

São Paulo, 19 de fevereiro de 2019.

CARTA CONVITE Nº 002/2019

Cessão onerosa de espaço e operação e gestão financeira da 24ª Festa do Imigrante

O Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração (INCI), Organização Social gestora do Museu da Imigração, de acordo com seu Regulamento de Compras e Contratações, convida empresas interessadas na cessão onerosa de espaço e operação e gestão financeira da 24ª Festa do Imigrante a apresentarem propostas até às 10h do dia 19 de março de 2019, nos moldes estabelecidos no presente documento.

O encaminhamento da proposta deve ser feito em envelope lacrado e assinado, contendo a referência “**Chamada Pública 002/2019 – Cessão onerosa de espaço e operação e gestão financeira da 24ª Festa do Imigrante**”, e entregue na Rua Visconde de Parnaíba, 1.316, São Paulo/SP, CEP: 03164-300 (A/C Comissão de Chamada Pública).

Agradecemos desde já sua colaboração.

Atenciosamente,


Alessandra Rodrigues de Almeida
Diretora Executiva

I. OBJETO

Cessão onerosa de espaço e operação e gestão financeira da 24ª Festa do Imigrante, a ser realizada nos dias 02, 08 e 09 de junho de 2019, no Museu da Imigração, à Rua Visconde de Parnaíba, 1.316, Mooca na cidade de São Paulo/SP, CEP 03164-300.

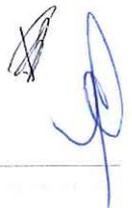
II. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 A empresa vencedora desta Chamada Pública, além de firmar contrato de cessão onerosa de espaço com o INCI, onde será realizada a 24ª Festa do Imigrante, será também responsável por toda a operação e gestão financeira do evento, incluindo, entre outras obrigações correlacionadas, os seguintes itens:

- a) Negociação, elaboração e assinatura dos termos de cessão de espaços individuais com cada um dos expositores de artesanato e alimentação, previamente selecionados pelo INCI;
- b) Comercialização e recarga dos cartões de consumo, em caixas fixos e volantes distribuídos em locais previamente estabelecidos pelo INCI;
- c) Disponibilizar troco em quantidade compatível com o fluxo de visitantes do evento;
- d) Disponibilizar, no mínimo, 20 máquinas de cartão de débito/crédito, com funcionamento via GPRS (sem linha telefônica) aceitando, pelo menos, as bandeiras Visa e Mastercard;
- e) Realizar ao fim de cada dia de evento a apuração individual das vendas de cada expositor, mediante relatório consolidado gerado pela máquina de cada expositor e pelo sistema financeiro utilizado;
- f) Realizar preferencialmente ao fim de cada dia de evento, ou em prazo não superior a dois dias úteis após cada dia de evento, o repasse devido a cada um dos expositores na quantia de 75% (setenta e cinco por cento) do valor total auferido na apuração das vendas, após eventual retenção de imposto de renda na fonte;
- g) Disponibilizar ao INCI, em prazo não superior a três dias úteis após cada dia de evento, relatório financeiro completo contendo: a) Valor total arrecadado, e detalhamento de faturamento por expositor, suportado por relatório do sistema financeiro; b) detalhamento do valor total arrecadado (espécie, crédito e débito de cada bandeira de cartão aceita); c) cópia dos relatórios de acerto de cada um dos expositores, contendo (i) assinatura do representante legal da empresa, do expositor e do(s) representante(s) legal(is) do INCI, (ii) apuração do repasse devido a cada expositor acompanhada de recibo/comprovante de depósito atestando a quitação do valor referido repasse, (iii) detalhamento do valor a ser repassado ao INCI em decorrência de cessão onerosa do espaço nos termos do item 4.3 abaixo, e da quantia a ser absorvida pela empresa;
- h) Disponibilizar ao INCI, em prazo não superior a três dias úteis após o último dia do evento, relatório consolidado da gestão financeira da 24ª Festa do Imigrante, contendo todas as informações citadas no item "g", bem como outras que a empresa considere pertinentes;
- i) realizar no prazo de até cinco dias úteis após o último dia do evento o repasse ao INCI referente à cessão onerosa do espaço pelo INCI à empresa vencedora, nos termos do item 4.3 abaixo.

