evento deverá conter as seguintes informações:

- a) Projeto básico elétrico (adicional das mídias audiovisuais, iluminação, mesa de som, microfones, caixas amplificadores, rede de dados, geradores e outros necessários);
- b) Produção de layout com apresentação das respectivas plantas dos locais contendo a área de hidratação e alimentação, auditório, área externa, Oca, painel backdrop, pontos de segurança, estacionamento e serviço de vallet; quantificação e distribuição das mesas, mobiliários, arranjos e decorações, palco, recepção e equipamentos necessários para a realização do evento;
- c) Planejamento das instalações, transporte, montagem e desmontagem;
- d) Quantificação dos recursos humanos;
- e) Planejamento e quantificação de alimentos, bebidas e utensílios;
- f) Planejamento das atividades necessárias, dos diversos serviços terceirizados, equipamentos de som e iluminação, serviços de comunicação, peças gráficas, entre outros.

Caso necessário, a CONTRATADA deverá realizar o fornecimento de todas as Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) necessárias para a execução do evento, bem como a quitação delas.

### 1.5.2 Planejamento, infraestrutura e fornecimento de serviços e materiais

Estão previstos o conjunto de itens necessários para a realização do evento, prevendo os serviços próprios e terceirizados, as infraestruturas e os materiais necessários para antes, durante e após a cerimônia. Para tanto, a CONTRATADA deverá realizar os seguintes serviços descritos abaixo:



- a) Elaborar e apresentar à CONTRATANTE o Plano de Trabalho contendo o Projeto do Evento, com cronograma de execução;
- b) Prestar assistência no acompanhamento e execução do planejamento operacional do evento;
- c) Prestar assistência na organização, dimensionamento, execução e acompanhamento na preparação da infraestrutura física para a realização do evento;
- d) Locação, montagem e desmontagem do palco, equipamentos e demais infraestruturas necessárias para a execução de atração cultural e trilha sonora;
- e) Dar apoio técnico, administrativo e pessoal para o evento e participar das reuniões previamente agendadas com a CONTRATANTE;
- f) Inventariar e realizar o planejamento de todos os materiais, serviços e infraestrutura necessária para os serviços de divulgação conforme detalhamento neste Termo de Referência;
- g) Dimensionar os quantitativos, realizar orçamentos e fornecer opções dos serviços de gêneros alimentícios e bebidas, contemplando toda a estrutura, mão de obra, montagem e desmontagem e utensílios necessários;
- h) Dimensionar os quantitativos, elaborar orçamento e oferecer os serviços de montagem e desmontagem das decorações, recepção, equipamentos, mão de obra e demais infraestruturas necessárias para a realização do evento;
- i) Suporte, fornecimento, montagem e desmontagem dos equipamentos de multimídias, audiovisual, transmissão e iluminação;
- j) Dimensionar e reservar estacionamento e serviço de vallet condizentes ao tamanho do evento;
- k) Aquisição do material de expediente para atendimento de necessidades durante todos os eventos;

#### NOTAS:

1. Para a realização dos serviços descritos neste Termo de Referência a CONTRATADA deverá realizar a prestação dos serviços técnicos de planejamento operacional e organização de eventos, para tanto deverá disponibilizar equipe profissional com experiência na área de eventos;
2. A CONTRATADA deverá dispor de estrutura física e logística própria com equipamentos de informática, telefone, material de expediente, materiais equivalentes, que possibilitem o funcionamento eficiente da empresa;

3. A CONTRATADA fica vedada em subcontratação das tarefas de planejamento, coordenação e supervisão dos eventos;
4. A CONTRATADA deverá contratar serviço de limpeza, organização e conservação de todas as áreas a serem utilizadas para o evento. Os serviços deverão ser realizados, antes, durante e após a cerimônia, inclusive atenção à pronta reposição de materiais de higienização (papéis, sabonetes e outros produtos de limpeza e higiene), que se fizerem necessários;
5. A CONTRATADA deverá ser responsável pela contratação de todos os recursos humanos necessários para o bom desenvolvimento do evento;
6. Será obrigatório o uso de equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados aos riscos do ambiente de trabalho de montagem e desmontagem do espaço. Esses equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, utilização e funcionamento, garantindo a total segurança dos trabalhadores e demais pessoas que se encontrarem no local de montagem e desmontagem;
7. A CONTRATADA deverá entregar a montagem do espaço do evento em até uma hora antes do horário previsto para início, ou seja, até as 17h30.
8. A desmontagem deverá ocorrer logo após o término do evento, não podendo ser postergada, com retirada de todos os materiais e os equipamentos até às 00h30 de 28 de novembro.
9. A CONTRATADA será responsável pela contratação, transporte, instalação, desinstalação, manutenção e substituição de todos os equipamentos, devendo estar todos funcionando e aptos para utilização em até uma hora antes do evento;
10. Todos os equipamentos, infraestrutura e materiais para a instalação física serão utilizados em regime de locação e devem estar compatíveis com as necessidades do evento e de integral responsabilidade da CONTRATADA;
11. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo controle e entrega de todos os materiais a serem distribuídos durante o evento. A logística de entrega e o controle dos materiais deverão ser apresentados junto ao Projeto do Evento.

