



SQC n° 033/2015

Sustainable Transport and Air Quality Program (STAQ)

Doação n°: TF 095978

Atividade C-11

Solicitação de Manifestação de Interesse

**Contratação de serviço de consultoria para Realização do
Seminário “Cidades a Pé”**

Contratante:

Associação Nacional de Transportes Públicos - ANTP

**Banco Mundial
Washington, D.C.**

2015



SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

Serviço de Consultoria

Programa STAQ - Transporte Sustentável e Qualidade do Ar

Termo de Doação nº TF095978

Processo ANTP SQC nº 033/2015

Atividade C-11

1. A Associação Nacional dos Transportes Públicos – ANTP recebeu do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD (doravante denominado Banco), uma Doação para custear o Programa STAQ (*Sustainable Transport and Air Quality*) e pretende aplicar parte dos recursos dessa Doação em pagamentos elegíveis nas despesas referentes aos serviços de consultoria para realização do seminário "Cidades a Pé" (Atividade C-11).
2. Os serviços referem-se organização, planejamento, promoção e execução de todas as atividades relacionadas à realização de seminário de âmbito nacional sobre o tema "mobilidade a pé", a ser realizado na Cidade de São Paulo no período de 25 a 28 de novembro de 2015.
3. O prazo para execução dos referidos serviços será de 3 (três) meses, iniciando-se a partir da data de emissão da correspondente Ordem de Serviço pela ANTP.
4. As empresas interessadas deverão apresentar experiência anterior na realização de eventos de porte semelhante ao apresentado no Termo de Referência anexo.
5. A ANTP convida à apresentação de Carta de Manifestação de Interesse na execução dos referidos serviços. A Carta de Manifestação de Interesse, acompanhada de documentação que comprove a experiência da empresa na execução de serviços semelhantes (portfólios, catálogos, brochuras, atestados e outros documentos), deverá ser entregue no endereço abaixo, ou por correio eletrônico (e-mail antp.projetogef@antp.org.br), até as **17:00 horas do dia 31 de agosto de 2015.**

Associação Nacional de Transportes Públicos – ANTP

Rua Marconi, nº 34, 2º andar, conjuntos 21 e 22

Centro São Paulo/SP

CEP: 01047-000



6. A empresa será selecionada nos termos da Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor - SQC, de acordo com as normas do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) detalhadas nas *Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores pelos Mutuários do Banco Mundial*, que podem ser obtidas no seguinte website: www.worldbank.org/procure.

São Paulo, 24 de agosto de 2015



Luis Carlos Mantovani Nespolti

Superintendente da ANTP



Termo de Referência

Atividade C-11

Contratação de serviço de consultoria para realização do seminário “Cidades a Pé”

1. Justificativa

A realização do Seminário Cidades a Pé tem como objetivo discutir e refletir sobre a importância do caminhar nas cidades, mostrando tanto o panorama atual das cidades modernas, que se desenvolveram de forma a dificultar o andar a pé e os seus efeitos negativos, quanto as iniciativas, políticas públicas e estudos que já estão invertendo a lógica dos espaços urbanos ao promover cidades mais caminháveis.

2. Objeto

O presente Termo de Referência tem por finalidade a contratação de serviço de consultoria com empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento, promoção e execução de seminário de âmbito nacional, na Cidade de São Paulo, previsto para o período de 25 a 28 de novembro de 2015.

2.1. Especificação do Objeto

Para efeito deste Termo de Referência devem ser consideradas as seguintes definições:

- a) Organização: A realização dos serviços permanentes e eventuais, constantes deste termo de referência.
- b) Evento: As apresentações, cerimônias, conferências, congressos, debates, encontros, fóruns, palestras, seminários, reuniões, visitas de autoridades oficiais (Brasileiras e Estrangeiras), workshops, entre outros.
- c) Atividade: Compreendem o planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento de eventos e pós eventos, incluindo checagem, preparação de ambientes e dos equipamentos necessários, suporte técnico, fornecimento de apoio logístico e dos serviços que se fizeram necessários, com emprego de profissionais capacitados e equipamentos em quantidades e características necessárias.

