

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **I - DO OBJETO**

Contratação de empresa para prestação, sob demanda, de serviços de planejamento, organização, coordenação, execução e produção do evento **“PICNIC BRASIL”** com a viabilização de infraestrutura e fornecimento de apoio logístico, para atendimento da **Agência RIO NEGÓCIOS – Agência de Promoção de Investimentos do Rio de Janeiro**, basicamente compreendendo:

- a) Pré planejamento, detalhamento operacional/técnico e execução da produção do evento PICNIC Brasil.
- b) Preparação e supervisão da montagem de infraestrutura física necessária para a realização do evento.
- c) Planejamento logístico para deslocamentos de palestrantes e acesso de fornecedores ao local do evento.
- d) Identificação, pesquisa e contratação de todos os serviços terceirizados necessários para a realização do evento.

#### **II - DA MOTIVAÇÃO**

A Agência de Promoção de Investimentos do Rio de Janeiro – RIO NEGÓCIOS é responsável por atrair, facilitar e dar suporte à implementação de novos investimentos na cidade do Rio de Janeiro. Para tanto, eventualmente, faz-se necessária a aproximação entre o Poder Privado, representado pela classe do empresariado doméstico e mundial, o Poder Público, representado neste caso pela Prefeitura do Rio de Janeiro, e os diversos organismos e associações comerciais responsáveis pelo fomento das oportunidades de negócios em nível mundial. Esta necessidade de aproximar as pessoas em seus mais variados níveis de interesse se relacionam com a iniciativa de promover debates, conferências, simpósios, fóruns e toda a sorte de eventos que possam promover o intercâmbio de ideias e oportunidades dentro da atividade-fim da Agência RIO NEGÓCIOS.

### **III - JUSTIFICATIVA**

A contratação de uma empresa de produção de eventos suprirá o atendimento da demanda advinda da oportunidade da realização de eventos da natureza citada no item anterior o qual por sua vez, demanda a execução de ações específicas de produção de eventos de acordo com o dimensionamento dos eventos e que não fazem parte da expertise da Agência RIO NEGÓCIOS no que tange à execução das atividades que lhe cabem inerentes ao Programa Rio Escritório de Negócios e dentro dos parâmetros estabelecidos pela Legislação vigente.

### **IV - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

Para tornar possível a realização do evento citado na Especificação do Objeto deste Termo de Referência, faz-se necessária a contratação dos seguintes itens:

- a)** Montagem de tenda com medidas aproximadas de 15 x 35 x 8m (h), piso elevado de 0,10 cm com rampa de acesso e forração de carpete;
- b)** Sistema de refrigeração para tenda;
- c)** Sistemas de sonorização, sendo 02 kits de sonorização para salas com capacidade até 80 pax e 01 kit de sonorização completa para uma plenária com capacidade para até 400 pax – incluindo a contratação de técnicos de som para cada um dos espaços;
- d)** Desenvolvimento de conceito, detalhamento técnico e execução de cenografia, sinalização e ambientação para áreas internas e externas do espaço – execução de acordo com projeto a ser aprovado pelo cliente;
- e)** Seguro de acidentes pessoais para equipes envolvidas na produção do evento e risco civil para público;
- f)** Locação de 09 tvs de LED com tamanho entre 42” e 70” para apoio audiovisual (retorno e veiculação) de conteúdos em salas de workshops;
- g)** Sistema de iluminação geral para plenária, fachada externa frontal e áreas paisagísticas laterais do casarão do parque Lage – incluindo a contratação de técnico de iluminação;
- h)** Locação e 02 laptops e 02 impressoras para salas de produção e imprensa;
- i)** Sistema de tradução simultânea para 400 pessoas e recepcionistas bilíngues para entrega de equipamento;