## 1.6 Detalhamento das atividades do evento

### 1.6.1 Infraestrutura e audiovisual

A CONTRATADA deverá realizar fornecimento, transporte, montagem e desmontagem dos equipamentos de multimídias, audiovisuais e iluminação, conforme definido neste Termo de Referência.



A CONTRATADA deverá verificar os equipamentos para atender o evento; providenciar, quando necessário, a substituição de equipamento defeituoso; manter profissionais capacitados para o suporte técnico da infraestrutura contratada durante o evento; realizar os serviços de acordo com o especificado; ressarcir a CONTRATANTE ou terceiros por eventuais danos ou prejuízos causados, inclusive por seus empregados e prepostos, no desempenho dos serviços.

A previsão de equipamento de multimídia deverá ser para atendimento dos espaços. As dimensões das potências dos equipamentos deverão estar de acordo com as medidas do local. Os equipamentos serão utilizados em regime de locação e devem estar compatíveis com as necessidades dispostas no Plano de Trabalho e ainda os definidos neste Termo de Referência.

ITEM	OBJETO/DESCRIÇÃO	LOCAL	UNID.	QTD.
1	MESA CONTROLADORA DMX C/ROLLER- 161	Palco - auditório	Unid.	1
2	MICROFONE BASTÃO SEM FIO G3 - 135/165 (SENNHEISER)	Palco - auditório	Unid.	1
3	MICROFONE COM FIO GOOSNECK SHURE (PÚLPITO)	Palco - auditório	Unid.	1
4	MICROFONES SEM FIO HEADSET (SENNHEISER)	Palco - auditório	Unid.	2
5	PARES LED RGBW 9 X 10W - BIVOLT	Palco - auditório	Unid.	20
6	PIRULITOS EM BOX Q 15 PARA ILUMINAÇÃO (3 m)	Palco - auditório	Unid.	2
7	REFLETORES ELIPSOIDAL SOURCE FOUR JR 575/750 W ETC1 RACK DIMMER - 12C 2000 W (220V)	Palco - auditório	Unid.	4
8	REFLETORES FRESNEL 1000W TELEM (220V)	Palco - auditório	Unid.	6
9	RIBALTAS LED RGBW 1M 24 X 3 W – BIVOLT	Palco - auditório	Unid.	6
10	TÉCNICOS DE ÁUDIO, VÍDEO, INFORMATÁTICA E ILUMINAÇÃO	Palco - auditório	Unid.	4
11	TV 42" PARA RETORNO	Palco - auditório	Unid.	1
12	CAIXAS ACÚSTICAS AMPLIFICADAS COM TRIPÉS	Cabine técnica - auditório	Unid.	6
13	CONSOLE YAMANHA 01V	Cabine técnica - auditório	Unid.	1
14	MOUSE EM FIO	Cabine técnica - auditório	Unid.	1
15	NOTEBOOKS CORE I5 4GB	Cabine técnica - auditório Recepção - Oca	Unid.	4
16	PLAYER DE ÁUDIO	Cabine técnica - auditório	Unid.	1
17	PROJETOR PANASONIC 8.500 – ANSILUMENS, COM TRIPÉ	Cabine técnica - auditório	Unid.	1
18	SISTEMAS HK NANO, COM 2 CAIXAS AMPLIFICADAS HK E 1 SUBWOOFER HK	Cabine técnica - auditório	Unid.	2
19	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL	Recepção - Oca	Unid.	1
20	SWITCH 24 PORTAS	Recepção - Oca	Unid.	1
21	TVS 55"LED, COM ENTRADA PARA USB	Recepção - Oca	Unid.	2
22	REFLETORES PARA LED RGB 54 X 3W OUTDOOR	Entrada - biblioteca	Unid.	3
23	RIBALTAS LED RGBW 1M 24 X 3 W – BIVOLT	Entrada - auditório	Unid.	3
24	GERADOR DE 100 KWA, COM 100 M DE CABO (12h ÀS 00H)	Área externa	Unid.	1

- Montagem: 27 de novembro de 2023, a partir das 9 horas
- Desmontagem: 27 de novembro, a partir das 21h (auditório) e das 22h30 (demais espaços), com finalização até às 00h30 do dia 28.

