

São Paulo, 18 de outubro de 2021.

**CARTA CONVITE Nº 005/2021**

**Cessão onerosa de espaço e operação e gestão financeira da 26ª Festa do Imigrante**

O Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração, Organização Social gestora do Museu da Imigração, de acordo com seu regulamento de compras e contratações, convida empresas especializadas a apresentarem propostas para cessão onerosa de espaço e operação e gestão financeira da 26ª Festa do Imigrante.

O encaminhamento da proposta deve ser feito em envelope lacrado e identificado, contendo a referência “Chamada Pública 005/2021 – Cessão onerosa de espaço e operação e gestão financeira da 26ª Festa do Imigrante”, e entregue até as 11h do dia 09 de novembro de 2021, no Museu da Imigração, na Rua Visconde de Parnaíba, 1316, Mooca, São Paulo/SP CEP: 03164-300, A/C Comissão de Chamada Pública.

Atenciosamente,

  
Alessandra de Almeida Santos  
Diretora Executiva

Digite o texto aqui

## 1. INTRODUÇÃO

O objeto desta chamada pública é a contratação de empresa especializada para cessão onerosa de espaço e operação e gestão financeira da 26ª Festa do Imigrante, a ser realizada nos dias 17, 18 e 19 de dezembro de 2021 no Museu da Imigração e no Arsenal da Esperança, no bairro da Mooca, em São Paulo/SP.

## 2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A empresa vencedora desta Chamada Pública, além de firmar contrato de cessão onerosa de espaço no Museu da Imigração com o INCI, onde será realizada a 26ª 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 de 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, para os pontos de recarga, no mínimo, 20 máquinas de cartão de crédito/débito, com funcionamento via GPRS, 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 o encerramento do evento, o repasse devido a cada um dos expositores na quantia equivalente a 77,5% (setenta e sete virgula cinco por cento) do valor total das vendas realizadas, após eventual retenção de imposto de renda na fonte;
- g) Disponibilizar ao INCI, em prazo não superior a três dias úteis do encerramento do evento, relatório financeiro consolidado do evento, contendo: 1) valor total arrecadado por dia de evento e detalhamento de faturamento diário por expositor, suportado por relatório do sistema financeiro; 2) detalhamento do valor total arrecadado por dia de evento (espécie, pix, débito e crédito de cada bandeira aceita); 3) cópia dos relatórios de acerto de cada um dos expositores, para cada um dos dias de evento, contendo (i) assinatura do representante legal da empresa, do expositor e do INCI, (ii) apuração do repasse devido a cada expositor acompanhada do recibo/comprovante de depósito atestando a quitação do valor do referido repasse, (iii) detalhamento do valor a ser repassado ao INCI em decorrência da cessão onerosa do espaço nos termos do item 4.1.2 abaixo, e da quantia absorvida pela empresa;

h) Realizar, no prazo de até cinco dias úteis após o encerramento do evento, repasse ao INCI referente à cessão onerosa de espaço, nos termos do item 4.1.2 abaixo.

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

- a) 35 operadores de caixa (entre fixos e volantes);
- b) 03 coordenadores financeiros;
- c) 06 operadores para fechamento das vendas individuais de cada expositor;
- d) 02 coordenadores de pagamento ao término do evento;
- e) 01 chefe financeiro;
- f) 20 máquinas de cartão de crédito e débito, com funcionamento via GPRS, aceitando, pelo menos, as bandeiras Visa e Mastercard;
- g) 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 fixos e volantes) e 80 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 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 ou guaritas para caixas fixos;
- b) Fornecimento de rede de luz e água;
- 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 com bilheteria, cafeteria, loja de souvenirs, fotos de época e passeio de maria fumaça não serão obtidas por meio do cartão digital de consumo, e não farão parte do contrato de cessão onerosa do espaço.

2.6 A empresa contratada nesta Chamada Pública será responsável por quaisquer tributos/encargos/retenções eventualmente provenientes da gestão financeira da 26ª Festa do Imigrante,

bem como arcará com despesas financeiras provenientes de taxas de cartão de crédito /débito e antecipação de recebíveis.

## **2. DO LOCAL, PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO.**

2.1 A 26ª Festa do Imigrante será realizada nos dias 17, 18 e 19 de dezembro de 2021, 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.

2.2 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 24 de dezembro de 2021, data limite para efetivação do repasse ao INCI pela empresa vencedora.

2.3 As empresas interessadas poderão esclarecer eventuais dúvidas pelos e-mails [amanda@museudocafe.org.br](mailto:amanda@museudocafe.org.br) , [daniel@museudaimigracao.org.br](mailto:daniel@museudaimigracao.org.br) e [thiago@museudaimigracao.org.br](mailto:thiago@museudaimigracao.org.br).

## **4. DA PROPOSTA A SER APRESENTADA**

4.1. A empresa interessada deverá entregar sua proposta em envelope lacrado e identificado, contendo:

### **4.1.1. Comprovação técnica**

Será exigida experiência de no mínimo 03 (três) anos no segmento de gestão operacional e financeira de eventos, por meio da apresentação de:

- a) Portfólio, que será analisado pela CONTRATANTE;
- 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.

### **4.1.2. Proposta técnica e financeira**

A proposta financeira deverá evidenciar, em papel timbrado e assinado, porcentagem a ser paga ao INCI a título de cessão onerosa de espaço, tendo como **limite mínimo a fração de 14,5% (quatorze virgula cinco por cento)** do faturamento bruto do evento.

Além da proposta financeira, o envelope deve conter detalhadamente a estrutura de equipe e equipamentos a serem disponibilizados.

### **4.1.3. Outros documentos**

- a) Declaração própria da empresa participante formalizando que tomou conhecimento de todas as

informações e condições do local de realização dos serviços, necessárias para o cumprimento das obrigações do objeto desta chamada pública;

b) Declaração própria da empresa afirmando não ter em seu quadro societário dirigentes ou funcionários da **CONTRATANTE**, agentes políticos de Poder, membros do Ministério Público ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

## 5. DA FORMA DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS.

5.1. As propostas serão analisadas pela Comissão de Chamada Pública que fará a classificação tendo como premissas melhor técnica e preço, não respectivamente, podendo atribuir maior peso a qualquer dos critérios de acordo com seu entendimento considerando custo, benefício e eficiência;

5.2. 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;

## 6. 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).

6.1.1. Não serão aceitos documentos fora do prazo de validade.

6.1.2. Para os documentos que não tragam explicitamente a data de validade, serão aceitos apenas aqueles com data de emissão não superior a seis meses.

## 7. 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 005/2021 – Cessão onerosa de espaço e operação e gestão financeira da 26ª Festa do Imigrante”**, até o dia 09 de novembro de 2021, às 11h, 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 09 de novembro de 2021, 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 o meio-dia do dia seguinte à sessão de abertura dos envelopes (09 de novembro de 2021), 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](http://www.museudaimigracao.org.br) até o dia 19 de novembro de 2021, às 18h.

  
Alessandra de Almeida Santos  
Diretora Executiva

  
Thiago da Silva Santos  
Diretor Administrativo