

Chamada FAP nº 01/2022

CHAMADA PÚBLICA PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

A FUNDAÇÃO ASTROJILDO PEREIRA – FAP, inscrita no CNPJ nº 04.575.883/0001-19, convida empresas especializadas em produção e organização de eventos, para apresentação de proposta, conforme Termo de Referência disponível no site:

<http://www.fundacaoastrojildo.org.br/chamadas-de-propostas-2021/>

As documentações e propostas deverão ser encaminhadas até o dia 17 de janeiro de 2022, via e-mail: fundacaoastrojildo@gmail.com – identificadas como: ORGANIZAÇÃO SEMINÁRIO INTERNACIONAL.

Brasília, 06 de janeiro de 2022.

GUSTAVO L. DA SILVA
Gerente Administrativo
Fundação Astrojildo Pereira

TERMO DE REFERÊNCIA PARA SELEÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRODUÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

1. OBJETIVO

Constitui objeto do presente Termo de Referência a cotação de preços para contratação de empresa especializada em produção e organização de eventos, a fim de organizar o Seminário Internacional a ocorrer entre os dias 07/03 a 10/03/2022 no Hotel Solar do Rosário, localizado na cidade de Ouro Preto/MG, que será realizado pela Fundação Astrojildo Pereira-FAP.

2. PRINCIPAIS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

- 2.1 Produção, Organização e Coordenação dos processos do evento e apresentação de projeto do evento em 3D;
- 2.2 Contratação e acompanhamento de estrutura de sonorização;
- 2.3 Contratação e acompanhamento de estrutura de iluminação;
- 2.4 Contratação e acompanhamento de estrutura de palco e fundo de palco (montagem e desmontagem);
- 2.5 Contratação de Internet com link dedicado capaz de suportar o evento (200mb ou superior);
- 2.6 Cerimonial de autoridades;
- 2.7 Contratação e acompanhamento de tradução simultânea (Italiano e Espanhol) ;
- 2.8 Contratação e acompanhamento de restaurante para jantar para aproximadamente 60 pessoas (um dia);
- 2.9 Coordenação e acompanhamento de logística de brindes e material impresso (canetas, blocos de anotações e crachás);
- 2.10 Montar junto à equipe material/kit de entrega nos eventos;
- 2.11 Logística e recepção de convidados;
- 2.12 Realização e acompanhamento de passeio turísticos (Visita guiada em Ouro Preto 09/03 e Museu Inhotim 10/03);
- 2.13 Elaboração de planilha / checklist por setor;
- 2.14 Repassar pós-evento o banco de dados adquirido;

- 2.15 Coordenar e disponibilizar recepcionistas / promotoras para auxílio no evento;
- 2.16 Encaminhar o informativo / programação do evento;
- 2.17 Locação e acompanhamento de mobiliário definidos após briefing;
- 2.18 Locação e acompanhamento de ornamentação;
- 2.19 Acompanhamento, produção e estruturação da identidade visual do evento;
- 2.20 Repassar informações de layout e estrutura do local do evento para o setor responsável;
- 2.21 Elaboração de script;
- 2.22 Receber as logomarcas que serão aplicadas quando necessário;
- 2.23 Identificação da equipe de trabalho com suas devidas funções para melhor entendimento dos convidados;
- 2.24 Dimensionar os equipamentos de informática e estrutura para os espaços;
- 2.25 Formatação e elaboração do relatório final após atividades;
- 2.26 Atendimento de credenciamento com impressoras e sistema;
- 2.27 Preparar junto ao hotel contratado, espaço para realização da secretaria executiva previa com toda infraestrutura: de computadores, impressoras, acesso à internet, linhas telefônicas, mesas, cadeiras e todo material de escritório.
- 2.28 Vans para traslado com capacidade para até 15 pessoas (60 pessoas aproximadamente). Após briefing do evento será definido a quantidade de Vans e horários.