### 1.6.2 Serviços de comunicação e produção gráfica

ITEM	OBJETO/DESCRIÇÃO	LOCAL	UNID.	QTD.
1	Serviços de design – criação de identidade visual, confecção de peças de comunicação visual do espaço físico (painéis, banners, púlpito, backdrops, etc.), confecção de peças digitais (convites, cards, telas para evento, etc.), outros itens eventuais (sinalização de estantes da BSP e BVL, etiquetas adesivas para sinalização de livros, artes para marcador de páginas, arte para troféus, etc.)	Auditório, recepção, entrada, acervo e estacionamento – Biblioteca Parque Villa-Lobos Acervo – Biblioteca de São Paulo	Unid.	1
2	Serviços gráficos de impressão – painéis decorativos impressos em lona vinílica fosca, 4x0 cores, medindo 3 x 3 m, instalados em box truss 15 cm autoportante	Palco - Auditório	Unid.	2
3	Serviços gráficos de impressão – painéis decorativos/indicativos em lona vinílica fosca impressa em 4x0 cores, medindo 3 x 3 m, instalados em box truss 15 cm autoportante	Entrada - Oca	Unid.	2
4	Serviços gráficos de impressão – chapa/placa de poliestireno fosco com material para fixação em púlpito, 4x0 cores, no formato 42 X 110 cm.	Palco - Auditório	Unid.	1
5	Serviços gráficos de impressão – banners em lona vinílica impressos em 2x0 cores, no formato 0,60 X 1,20 m, com acabamento de bastão superior e inferior, com amarração no bastão superior	Estacionamento - sinalização	Unid.	2
6	Serviços gráficos de impressão – etiquetas adesivas para sinalização de livros	Acervo – Biblioteca de São Paulo e Biblioteca Parque Villa-Lobos	Unid.	50
7	Serviços gráficos de impressão – marcadores de livros no formato 210 x 50 mm, impressão em couché fosco 250g, 4x4 cores, acabamento refile, embalagem em pacotes em papel kraft, com 250 unidades cada	Recepção - Oca	Unid.	500

- Montagem: 27 de novembro de 2023, a partir das 9 horas
- Desmontagem: 27 de novembro, a partir das 21h (auditório) e das 22h30 (demais espaços), com finalização até às 00h30 do dia 28.

### 1.6.3 Demais serviços especializados

#### 1.6.3.1 Secretaria executiva e receptivo

ITEM	OBJETO/DESCRIÇÃO	LOCAL	UNID.	QTD.
1	Serviços de secretaria executiva/receptivo - equipe composta por cinco produtores/receptionistas uniformizados, com equipamentos de comunicação (rádio HTs. Nextel e/ou celulares), que atuarão no acesso e nos demais locais do evento, inclusive	Recepção, Oca e auditório	Unid.	1



assessorando a equipe da SP Leituras.			
---------------------------------------	--	--	--

- Escala de atendimento: 27 de novembro, das 1530 às 00h30 do dia 28.

### 1.6.3.2 Interpretação simultânea em Libras

ITEM	OBJETO/DESCRIÇÃO	LOCAL	UNID.	QTD.
1	Serviços de interpretação simultânea em Libras - 2 intérpretes (Português / Libras) uniformizados	Palco - auditório	Unid.	1

- Escala de atendimento: 27 de novembro, das 19h15 às 20h45.

#### NOTAS:

1. As despesas referentes à alimentação e ao transporte dos profissionais envolvidos no evento serão responsabilidade da empresa contratada.
2. O valor e as especificações referentes às horas extras dos intérpretes, deverão ser informados no orçamento.

### 1.6.3.3 Estacionamento e vallet

ITEM	OBJETO/DESCRIÇÃO	LOCAL	UNID.	QTD.
1	Recepção, controle e gerenciamento do estacionamento de veículos, com funcionários uniformizados e com equipamentos de comunicação (rádios ou similares) e apoio (cones, guarda-chuvas, prisms e recibos de identificação de veículos, mobiliário de recepção).	Estacionamento parque e entrada biblioteca	Veículos	80

- Montagem: 27 de novembro de 2023, a partir das 12 horas
- Desmontagem: 27 de novembro, a partir das 23h com finalização até às 00h30 do dia 28.
- Escala de atendimento: 27 de novembro, das 18h30 às 23h.

