

TERMO DE REFERÊNCIA AVISO COLETA DE PREÇO

A SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura – associação civil sem fins lucrativos, com sede na cidade de São Paulo, estado de São Paulo à Rua Faustolo, 576 – Água Branca, CEP: 05041-000, inscrita no CNPJ: 12.480.948/0001-70, vem, por meio deste, convidar fornecedores a apresentar proposta para **contratação de empresa especializada no gerenciamento, produção e instalação de materiais de comunicação para o evento “Prêmio São Paulo de Literatura 2024”, em 11 de novembro de 2024, 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.

O recebimento das propostas ocorrerá até o **dia 18 de outubro de 2024. (Prorrogado até dia 30 de outubro de 2024).** Solicitamos aos interessados enviarem as propostas por e-mail (jefferson@spleituras.org).

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de coordenação e fornecimento de comunicação visual para a solenidade de entrega de troféus do Prêmio São Paulo de Literatura 2024, que acontecerá em **11 de novembro de 2024, 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 novos talentos.

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 2024 e outro(a) como Melhor Romance de Estreia do Ano de 2024 de diversas regiões do Brasil. 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 2024 ocorrerá da forma descrita neste Termo de Referência.

1.3 Descrição do evento

- Cerimônia de premiação: 11 de novembro de 2024 (segunda-feira), das 18h30 às 23h.
- Público estimado: 180 a 200 pessoas.
- Demais serviços especializados – produção gráfica, sinalização

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

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.

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 visual do Evento, com cronograma de execução;
- b) Prestar assistência no acompanhamento e execução do planejamento visual do evento;
- c) Prestar assistência na organização, dimensionamento, execução e acompanhamento na preparação da sinalização e comunicação visual do evento;
- d) Dar apoio técnico, administrativo e pessoal para o evento e participar das reuniões previamente agendadas com a CONTRATANTE;
- e) Inventariar e realizar o planejamento de todos os materiais, serviços e infraestrutura necessária para os serviços de comunicação visual conforme detalhamento neste Termo de Referência;
- f) Suporte, fornecimento, montagem e desmontagem dos equipamentos de multimídias, audiovisual, transmissão e iluminação;

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 da comunicação visual do evento, 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 ser responsável pela contratação de todos os recursos humanos necessários para o bom desenvolvimento do evento;
5. 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;

6. 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.

7. 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 12 de novembro.

8. 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;

9. 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;

10. 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.

1.6.2 Serviços de comunicação e produção gráfica

ITEM	OBJETO/DESCRIÇÃO	LOCAL	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Gerenciamento e acompanhamento da produção e instalação de todo material de comunicação visual e sinalização aqui listados, bem a sua desmontagem e descarte.	Biblioteca Parque Villa-Lobos	Serv.	1
2	Painéis decorativos impressos em lona vinílica fosca, 4x0 cores, medindo 3 x 3 m, instalados em box truss 15 cm autoportante	Biblioteca Parque Villa-Lobos	Unid	4
3	Chapa/placa de poliestireno fosco com material para fixação em púlpito, com impressão 4x0 cores, no formato 42 X 110 cm	Biblioteca Parque Villa-Lobos	Unid	1
4	Banners em lona vinílica impressos em 4x0 cores, no formato 0,60 X 1,20 m, com acabamento de bastão superior e inferior, com amarração no bastão superior	Biblioteca Parque Villa-Lobos	Unid	2
5	Marcadores de livros no formato 210 x 50 mm, impressão em couché fosco 250g/m ² , 4x4 cores, acabamento refile, embalagem em pacotes em papel kraft, com 250 unidades cada	Biblioteca Parque Villa-Lobos	Unid	250

- **Montagem:** 11 de novembro de 2024, a partir das 9 horas

- **Desmontagem:** 11 de novembro, a partir das 22h (auditório) e das 22h30 (demais espaços), com finalização até às 00h30 do dia 12.

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.

1.7 INSTRUÇÕES PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Prazo para interposição de recursos: 05 dias úteis após a publicação no site da organização.

1.8 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 1 - O critério definição da proposta vencedora se dará pela seleção do menor valor combinado com o atendimento ao termo de referência;
- 2 – A SP Leituras se reserva o direito de não selecionar nenhuma proposta, caso considere que não atendam aos requisitos do termo de Referência.
- 3 – O resultado no presente processo de compra será divulgado no site da SP Leituras – www.spleituras.org
- 4 – A divulgação do resultado está prevista para **o dia 19 de outubro de 2024.**
- 5 - Serão desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações técnicas e demais características;

1.9 REGULARIDADE FISCAL

Para participar do certame objeto do presente Convite, os interessados deverão encaminhar proposta, da qual deverão constar, os seguintes documentos:

- Certidão de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- CNPJ

1.10 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 60% na aprovação da proposta;

- 40% com prazo para pagamento de 10 dias após 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.

LOCAL DO SERVIÇO:

Biblioteca Parque Villa-Lobos
Avenida Queiroz Filho, 1205- Vila Hamburguesa - Parque Villa-Lobos | São Paulo SP
CEP: 05319-000.

São Paulo, 11 de outubro de 2024.

Jefferson Inocêncio Miguel
Assistente de Compras