DATA	ROTA
07/03/2022	Aeroporto de Confins para cidade de Ouro Preto-MG
10/03/2022	Cidade de Ouro Preto - Museu de Inhotim – Belo Horizonte – MG (hotel a definir)
10/03/2022	Cidade de Ouro Preto – MG para Aeroporto de Confins

3. CRITERIOS PARA SELEÇÃO E ESCOLHA DA PROPOSTA VENCEDORA.

- a) Três declarações e/ou atestados de capacidade técnica expedidos por clientes e/ou anunciantes – pessoas jurídicas de direito público ou privado – no qual conste que a participante mantém contrato e que executa a contento, serviços pertinentes e compatíveis, em características, com o objeto desta seleção;
- b) Declaração da participante de que possui condições operacionais para desenvolver as atividades objeto desta seleção e indicação dos profissionais, com seus respectivos currículos, que serão colocados à disposição da execução do contrato. Além disso, devem constar as instalações, infraestrutura e os recursos materiais que também estarão à disposição da Contratante;
- c) Relação nominal de clientes atuais com a especificação do início e fim de atendimento de cada um deles.
- d) Apresentação de “cases” de eventos similares ao solicitado na Chamada e envio de portfólio;
- e) Menor valor global para a contratação dos serviços listados no item 2, dentre as empresas que preenchem os requisitos legais e de experiência.

4. SUBCONTRATAÇÕES

- a) A agência vencedora deverá apresentar para aprovação da CONTRATANTE, todo o serviço/fornecimento a ser subcontratado, com no mínimo, **3 (três) orçamentos originais**, antes da aprovação/execução do serviço. **Os orçamentos apresentados serão negociados pela própria agência, em consenso com a área de Eventos e Comunicação da instituição**, dentro do prazo de aprovação pré-estabelecido, que poderá indicar fornecedores para serviço/fornecimento subcontratado.

- b) A taxa de encargos tributários deverá incidir apenas sobre os valores para pagamento de terceiros.
- c) Arquivar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos após encerramento do CONTRATO, cópia de todos os documentos relativos à subcontratação e sua aprovação;
- d) Caso a CONTRATADA entenda que, por razões de mercado ou da natureza dos serviços/fornecimentos, não seja possível a obtenção das três propostas de fornecedores distintos, caberá à mesma apresentar por escrito, à CONTRATANTE, as justificativas pertinentes.
- e) Qualquer subcontratação a ser realizada pela CONTRATADA para atendimento ao objeto deste CONTRATO somente será reconhecida como válida se aprovada previamente e por escrito ou por e-mail pelos respectivos gestores operacionais da CONTRATANTE.
- f) A CONTRATADA obriga-se a encaminhar à CONTRATANTE, em até 45 dias após a realização do evento, todos os comprovantes de pagamento e quitação das obrigações com os subfornecedores/subcontratados descritos na planilha final de custos para acerto de contas.

5. CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO

- a) Contrato na modalidade de prestação de serviços, em consonância com este Termo de Referência;
- b) O pagamento será efetuado em duas parcelas, sendo a primeira no ato da assinatura do contrato, correspondente a 30% do valor total, mediante apresentação de Nota Fiscal, e a segunda e última parcela no montante de 70% após a prestação dos serviços contratados e apresentação de relatório final.

6. PRAZO E LOCAL PARA ENTREGA DAS PROPOSTAS

As documentações e propostas deverão ser encaminhadas até o dia 17 de janeiro de 2022, via e-mail: fundacaoastrojildo@gmail.com – identificadas como: ORGANIZAÇÃO SEMINÁRIO INTERNACIONAL.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) A Empresa contratada se responsabiliza pela confidencialidade dos dados obtidos na execução dos serviços, bem como pela qualidade, organização, pontualidade, lisura e legalidade do serviço prestado;
- b) O Superintendente Geral da FAP será o responsável pelo acompanhamento da execução do Contrato.
- c) A Administração da FAP poderá revogar a presente seleção, no todo ou em parte, por conveniência administrativa ou interesse público, sem que caiba aos proponentes direito à indenização;
- d) Quaisquer informações adicionais deverão ser solicitadas, via e-mail, a Fundação Astrojildo Pereira.

Brasília, 06 de janeiro de 2021.