#### NOTAS:

1. As despesas referentes à alimentação e ao transporte dos profissionais envolvidos no evento serão de responsabilidade da empresa contratada.
2. O valor de cada veículo que exceder a quantidade solicitada deverá ser apresentado no orçamento.
3. A prestação do serviço inclui a integração com os serviços da empresa contratada para a coordenação do evento.

### 1.6.3.4 Ambulância

ITEM	OBJETO/DESCRIÇÃO	LOCAL	UNID.	QTD.
1	Serviços médicos e ambulância - 1 ambulância convencional básica, com motorista, equipada com DEA, prancha longa, oxigênio, aspirador de secreção, nebulizador, umidificador de O2, materiais para curativos e mala de resgate contendo: tensiometro, estetoscópio biauricular, ambú, kit para hemorragia, kit para queimados, material e talas para imobilização de transporte e colar cervical (P, M e G); 1 técnico de enfermagem.	Área externa	Unid.	1

- Escala de atendimento: 27 de novembro a partir das 18h e até às 00h30 do dia 28.

#### NOTAS:

1. As despesas referentes à alimentação e ao transporte dos profissionais envolvidos no evento serão de responsabilidade da empresa contratada.
2. A prestação do serviço inclui a integração com os serviços da empresa contratada para a coordenação do evento.
3. Serviços destinados, restritamente, ao serviço de remoção e primeiros atendimentos (pequenos curativos).

### 1.6.3.5 Bombeiros

ITEM	OBJETO/DESCRIÇÃO	LOCAL	UNID.	QTD.
1	Serviços de bombeiros, com 2 bombeiros civis, certificados, uniformizados, com equipamentos e com integral atendimento às obrigações e responsabilidades, quanto às normas de segurança do trabalho, acompanhamento e supervisão operacional.	Biblioteca Parque Villa-Lobos	Unid.	1

- Escala de atendimento: 27 de novembro a partir das 18h e até às 00h30 do dia 28.

#### NOTAS:

1. As despesas referentes à alimentação e ao transporte dos profissionais envolvidos no evento serão de responsabilidade da empresa contratada.
2. A prestação do serviço inclui a integração com os serviços da empresa contratada para a coordenação do evento.

### 1.6.3.6 Segurança

ITEM	OBJETO/DESCRIÇÃO	LOCAL	UNID.	QTD.
1	Serviços de segurança - segurança vigilante, certificado, uniformizado e com equipamentos de comunicação (rádio HTs. Nextel e/ou celulares)	Recepção, Oca e auditório	Unid.	3
2	Serviços de segurança - controlador de acesso, uniformizados e com equipamentos de comunicação (rádio HTs. Nextel e/ou celulares).	Recepção	Unid.	1

- Escala de atendimento – seguranças vigilantes: 27 de novembro a partir das 16h e até às 00h30 do dia 28.
- Escala de atendimento – controlador de acesso: 27 de novembro, das 18h às 23h

#### NOTAS:

1. As despesas referentes à alimentação e ao transporte dos profissionais envolvidos no evento serão de responsabilidade da empresa contratada.
2. A prestação do serviço inclui a integração com os serviços da empresa contratada para a coordenação do evento.

### 1.6.3.7 Limpeza

ITEM	OBJETO/DESCRIÇÃO	LOCAL	UNID.	QTD.
1	Serviços de limpeza - 2 auxiliares de limpeza, com materiais de limpeza: desinfetantes, sacos de lixo, panos, rodos, vassouras e baldes.	Oca, auditório, banheiros e copa	Unid.	1

- Escala de atendimento: 27 de novembro, das 17h30 às 23h30.

#### NOTAS:

1. As despesas referentes à alimentação e ao transporte dos profissionais envolvidos no evento serão de responsabilidade da empresa contratada.
2. A prestação do serviço inclui a integração com os serviços da empresa contratada para a coordenação do evento.