2.2 A empresa vencedora desta Chamada Pública deverá disponibilizar, para cada dia de evento, a estrutura mínima de pessoal e equipamentos listados a seguir:

- a) 15 (quinze) operadores de caixa fixos;



- b) 20 (vinte) operadores de caixa volantes;
- c) 03 (três) coordenadores financeiros;
- d) 06 (seis) operadores para fechamento das vendas individuais de cada expositor;
- e) 02 (dois) coordenadores de pagamento ao término do evento;
- f) 01 (um) chefe financeiro;
- g) 20 (vinte) máquinas de cartão de crédito/débito, com funcionamento via GPRS (que funcionam sem linha telefônica) aceitando, pelo menos, as bandeiras Visa e Mastercard;
- h) Troco em quantidade compatível com o fluxo de visitantes do evento.

2.3 A proposta apresentada para a gestão financeira do evento deve prever a utilização de cartão digital de consumo recarregável. Sendo assim, a proposta deve contemplar o fornecimento dos cartões e de toda a infraestrutura necessária para o perfeito funcionamento do sistema, incluindo máquinas, equipamentos e instalações para 35 pontos de recarga (entre móveis e volantes) e 85 estações de cobrança, sendo, pelo menos uma em cada barraca/estande de alimentação e/ou artesanato, bem como equipe técnica de suporte em número adequado.

2.3.1 A proposta de operação do cartão digital de consumo deverá ser clara e detalhada acerca de seu funcionamento, mecanismos de acompanhamento e controle da movimentação financeira - incluindo *previews* dos relatórios disponíveis -, qualquer intervenção física e/ou lógica necessária na infraestrutura atual do espaço onde o evento será realizado, qualquer custo adicional para o cliente (público do evento), tal como depósito caução, bem como as normas, diretrizes e procedimentos para eventual reembolso deste valor, além de outras informações relevantes.

2.4 O INCI será responsável pelo fornecimento de toda infraestrutura do evento ao público e expositores, contemplando:

- a) Locação de tendas, balcões, containers para caixas fixos;
- b) Fornecimento de rede de água e luz;
- c) Comunicação visual e demais itens de operação do evento não relacionados à gestão financeira.

2.5 Não estão contemplados nesta Chamada Pública os serviços já disponibilizados aos visitantes rotineiramente na operação do Museu. Sendo assim, as receitas da bilheteria, audioguia, cafeteria, loja de souvenirs, fotos de época e passeio da Maria Fumaça não serão obtidas por meio de "voucher"/"cartão digital de consumo" e não farão parte do contrato de cessão onerosa do espaço.

2.6 A empresa contratada desta Chamada Pública será responsável por quaisquer tributos/encargos/retenções eventualmente provenientes da gestão financeira da 24ª Festa do Imigrante, bem como arcará com despesas financeiras provenientes de taxas de cartão de crédito/débito e antecipação de recebíveis.

III. DO LOCAL, PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO.

3.1 A 24ª Festa do Imigrante será realizada nos dias 02, 08 e 09 de junho de 2019, com funcionamento da bilheteria entre 10h e 17h e encerramento do evento às 19h, na sede do Museu da Imigração, localizado na Rua Visconde de Parnaíba, 1316, Mooca na cidade de São Paulo/SP.

3.2 O contrato de cessão onerosa de espaço onde será realizado o evento, a ser firmado entre a empresa vencedora e o INCI, terá validade a partir da data de sua assinatura até o dia 14 de junho de 2019, data limite para efetivação do repasse ao INCI pela empresa vencedora.

3.3 As empresas interessadas poderão esclarecer eventuais dúvidas pelos e-mails compras@museudaimigracao.org.br, daniel@museudaimigracao.org.br e thiago@museudaimigracao.org.br.

IV. DA FORMA DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS.

4.1 As propostas serão analisadas pela Comissão de Chamada Pública, que fará a classificação tendo como premissa seu entendimento de proposta mais vantajosa para o INCI, levando em conta a experiência da empresa proponente no segmento de gestão operacional e financeira de eventos, estrutura de equipe e equipamentos disponibilizados e porcentagem de repasse oferecido em forma de cessão onerosa de espaço ao INCI.

4.2 Neste sentido, cabe lembrar que todas as Organizações Sociais são dotadas de autonomia e peculiaridades devidamente regulamentadas pela Lei nº 9.637/98, que assim estabelece em seu artigo 17, que permite sua independência relativa atinente ao gerenciamento dos recursos públicos, delimitada as condições previstas no Contrato de Gestão firmado com o ente público.