- j)** 01 cabine dupla de tradução com isolamento acústico;
- k)** 02 laptops para cabine de tradução;
- l)** 400 headphones;
- m)** 02 intérpretes – turno de 8hrs / dia;
- n)** Criação de layout para peças gráficas (uniforme equipe, credencial e pulseiras de controle de acesso);
- o)** 08 Recepcionistas bilíngues e 01 supervisora uniformizada para auxiliar durante o evento – total de 27 diárias distribuídas ao longo do evento;
- p)** Equipe de carregadores para auxílio na montagem, evento e desmontagem – total de 58 diárias distribuídas ao longo do evento;
- q)** Equipe de limpeza para auxílio na montagem, evento e desmontagem – total de 36 diárias distribuídas ao longo do evento;
- r)** Equipe de segurança patrimonial para vigilância e controle de acesso a áreas restritas durante o período de montagem, evento e desmontagem – total de 08 diárias distribuídas ao longo do evento;
- s)** Equipe para orientação, controle e organização do acesso a área de estacionamento – total de 08 diárias distribuídas ao longo do evento;
- t)** Locação de 40 rádios HT – incluindo a contratação de técnico de operação durante os dias do evento;
- u)** Sistema de credenciamento e controle de acesso;
- v)** 02 Gerador de 250 kva's para abastecimento de energia durante a montagem e evento;
- w)** Locação de 50 peças de protetores de cabos (05 canais);
- x)** Coordenação e supervisão de instalações elétricas temporárias;
- y)** Fornecimento de café, água e petit four para salas de imprensa, palestrantes, produção;
- z)** Contratação de gerente, coordenadores e assistentes de produção necessários para realização do evento;
- aa)** Planejamento, coordenação, organização, montagem e desmontagem.

## **V - PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO**

Na data prevista para o evento, a qual será estabelecida durante a fase de *concepção e planejamento do evento, contendo detalhamento do plano de trabalho e estratégia, a qual faz parte do objeto desta Solicitação*, o local onde se dará o evento deverá estar totalmente montado em até 12 (doze) horas antes de seu início e a desmontagem se dará em até 06 (seis) horas após o término sendo que a entrada e saída do material e fornecedores contratados deverá obedecer ao regulamento interno do local onde se dará o Evento.

## **VI - RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DO OBJETO**

Marcelo Amaral Haddad  
Superintendente Geral da Agência RIO Negócios

## **VII - CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO**

1. O Valor total do dos serviços será pago em 02 (duas) parcelas sendo a primeira em até 30 (trinta) dias após o ato da assinatura deste instrumento e a segunda após o relatório final da execução das atividades inerentes ao objeto deste contrato cujos critérios para determinação dos valores e cronograma de pagamentos seguem a seguir descritos:
  - a) A CONTRATANTE pagará a primeira parcela deste contrato à CONTRATADA o valor equivalente a 90% (noventa por cento) referente à noventa por cento do valor total deste contrato através de transferência bancária mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal.
  - b) A CONTRATANTE pagará a segunda e última parcela deste contrato à CONTRATADA o valor equivalente a 10% (dez por cento) do valor total deste contrato após a execução do objeto propriamente dito do futuro contrato mediante a entrega dos relatórios previstos inerentes à execução do objeto referido, assim como da respectiva Nota Fiscal.
2. Uma vez entregue e aprovada, os itens previstos na planilha de orçamento poderão ter seus valores individuais alterados em até 25% (para menos ou para mais) desde que não seja ultrapassado o valor final acordado.
3. O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso sofrerão a incidência de juros de 1% (um por cento) ao mês, calculado *pro rata die* entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança e a data do efetivo pagamento.

