

**plEspecificação Técnica para a contratação de serviço de produtora de eventos para
realização de Festival cultural do Projeto Educação Ambiental**

1. IDENTIFICAÇÃO

Contratação de serviço de Pessoa Jurídica para produção de evento de festival cultural do Projeto Educação Ambiental no âmbito do Programa TAC Frade.

2. JUSTIFICATIVA

O TAC FRADE é um conjunto de iniciativas executadas com recursos decorrentes do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) celebrado entre a empresa Chevron Brasil e o Ministério Público Federal, com a interveniência da Agência Nacional de Petróleo (ANP) e do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA). Os fatos geradores desse acordo foram os vazamentos de petróleo ocorridos em novembro de 2011 e março de 2012 no Campo de Frade, localizado na Bacia de Campos, no Rio de Janeiro. Desde 2015 o FUNBIO é o gestor financeiro e operacional do TAC Frade e, em março de 2019, a PetroRio (atualmente denominada PRIO) assumiu as operações do Campo de Frade, ficando responsável em substituição a Chevron.

A Implementação de projetos de Educação Ambiental e geração de renda para as comunidades pesqueiras do Estado do Rio de Janeiro e Implementação de Projetos de Educação Ambiental voltados para a qualidade ambiental das comunidades pesqueiras do Estado do Rio de Janeiro visam promover o fortalecimento da pesca artesanal como estratégia de longo prazo para contribuir para a sustentabilidade ambiental, social e econômica da atividade pesqueira, por meio da implementação de projetos de educação ambiental, sendo o primeiro direcionado para a geração de renda e o segundo para a melhoria da qualidade ambiental. Como forma de disseminação de resultados, será realizado um evento nos dias 29 e 30 de março de 2025, com atrações culturais e gastronomia, para que as instituições apoiadas possam apresentar seus produtos e projetos.

3. OBJETIVO

A presente Especificação Técnica visa a contratação de serviço especializado para produção de evento cultural no município do Rio de Janeiro ou Niterói, RJ, a ser realizado com data alvo em um mesmo final de semana, preferencialmente, nos dias 29 e 30 de março de 2025, com duração de 8 horas por dia de festival. Quaisquer alterações de data e horário do evento serão passíveis de aprovação prévia pela Contratante.

4. ESCOPO DO SERVIÇO

O serviço a ser prestado deverá incluir a produção e a realização de evento cultural com instituições representativas da pesca artesanal apoiadas pelo Projeto Educação Ambiental. A contratada deverá auxiliar a equipe do FUNBIO com informações para a definição da programação, dos locais possíveis para a realização do evento incluindo a identificação de possíveis licenças e demais documentações necessárias, avaliando as melhores opções para cumprir com os objetivos do evento, além de todo o processo de contratação, divulgação e realização do evento. O evento contará com a participação das instituições já apoiadas pelo Projeto Educação Ambiental, que terão um espaço para apresentação de seus projetos, produtos e ações, além de poder comercializar seus produtos provenientes da pesca artesanal, alimentos produzidos a partir de pescado beneficiado, artesanato, dentre outros.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E PRODUTOS

SERVIÇOS: Esta contratação deverá incluir as seguintes responsabilidades da contratada:

- Reportar a Gerência do TAC Frade e Assessoria de Comunicação do FUNBIO sobre o andamento das etapas necessárias para a realização do evento;
- Realizar reuniões online para acompanhamento e visitas presenciais no local de realização do evento, quando necessário;

- Buscar e verificar a viabilidade de possíveis locais para a realização do evento, de acesso gratuito para o público externo, que serão definidos em conjunto com a equipe do FUNBIO. O local deverá ser de grande movimentação de pessoas e fora de áreas de risco.
- Providenciar todas as licenças e/ou documentos necessários para a regularização do evento junto à Prefeitura, Corpo de Bombeiros e/ou demais entes responsáveis, frente a legislação vigente e regras do município, e custear as mesmas, se aplicável;
- Fornecer os recursos que serão necessários para a realização do festival, se responsabilizando pela entrega, montagem e desmontagem, além da segurança da infraestrutura e equipamentos durante a realização do festival e pernoite, conforme descrição abaixo:

1 - Infraestrutura

- A. 1 palco com tablado e cobertura de lona, com tela branca para projeção, similar ao exemplo em anexo (anexo VII);
- B. 1 portal para a entrada do evento, de material rústico, similar ao exemplo em anexo (anexo VII);
- C. 15 barracas com toldo de lona, lâmpada de iluminação e sistema elétrico com duas tomadas de energia por barraca, similar ao exemplo em anexo (anexo VII);
- D. 60 cadeiras de plástico com encosto (sendo duas cadeiras por barraca e outras 30 para a frente do palco);
- E. 15 estruturas de apoio do tipo bancada, da mesma dimensão da barraca, para suportar os utensílios definidos no item equipamentos (sendo uma por barraca);
- F. 5 cadeiras com encosto, encapadas com tecido branco, para o palco;