2.2. Escopo dos serviços



O Consultor deverá realizar todas as atividades para a realização do seminário, atendendo às especificações deste Termo de Referência, incluindo:

2.2.1. Disponibilidade de espaços físicos para realização das seguintes atividades:

- a) Sala(s) para realização de oficinas direcionadas para gestores públicos e público especializado, para utilização no dia 25 de novembro;
- b) Auditório com capacidade para, no mínimo, 300 (trezentos) lugares, para utilização nos dias 26 e 27 de novembro;
- c) *Foyer* com 100 (cem) m², para utilização nos dias 25, 26 e 27 de novembro;
- d) Sala(s) de apoio para instalação da secretaria do evento, para utilização nos dias 25, 26 e 27 de novembro;
- e) Espaço reservado em via pública para desenvolvimento de atividades lúdicas e protótipos de melhorias para promoção de cidades mais caminháveis por coletivos e grupos, para utilização no dia 28 de novembro.

Todas as despesas de locação dos espaços físicos, inclusive pagamento de taxas e licenças para utilização de espaço público são de responsabilidade do Consultor.

2.2.2. Instalações e montagem

Para a realização do seminário, o Consultor deverá dispor de:

- a) Aluguel rede wifi no período de 25 a 27 de novembro;
- b) Aluguel cadeiras e mesas no período de 25 a 27 de novembro, considerando
 - a. Instalações para 70 (setenta) pessoas em evento fechado para convidados no dia 25 de novembro;
 - b. Instalações e para no mínimo 300 (trezentas pessoas) para o segundo e o terceiro dias do evento aberto ao público, incluindo mesa e cadeiras de palco, considerando as dinâmicas propostas para o seminário.
- c) Instalação de estrutura de tenda gazebo 3x3 e pranchões tamanho 0,90cm x 0,55cm para a parte de gastronomia no evento de rua do dia 28 de novembro;
- d) Instalação de cenografia e mobiliário extra para o evento;
- e) Instalação de painéis, em madeira ou acrílico, para fixação de pôsteres;
- f) Instalação de material promocional;
- g) Instalação de 8 (oito) banheiros químicos portáteis – fibra ou plástico: assento, descarga, papel toalha, gel para mãos (com álcool), forro descartável para assento, para o evento do dia 28 de novembro;



Caberá ao Consultor todas as despesas relativas a frete, montagem e desmontagem de toda a infraestrutura necessária para a realização de cada evento.

2.2.3. Contratação de serviços de terceiros

- a) Contratação de mestre de cerimônia, capacitado e com a prática comprovada, boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada a apresentação de cerimonial, articulação e capacidade de desempenhar eventuais improvisos no roteiro cerimonial, além de traje adequado (formal e discreto), para a apresentação no dia 26 de novembro.
- b) Contratação de 2 (duas) recepcionistas, experientes, dinâmicas e com habilidade em lidar com pessoas, para os dias 2, 26 e 27 de novembro
- c) Contratação de jornalista responsável pela assessoria, interlocução e atendimento à imprensa, por dar suporte à equipe da ANTP nos contatos com a imprensa presente, fornecendo-lhes todo o material relativo ao evento (press release, kit, etc).
- d) Contratação de assistente de produção para prestar serviços de assistência em pré-produção, durante o evento e pós-produção, coordenar o credenciamento, a distribuição de material, controlar as inscrições online na plataforma EventBrite (<https://www.eventbrite.com/>) ou similar e sistematizar as estatísticas de participação;
- e) Contratação de serviço de tradução simultânea para inglês e espanhol, para os dias 26 e 27 de novembro.
- f) Contratação de serviços de captação e transmissão em tempo real pela internet, com 1 câmera de alta definição, todos os cabos necessários, 1 tripé com baterias, 1 mesa de corte, 2 monitores de retorno de 19", 1 link de internet banda larga de até 10 Mb, 1 computador para captura da imagem, 1 hotsite; com 1 projetor, 1 tela, todos os cabos necessários, 1 câmera de alta definição (HD), 1 tripé com baterias, 1 mesa de corte, 2 monitores de retorno 19", 2 caixas de som com tripé e 1 mesa de som, para os dias 26 e 27 de novembro.
- g) Contratação de fotógrafo com equipamento próprio, completo e adequado, responsável pelo registro fotográfico do evento, de forma ampla e ininterrupta (profissional com experiência mínima em 05 eventos para mais de 100 pessoas, comprovada pela apresentação de portfólio), para todos os quatro dias do evento.
- h) Contratação de serviço de registro em vídeo, por profissional capacitado, com equipamento próprio, completo e adequado, responsável pelo registro audiovisual do evento (profissional com experiência mínima em 05 eventos para mais de 100 pessoas, comprovada pela apresentação de portfólio), para todos os quatro dias do evento.