## **VIII – OBRIGAÇÕES DA SOLICITANTE**

1. Realizar os pagamentos na forma e condições previstas;
2. Realizar a fiscalização dos serviços contratados.

## **IX – OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE**

1. Realizar os serviços de acordo com todas as exigências contidas na requisição de serviços e no Termo de Referência;
2. Tomar medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em consequência da execução dos trabalhos, inclusive as que possam afetar os serviços a cargo de eventuais concessionários. Será de exclusiva responsabilidade da PROPONENTE a obrigação de reparar os prejuízos que vier a causar a quem quer que seja e quaisquer que tenham sido as medidas preventivas acaso adotadas.
3. Se responsabilizar pelo ressarcimento de quaisquer danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar a Agência RIO NEGÓCIOS ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto desta Solicitação, respondendo por si e por seus sucessores;
4. Atender as determinações e exigências formuladas pela Solicitante;
5. Substituir, por sua conta e responsabilidade, os serviços recusados pela Solicitante no prazo de 12 (doze) horas;
6. Se responsabilizar, na forma do futuro Contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como por todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessária à completa realização dos serviços, até o seu término;
7. A Proponente será a única e exclusiva responsável pelos ônus trabalhistas gerados por seus empregados, que porventura serão utilizados por força da execução do presente contrato.
8. Obedecer às normas trabalhistas vigentes, contidas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), no que concerne à contratação com vínculo empregatício do pessoal a ser empregado na execução dos serviços descritos no Termo de Referência.

## **X - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Para fins de demonstração de sua capacidade técnica, a PROPONENTE deverá demonstrar experiência anterior na execução das seguintes parcelas fundamentais:

- a)** Comprovar através de atestado emitido por pessoa jurídica, ter promovido ou coordenado, com satisfatória e plena capacidade técnica, evento com mais de 40 (quarenta) mil metros quadrados de estruturas provisórias construídas e com um público de mais de 01 (hum) milhão de pessoas;
- b)** Comprovar através de atestado emitido por pessoa jurídica, ter realizado (como promotor ou produtor) Congresso, Seminário ou Fórum, com satisfatória e plena capacidade técnica, com a presença de autoridades e líderes empresariais de abrangência internacional e com espaço para, pelo menos, 1000 (mil) pessoas.
- c)** Comprovar através de atestado emitido por pessoa jurídica, ter promovido ou coordenado, com satisfatória e plena capacidade técnica, Evento de cunho internacional realizado no Brasil.

## **XI - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

- 1.** Rigorosamente todas as parcelas de especial relevância devem estar contempladas no(s) atestado(s) apresentado(s) pela PROPONENTE.
- 2.** A atestação pode ser feita num único atestado (caso o respectivo cliente da PROPONENTE tenha eventualmente sido o destinatário de todos os produtos/serviços), ou por meio de diversos atestados, de clientes distintos, mas que analisados em conjunto demonstrem a realização anterior, pela PROPONENTE, de todas as parcelas de especial relevância. Porém, para cada parcela, individualmente considerada, não será aceita a “soma” de atestados.
- 3.** O atestado que não contiver as informações, aqui solicitadas, expressamente lançadas pelo declarante será considerado insuficiente e não se prestará para fins de verificação da qualificação técnica, podendo ensejar a inabilitação da contratação.

## **XII – DOS SERVIÇOS**

- 1.** Com base em *briefing* da SOLICITANTE com informações referentes às justificativas, objetivos, tema central, público-alvo, local, data, necessidade de mobilização de participantes e de formulação de parcerias, dentre outras informações específicas do evento, a contratada deverá apresentar, sob pena de não-aceitação, projeto completo do evento conforme descrito em Ordem de Serviço específica (ou algo equivalente), contemplando, no que couber, os seguintes itens:
  - a)** Planejamento do evento no qual a PROPONENTE apresentará seu atendimento sobre o *briefing* recebido e sua estratégia de planejamento, com abordagem criativa, para a realização do evento solicitado.
  - b)** Estratégia de Organização do Evento no qual a PROPONENTE deverá projetar/planejar as fases básicas do processo de preparação e montagem do evento, compreendendo os seguintes quesitos:
    - i.** programação completa, com descrição organizada e seqüencial das atividades do evento, ordenada por temários, datas e horários de realização e com indicação de formatos adequados para cumprir a programação (plenária, mesa redonda, auditório, etc.)
    - ii.** descrição das atividades a serem desenvolvidas nas fases de pré-evento, durante e pós-evento, incluindo o ordenamento das atividades de coordenação geral, administrativa-financeira, logística, comunicação, cerimonial/protocolo e outras que se fizerem necessárias;
    - iii.** orçamento detalhado do evento, considerando os itens pertencentes à Planilha de Serviços, Insumos e Custos Efetivos (Anexo Único da Proposta de Preços).
  - c)** Apresentar, quando solicitada, relação de empresas parceiras/fornecedores que prestem serviços tais como hotéis credenciados, empresa de serviço de transporte, empresa de locação de equipamentos e prestação de serviços, todas em situação regular junto aos respectivos órgãos fiscalizadores.
  - d)** Em relação à execução e implantação do evento na qual a proponente deverá considerar todas as fases do evento a serem executadas e acompanhadas, a proponente deverá estabelecer os seguintes cronogramas:





**b)** Decoração e Sinalização: Decoração e sinalização, quando necessário, a serem definidos de acordo com cada evento, devendo ser observada a competência dos órgãos públicos para a autorização da decoração de logradouros públicos.

**5.** São consideradas Atividades Básicas necessários à execução do objeto:

**a)** Execução de Instalações e Montagens: As instalações e montagens dependerão da natureza do evento;

**b)** Contratação de Equipes de Apoio: A equipe de profissionais deverá possuir larga experiência em eventos e nível cultural compatível sendo que as recepcionistas e secretárias caso sejam necessárias assim como garçons e motoristas, devem trabalhar uniformizados e possuir experiência no trato com público qualificado.

**6.** Fica vedada a subcontratação do núcleo do objeto, assim compreendido como as atividades de gerenciamento, supervisão e coordenação do evento.

### **XIII – DAS SANÇÕES**

**1.** O atraso injustificado na execução do Contrato de Serviços sujeitará a futura contratada à multa de mora, fixada neste Termo de Referência.

**2.** Pela inexecução total ou parcial da obrigação assumida, a Agência RIO Negócios poderá aplicar as seguintes sanções, garantida prévia defesa:

**a)** Advertência;

**b)** Multa de mora de até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor do contrato, até o período máximo de 30 (trinta) dias úteis;

**c)** Multa de até 100% (cem por cento) sobre o valor do contrato, após esgotado o prazo fixado no subitem anterior;

**d)** As sanções previstas não excluem a possibilidade de rescisão da avença, garantida defesa prévia ao interessado, no respectivo processo.

#### **XIV – CONDIÇÕES GERAIS**

- 1.** Os motivos de força maior que possam impedir a PROPONENTE de cumprir as etapas e o prazo do contrato, deverão ser alegados oportunamente, mediante requerimento protocolado. Não serão consideradas quaisquer alegações baseadas em ocorrência não comunicada nem aceitas pela Fiscalização, nas épocas oportunas. Os motivos de força maior poderão autorizar a suspensão da execução do Contrato.
- 2.** Os ensaios, os testes e demais provas requeridas por normas técnicas oficiais para a verificação da boa execução dos serviços objeto deste Contrato, correm à conta da PROPONENTE.
- 3.** A Fiscalização da execução dos serviços caberá a SOLICITANTE ou a quem dele preposto seja, a quem incumbirá a prática de todos e quaisquer atos próprios ao exercício desse mister, definidos na legislação pertinente, em especial nas especificações dos serviços a serem executados, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas no futuro contrato e na legislação em vigor.
- 4.** O preço proposto é fixo e irrevogável e inclui todas as despesas para a execução dos serviços, considerando a totalidade dos custos e despesas do objeto do presente Termo de Referência e todas as despesas com mão-de-obra, materiais, máquinas ou equipamentos porventura necessários, encargos das leis trabalhistas e sociais, todos os custos diretos e indiretos, taxas, remuneração, despesas fiscais e financeiras, e quaisquer despesas extras e necessárias não especificadas mas julgadas essenciais ao cumprimento do objeto deste contrato. Nenhuma reivindicação para pagamento adicional será considerada se decorrer de erro ou má interpretação do objeto Termo de Referência. Considerar-se-á que os preços propostos são completos e suficientes para pagar todos os serviços.
- 5.** Os casos omissos do presente Termo de Referência serão solucionados em comum acordo entre a futura CONTRATADA e a CONTRATANTE.