2 - Material de divulgação

- G. Produção de identidade visual do evento;
- H. Produção de 2 banners digitais para divulgação nas redes sociais;

- I. Design e impressão de material gráfico, sendo 1 banner em lona medindo 200 cm de largura e 90cm de altura para identificação do evento e 15 banners em lona medindo 1,20 cm de altura e 0,80 cm de largura para identificação individual das barracas;

3 - Equipamentos e materiais

- J. Material e equipamento audiovisual para projeção de filmes, incluindo equipamento de som e dois microfones sem fio para o palco;
- K. Equipamentos de apoio ao preparo de alimentos, sendo 5 fornos elétricos, 5 micro-ondas, 5 fritadeiras elétricas, dentre outros a serem definidos pelo checklist que a contratada irá elaborar;
- L. 30 isopores de 50 litros cada;
- M. Gelo em quantidade suficiente para suprir a conservação de produtos alimentícios durante as 8h do festival;
- N. Produtos para banheiros e limpeza: papel higiênico, sabonetes, papel para secagem das mãos, rodo, pano, desinfetante, balde.

4 - Transportes

- O. Transporte de ida e volta nos dias de evento conforme localidades das instituições convidadas para o evento, incluindo o transporte dos produtos;

5 - Staff

- P. Coordenador da CONTRATADA para acompanhar presencialmente o festival, sendo responsável pela execução do mesmo;
- Q. Técnico audiovisual, disponível por 4h para suporte das atividades no palco;
- R. Equipe de limpeza durante e após o festival;

- S. Equipe de segurança, com pelo menos 5 pessoas durante o festival, para garantir também os cuidados com todos os equipamentos durante a noite;

6 - Extras

- T. Garantir acesso a banheiros do local ou ser disponibilizado, incluindo a limpeza durante o festival;
- U. Suporte de UTI móvel disponível por 8h durante os 2 dias de realização do festival.

A equipe da Gerência FUNBIO será responsável por:

- Todos os procedimentos e normas internos, facilitar o acesso às pessoas responsáveis pelos componentes do programa TAC Frade;
- Disponibilizar os documentos necessários para a execução dos serviços, como imagens, textos, contatos e informações dos participantes dos encontros (licenças não incluídas neste item);
- Viabilizar junto as instituições convidadas as informações do checklist indicadas no plano de trabalho como pré-requisito para a estruturação do produto 2.

A empresa contratada deverá arcar com todos os custos associados à execução do serviço descrito no presente documento, incluindo transporte, montagem e desmontagem das estruturas e equipamentos, segurança destes durante a pernoite, limpeza do espaço, além do deslocamento e hospedagem da sua equipe para o local do evento, caso necessário.

Localidades das instituições convidadas (expositores) para o evento:

| Município | Bairro | Número de instituições | Número de pessoas a serem transportadas* | Volumes |
|------------------|---------------|-------------------------------|---|----------------|
| Rio de Janeiro | Copacabana | 1 | 4 | 2 |

| | | | | |
|-----------------|--------------------|-----------|-----------|-----------|
| | Ilha do Governador | 1 | 4 | 2 |
| | Centro | 1 | 4 | 2 |
| Duque de Caxias | Campos Elísios | 1 | 4 | 2 |
| | Suruí | 1 | 4 | 2 |
| Magé | Guia de Pacobaíba | 3 | 12 | 6 |
| | Jurujuba | 2 | 8 | 4 |
| Niterói | Boa Viagem | 1 | 4 | 2 |
| | Itaipu | 1 | 4 | 2 |
| TOTAL | | 12 | 48 | 24 |

* Importante destacar que o transporte deve apoiar também o material e os insumos que as instituições deverão levar para o evento. Essa equipe poderá variar em até **20%** para mais ou menos a cargo dos custos da contratada. Cada volume é composto por uma caixa de isopor de 50L.

PRODUTOS:

Produto 1 - A contratada deverá apresentar um Plano de Trabalho com cronograma de realização de ações, prazos e responsabilidades, para a viabilidade da execução do festival, incluindo:

- Autorizações necessárias junto aos órgãos públicos;
- Checklist para que os beneficiários definam os pré-requisitos necessários para o festival (ex.: logística dos itens a serem comercializados para cada barraca e da equipe a ser transportada, etc).

Produto 2 - De posse das informações fornecidas relacionadas no checklist, a contratada deverá montar um roteiro de trabalho preliminar com a logística detalhada, apresentação do plano de execução e layout do evento e peças de comunicação a ser apresentado para aprovação da gerência do projeto.

Produto 3 - O roteiro do Produto 2 deverá ser atualizado em reuniões quinzenais junto a Gerência, conforme os avanços nos trabalhos para a realização do festival, com as atividades já desempenhadas e apresentado o roteiro final com antecedência de 30 dias da realização do evento.