- i) Acessibilidade nas palestras e no auditório para cegos/surdos e mudos Contratação de serviço de tradução para linguagem de libras, para os dias 26 e 27 de novembro.
- j) Contratação de serviço de revisão de texto.
- k) Contratação de profissional de criação de arte para desenvolvimento da identidade visual do seminário, para aplicações diversas, e elaboração de material gráfico (convites, folders, cartazes, folhetos, flyers, banners, faixas, placas, fundos de palco, totens, crachás, certificados, testeiros e outros materiais de divulgação ou sinalização), incluindo material a ser utilizado no sistema web.
- l) Contratação de serviço de atendimento médico de emergências e urgências aos participantes do seminário apenas no dia 28 de novembro. Os serviços devem contar na equipe com um médico clínico geral, um enfermeiro e equipamentos para atender qualquer tipo de emergência.
- m) Contratação de serviço de limpeza com procedimento antimicrobiano de remoção da sujeira e detritos indesejáveis que visa manter em estado de asseio o ambiente, dependências, equipamentos e instalações do estabelecimento.
- n) Contratação de serviços de gestão de resíduos recicláveis durante os quatro dias do evento. Disponibilidade de lixeira plástica para segregação de resíduos com identificação externa, inclusive sacos de lixo, realizado por empresa ou cooperativa especializada, para garantir a destinação legal e correta dos materiais para a finalidade de reciclagem;
- o) Contratação de serviço de segurança no local do evento, para o evento do dia 28 de novembro;
- p) Contratação de brigadista licenciado pelo Corpo de Bombeiros, para o evento do dia 28 de novembro;
- q) Contratação de organização especializada e capacitada para trabalhar mobilidade a pé e passeios/tour pela cidade de São Paulo, para realização das atividades denominadas “Passeio a Pé”, conforme a programação dos eventos para os dias 26 e 27 de novembro (as organizações serão indicadas pela Comissão Técnica de Mobilidade a pé e Acessibilidade da ANTP.
- r) Contratação de DJ e bandas de música para o evento final do seminário a ser realizado em espaço público, no dia 28 de novembro.
- s) Contratação de grupos artísticos que atuam com atividades lúdicas no espaço público para compor o evento do dia 28 de novembro, tais como “Roda de Leitura”, “Parque de Bambu”, “Meio Fio”, “Grupo Amora”, “Bibliocirco” ou “Muda”, a ser escolhido pela ANTP.



2.2.4. Disponibilidade de equipamentos

- a) Mesa de som, caixas acústicas, amplificador, cabos, transformadores, equalizadores, microfones, tripé de caixas e rack de equalização, gravação de áudio por canais individuais para quantitativos de dispositivos de captação de áudio e com suporte a mid, com acompanhamento de técnico especializado.
- b) Sonorização para até 300 pessoas: mesa de som com 24 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário, microfones e mixer para microfones, ou superior.
- c) Equipamentos de iluminação.
- d) Máquina para tradução simultânea.
- e) Gerador de energia com 800KVA, apenas para o evento de rua no dia 28 de novembro.
- f) Ponto de internet wireless, com pelo menos 50 Mb de velocidade; o access point wireless deve contemplar link dedicado, provedor e roteador wireless (com sinal de transferência mínima de 54 Mbps com frequência de 2.4 MHz a mesma de 802.11b, ter mínimo de 4 saídas para suportar múltiplos computadores – compatível com produtos que operem com base no padrão 802.11b e 802.11g ou superior, e todos os produtos wireless, segurança avançada, WPA, funcionalidades de firewall, DMZ hosts e suporte VPN Pass-through, controle de acesso à internet, antena desmontável com conector RSMA, DHCP Server).
- g) Projetor de Multimídia com 3000 ANSI lumens.
- h) Tela de 210", retrátil (3,15 m x 4,20 m) e com tripé.

O Consultor será responsável pela locação do material solicitado, com todo e qualquer material necessário para o seu bom funcionamento, incluindo os serviços de transporte, montagem, desmontagem, remoção de todos os suprimentos necessários à execução dos serviços, assim como os acessórios complementares e necessários para o funcionamento dos equipamentos.

O Condutor deverá providenciar que toda instalação elétrica, hidráulica ou de informática será provida de todos os tipos de cabeamento e acessórios necessários para o devido funcionamento dos equipamentos.