4.3 A proposta financeira deverá evidenciar, em papel timbrado e assinado, porcentagem a ser paga a título de cessão onerosa de espaço, tendo como **limite mínimo a fração de 17% (dezesete por cento)** do faturamento bruto do evento.

4.4 Além da proposta financeira, o envelope deve conter detalhadamente a estrutura de equipe e equipamentos a serem disponibilizados, incluindo eventuais escalas e horários de trabalho.

V. DA COMPROVAÇÃO TÉCNICA.

5.1 Será exigida experiência de no mínimo 05 (cinco) anos no segmento de gestão operacional e financeira de eventos, por meio da apresentação de:

- a) Portfólio, que será analisado pelo INCI;
- b) Relação de empresas onde tenha prestado o tipo de serviço objeto da Chamada Pública;
- c) Declaração de, no mínimo, duas empresas atestando a realização dos serviços prestados e/ou atestados de capacidade técnica, emitidos por órgãos públicos ou privados.

VI. DOCUMENTAÇÃO

6.1 Nos termos do Regulamento de Compras e Contratação de Obras e Serviços do INCI, a empresa **vencedora** deverá apresentar para assinatura do contrato, sob pena de desclassificação do presente processo, os seguintes documentos:

- I – Cópia do Contrato Social registrado na Junta Comercial ou órgão competente;
- II – Cópia dos três últimos balanços;
- III – Certidões públicas de inexistência de débitos:
 - a) municipais, estaduais, federais;
 - b) certidão negativa de débito do INSS;
 - c) certificado de regularidade do FGTS;
- IV – Certidões forenses:
 - a) certidões da Justiça Federal de distribuições cíveis e executivos fiscais;
 - b) certidões da Justiça comum de distribuições cíveis, executivos fiscais, falência e concordata;
 - c) certidões negativas de protestos (município sede e município da prestação de serviço, caso sejam distintos).

VII. CONDIÇÕES GERAIS

7.1. O INCI 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 do Instituto.

7.2. A comprovação técnica, a proposta financeira e demais documentos solicitados deverão ser entregues em envelope único, lacrado e assinado, contendo a referência “**Chamada Pública 002/2019 – Cessão onerosa de espaço e operação e gestão financeira da 24ª Festa do Imigrante**”, até o dia 19 de março de 2019, às 10h, no Museu da Imigração, na Rua Visconde de Parnaíba, 1316, Mooca, São Paulo/SP - CEP 03164-300, A/C Comissão de Chamada Pública.

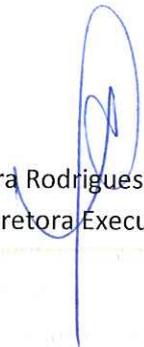
7.3. A sessão de abertura dos envelopes será no dia 19 de março de 2019, às 11h30, no Museu da Imigração, e poderá ser acompanhada pelos interessados.

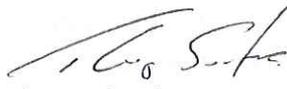
7.4 É facultado ao INCI, de acordo com sua conveniência, proporcionar, exclusivamente às empresas presentes à sessão de abertura dos envelopes, oportunidade de revisão de seus orçamentos após anúncio dos valores de todas as participantes. Tal expediente deverá ser realizado durante a sessão, uma única vez, por escrito, e sua validade condicionada à entrega posterior, em prazo definido pela Comissão de Chamada Pública, de proposta final revisada em papel timbrado e assinada.

7.5 É facultado ao INCI, de acordo com sua conveniência, conceder às empresas participantes prazo adicional até 18h do dia da sessão de abertura dos envelopes (19 de março de 2019), para entrega de comprovações técnicas faltantes ou demais documentações necessárias.

7.6 Caso haja aprovação da proposta enviada, a empresa contratada fica obrigada a aceitá-la nos termos propostos. É reservado ao Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração o direito de adquirir apenas parte dos itens propostos, ou rejeitá-los na sua totalidade, desde que seja da sua conveniência.

7.7 O nome da empresa vencedora será publicado no site www.museudaimigracao.org.br até o dia 25 de março de 2019, às 18h.


Alessandra Rodrigues de Almeida
Diretora Executiva


Thiago da Silva Santos
Diretor Administrativo/Financeiro