### 1.6.3.8 Arranjos florais

ITEM	OBJETO/DESCRIÇÃO	LOCAL	UNID.	QTD.
1	Arranjos florais - arranjo de mesa médio	Recepção – Oca (credenciamento)	Unid.	1
2	Arranjos florais - arranjo de mesa grande	Recepção – Oca (mesas coquetel)	Unid.	1
3	Arranjos florais - arranjos de mesa mesa pequenos	Recepção – Oca (mesas coquetel)	Unid.	5

- Montagem: 27 de novembro, entre 15h e 17h.

#### NOTAS:

1. As despesas referentes à alimentação e ao transporte dos profissionais envolvidos no evento serão de responsabilidade da empresa contratada.
2. Enviar fotos de arranjos similares aos que serão entregues para aprovação prévia da SP Leituras.

### 1.6.3.9 Buffet

ITEM	OBJETO/DESCRIÇÃO	LOCAL	UNID.	QTD.
1	Serviços de buffet com bebidas para coquetel 1) Bebidas: água mineral com e sem gás; 2 tipos de refrigerantes – coca-cola e guaraná (normal e zero); 2 tipos de sucos de fruta natural - abacaxi com hortelã e limão com manjericão. 2) Mesa de queijos, castanhas e frutas secas: 4 tipos de queijos - provolone, brie, gruyère e gorgonzola; 2 tipos de frutas secas (damasco e digo); 3 tipos de castanhas (castanha de caju, castanha do Pará e amêndoa). 3) Salgados e doces: 5 tipos de mini salgados (sendo duas opções veganas); 3 tipos de mini doces (sendo uma opção vegana). 4) Pratos quentes: 2 tipos diferentes (sendo uma opção vegana) 4) Finalização: café; 3 tipos chás; 2 tipos de amanteigados finos; 1 tipo de doce.	Recepção - Oca	Unid.	1

- Materiais: pranchões, mesas aparadoras, toalhas, sobretoalhas, copos de vidros e louças, guardanapos, bandejas, jarras, garrafas térmicas e gelo.
- Funcionários (garçons, garçonetes, copeiros, entre outros) devidamente treinados e uniformizados.
- Escala de atendimento: Coquetel das 20h30 às 22h30
- Montagem: 27 de novembro, entre 9h e 20h
- Desmontagem e limpeza: 27 de novembro a partir das 22h30 até 00h30 do dia 28.

## NOTAS:

1. A empresa contratada deverá prezar pela qualidade do serviço prestado e caso ocorra qualquer tipo de irregularidade, deverá providenciar a regularização imediata.
2. Os produtos, alimentos e materiais fornecidos deverão estar em perfeitas condições de higiene para consumo e utilização.
3. A empresa contratada será responsável pelo transporte de todos os materiais e produtos até a Biblioteca Parque Villa-Lobos.
4. A empresa contratada será responsável pela limpeza da(s) copa(s) utilizada(s) na Biblioteca Parque Villa-Lobos.
5. O cardápio de comidas e bebidas poderá sofrer alterações desde que aprovado pela CONTRATANTE.

## **1.7 INSTRUÇÕES PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

Prazo para interposição de recursos: cinco dias úteis após publicação no site da organização.

## **1.8 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

- O critério definição da proposta vencedora se dará pela seleção do menor valor combinado com o pleno atendimento ao que estabelece este Termo de Referência.
- A divulgação do resultado está prevista para até 8 de novembro de 2023.
- O resultado no presente processo de compra será divulgado no site da SP Leituras – [www.spleituras.org](http://www.spleituras.org).
- Serão desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda às especificações técnicas e demais características.
- A SP Leituras se reserva o direito de não selecionar nenhuma proposta, caso considere que não atendam aos que requisitos do Termo de Referência.

## **1.9 REGULARIDADE FISCAL**

- a) Certidão de Regularidade com o INSS;
- b) Certidão de Regularidade de FGTS;
- c) Cópia do Cartão do CNPJ.

## 1.10 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 60% na aprovação da proposta;
- 40% no término do evento.

## 1.11 RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- A SP Leituras reserva-se o direito de recusar propostas de fornecedores que não apresentarem portfólio, qualificação técnica ou referências compatíveis com a dimensão do evento.
- A prestação do serviço inclui a integração com os serviços da CONTRATADA para a coordenação do evento.
- As despesas de transporte e alimentação dos profissionais serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- Para apresentação de orçamento e prestação dos serviços, deve-se considerar apenas aos itens elencados neste Termo de Referência. Os itens não descritos neste documento serão de responsabilidade da produção e contratação da CONTRATANTE.

São Paulo, 31 de outubro de 2023.

Jefferson Inocêncio Miguel  
Assistente de Compras