Produto 4 – Adiantamento dos valores previstos e aprovados na planilha orçamentárias.

Produto 5 - Realização do evento planejado em conjunto com a equipe do FUNBIO e entrega de um relatório final com a medição dos itens conforme proposta comercial e planilha orçamentária, conforme Anexo V, com o que foi efetivamente realizado.

A contratada deverá apresentar na proposta comercial os valores por categoria conforme quadro abaixo, e também uma planilha orçamentária (Anexo V) com o detalhamento das quantidades e valores unitários por item.

Proposta Comercial:

A proposta comercial total deverá apresentar valores para os produtos de 1 a 5, sendo os produtos 4 e 5 deverão estar discriminados conforme a tabela resumida e planilha orçamentária (Anexo V):

| Item / Categoria | Valor total |
|-----------------------------|-------------|
| 1. Infraestrutura | |
| 2. Material Divulgação | |
| 3. Equipamentos e materiais | |
| 4. Transporte | |
| 5. Staff | |
| 6. Extras | |

A planilha orçamentária deverá conter os itens mínimos necessários especificados e demais itens não listados (Anexo V).

A Contratada poderá avaliar a necessidade de inclusão de um valor extra ao contrato limitado em até 10% da proposta comercial, referente a itens e/ou serviços extras para execução do evento, que tomará por referência o valor unitário informado da planilha orçamentária. Os itens / serviços extras só poderão ser realizados com aprovação prévia da Contratante, e deverá ser apresentado relatório de medição junto com o Produto 5 caso tenham sido executados e aprovados, como medição de itens extras.

Os produtos a serem entregues deverão ser apresentados em via digital, em português, em formato .doc e .pdf para a gerência do Projeto do FUNBIO e para a Assessoria de Comunicação do FUNBIO.

6. Insumos

A empresa contratada deverá desenvolver suas atividades de forma autônoma, utilizando seu próprio espaço de trabalho, e terá como insumos:

- Informações sobre a organização e identidade visual adotados pelo TAC Frade e pelo FUNBIO;
- Textos, informações e contatos de participantes do evento, fornecidos pela Assessoria de Comunicação do FUNBIO e pela Gerência do TAC Frade do FUNBIO;

A empresa contratada deverá se colocar à disposição para a realização de reuniões remotas, em caso de necessidade de ajustes nos produtos e arcar com todos os custos associados a execução dos serviços, descritos no presente documento, incluindo deslocamento, alimentação e hospedagem da equipe da Contratada e Staff para os locais de realização do evento, se necessário.

7. Pagamentos e prazos

Os pagamentos serão efetuados após a aprovação dos serviços, em até dez dias úteis após preenchimento do Termo de Recebimento e Aceite (TRA) e apresentação e aceite da nota fiscal dos serviços prestados, recebidos pelo contratante. Esta contratação terá duração de até 30 dias após a realização do evento.

| Produto | Descrição | Pagamento | Prazo de entrega (após a assinatura do contrato) |
|-----------|--|-----------|--|
| Produto 1 | Plano de trabalho | 10% | 10 dias |
| Produto 2 | Relatório preliminar | 10% | 30 dias |
| Produto 3 | Relatório final | 10% | 60 dias |
| Produto 4 | Adiantamento para realização do evento | 20% | 20 dias antes do evento |
| Produto 5 | Medição do evento | 50% | 10 dias após o evento |

* A medição do valor do evento deverá ser descontada do valor já adiantado pelo pagamento dos produtos aprovados e pagos.

8. Cláusula de Adiamento/Cancelamento por Condições Climáticas

Em caso de chuva ou condições climáticas adversas que inviabilizem a realização do evento na data prevista, as partes concordam que o evento será adiado para uma data alternativa a ser acordada entre as partes, sem que isso implique em qualquer ônus adicional para a Contratante.

Se, após o adiamento, o evento não puder ser realizado devido a condições climáticas persistentes ou outros motivos de força maior, a Contratante terá o direito de cancelar o evento, sem o pagamento do produto 5 e deverá ser previsto à realização do evento em nova data, sem custos adicionais.

As partes comprometem-se a cooperar mutuamente para definir a nova data e resolver quaisquer questões logísticas decorrentes do adiamento ou cancelamento.

9. Qualificação

A instituição deverá possuir experiência de pelo menos 5 anos na área de produção de eventos de médio e grande porte.

A empresa contratada deverá apresentar portfólio de trabalhos realizados em formatos semelhantes ao festival previsto nesta especificação.

Dispor dos requisitos necessários e exigidos pelo município escolhido para a realização do evento.

10. Supervisão

A orientação e supervisão direta da execução dos serviços acima descritos ficará a cargo da Assessoria de Comunicação e Marketing do FUNBIO, da Coordenação de Obrigações Legais do FUNBIO e Gerência do TAC Frade.