

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

- 1.1 Contratação de empresa especializada em organização de eventos para produção e realização de Seminário promovido pelo Museu da Língua Portuguesa – equipamento cultural da Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo.

### 2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1 Pré-produção, produção e realização de evento do Tipo Seminário a ser realizado em auditório que será determinado previamente. A Contratada deverá contemplar no orçamento toda a necessidade de equipamentos, estruturas, serviços e staff necessários, além de conduzir todo o processo do evento desde sua elaboração ao término de sua desmontagem.
- 2.2 A proposta deverá contemplar as seguintes etapas e atividades:
- Reunião de briefing a ser agenda previamente com o Núcleo de Eventos do Museu da Língua Portuguesa
  - Visita técnica ao local determinado para o evento
  - Apresentação de proposta com:
    - O projeto e a indicação de ideias e soluções propostas
    - Planilha de custos com a especificação de cada item, contendo Indicação do item, breve descritivo, custo unitário, quantidade e valor global

### 3. DO ENVIO E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 3.1. A proposta deverá ser encaminhada em documento protegido no formato Excel para a planilha de custos e no formato PDF para a apresentação do projeto.
- 3.2. Deverá ser enviada por e-mail ou através de serviço de partilha de arquivos do tipo Dropbox.
- 3.3. Os arquivos serão direcionados aos cuidados do gestor indicado pela Contratante.

### 4. DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

- 4.1. O desenvolvimento dos trabalhos será acompanhado e aprovado por colaboradores do Museu da Língua Portuguesa em todas as etapas.
- 4.2. A CONTRATANTE indicará o gestor do contrato para acompanhar, fiscalizar e atestar a realização dos serviços, e terá a competência de dirimir as dúvidas que surgirem no curso de sua execução e, de tudo, dará ciência, à Diretoria da Empresa.
- 4.3. A CONTRATADA deverá apresentar documentações comprobatórias e de segurança se assim for necessário, tais como a ART (anotação de responsabilidade técnica), laudo, seguro de responsabilidade civil, entre outros.
- 4.4. A CONTRATANTE é responsável legal pela contratação, gestão e prestação de contas de terceiros prestadores de serviços do evento.
- 4.5. Deverá ser apresentado cronograma de todas as etapas do evento, considerando desde a montagem até a desmontagem.
- 4.6. A CONTRATANTE se assim julgar necessário, poderá realizar a contratação direta de fornecedor, dentro de sua política interna de contratação.
- 4.7. Os itens apresentados na proposta e que no andamento do processo de produção forem julgados desnecessários, deverão ser cortados e os devidos valores descontados do orçamento final.

## **5. CRONOGRAMA**

- 5.1 08 - 14/abr – Disponibilização de Briefing e informações gerais a ser agendado com o Núcleo de Eventos
- 15/abr – Envio de propostas ao contratante
- 18/abr – Avaliação e Aprovação de proposta
- 20/abr – Reunião de alinhamento e ajustes de projeto com a proposta vencedora

## **6. TETO ORÇAMENTÁRIO**

- 6.1 A proposta não deverá ultrapassar o teto orçamentário de R\$ 60.000,00

## **7. DA FORMA DE ANÁLISE DAS PROPOSTAS**

- 7.1 As propostas recebidas serão analisadas conforme o critério de melhor preço e técnica.
- 7.2 As propostas deverão apresentar orçamentos com preços individualizados conforme previsto no item 2.2. O IDBRASIL se reserva o direito de selecionar os itens a serem contratados.
- 7.3 Este processo não gera obrigatoriedade de contratação de empresa selecionada por parte do IDBRASIL.

## **8. DA COMPROVAÇÃO TÉCNICA**

- 8.1 Exige-se apresentação da empresa e portfólio de realização de eventos em geral e eventos do Tipo Seminário.