2.2.5. Sinalização, peças gráficas e material promocional

- a) Impressão de Caderno Técnico sobre “Mobilidade a Pé”, com tiragem de 1.000 (um mil) exemplares, em brochura no formato fechado de 21,0 cm x 28,0 cm, miolo com cerca de 100 páginas em papel off-set 120g, 2/2 cores; com capa em cartão Supremo 250g, 4/0, com plastificação brilho na frente e lombada quadrada. O projeto gráfico do Caderno Técnico deverá considerar o padrão do Programa GEF/STAQ, cujas especificações serão informadas oportunamente pela ANTP. O Caderno deverá ser



também elaborado em uma versão eletrônica, que ficará disponível para consulta no site da ANTP.

- b) Fornecimento de material a ser distribuído para os participantes, contendo, no mínimo, os seguintes itens:
 - a. 1.000 (mil) bolsas em algodão (ecobag) com alça, 100% reciclada, alta resistência, textura macia e aplicação de estampa colorida;
 - b. 1.000 (mil) blocos com 25 folhas, em tamanho 15 cm x 22 cm, com capa em off set 180g, miolo em off set 90g, 4 cores;
 - c. 1.000 (mil) canetas ecológicas com impressão da logomarca do seminário;
 - d. 1.000 (mil) crachás em papel cartão supremo 300g, 4/0, tamanho 11x15cm, cordão em silicone transparente, com impressão da logomarca do seminário;
- c) Produção de 1.000 (mil) unidades de folder com a programação do seminário, em papel reciclado 90g, 4 cores, tamanho A5 (14,8 x 21 cm).
- d) Fornecimento de 50 (cinquenta) camisetas para uso da equipe de produção, com gola careca, manga curta e colorida, com aplicação de estampa colorida, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr, modelo baby look tam. G e modelo básico tamanhos P, M, G e GG.
- e) Fornecimento de material de sinalização e divulgação
 - a. 1 (um) painel em placa de PVC de 3 mm espessura – 2m x 1m, cores diversas; tamanho pode alterar minimamente, conforme especificações do espaço;
 - b. 10 (dez) placas de sinalização com estrutura de material padronizado, em tamanho A3;
 - c. 1 (um) banner para palco, na dimensão de 3,50 m x 1,25 m – a dimensão deste material pode ser alterado conforme especificações do espaço;
 - d. Impressão 1.000 (mil) postal, em papel cartão, na dimensão de 10,5 cm x 15 cm, em 4/4 cores;
 - e. Impressão e aplicação de 20 (vinte) adesivos para chão, em vinil adesivo, 4x0 cores, com laminação *Floor Graphics UV* ou equivalente (indicado para proteger o adesivo e evitar escorregões e acidentes).

2.2.6. Decoração e ambientação

- a) Almofadas decorativa e suporte de pallet: para composição de espaços, aproximadamente 40cm X 40 cm, cores diversas;
- b) Banco em madeira com Horta Urbana com 1,5 m de comprimento, sem encosto;



- c) Painel de artistas paulistas de 2 m x 2 m, grafitados com o tema “Cidades a Pé”;
- d) Elementos decorativos de palco, chão e parede.

Deverá ser montada no local do seminário, durante os dias 25, 26 e 27, uma exposição fotográfica com o tema “Cidades a Pé”, em 3 painéis de 2x2m.

O Consultor será responsável pela locação do material solicitado, incluindo os serviços de transporte, montagem, desmontagem, remoção de todos os suprimentos necessários à execução do seminário.

2.2.7. Alimentação

- a) Alimentação para equipe de produção e convidados, incluindo: café, com e sem açúcar; chá, com e sem açúcar, 1 (um) tipo de suco; 03 (três) tipos de *petit-four* e variados doces e salgados em sabores diversos.
- b) Coffe Break
 - No primeiro dia (25 de novembro), dimensionado para 70 pessoas, contando no cardápio com: água mineral, café, leite, chá, 2 (dois) tipos de sucos de frutas orgânicos, mini sanduiches e variados doces e salgados em sabores diversos.
 - No segundo e terceiro dia (26 e 27 de novembro, dimensionado para 300 pessoas, contando no cardápio com: água mineral, café, leite, chá, 2 (dois) tipos de sucos de frutas orgânicos, mini sanduiches e variados doces e salgados em sabores diversos e 2 (dois) tipos de bolo.

Em todos os serviços de alimentos deverá ser oferecido pelo menos uma opção de prato vegetariano.

O Consultor será responsável pelo fornecimento de guardanapos, bandejas, copos, taças, talheres e quaisquer outros itens necessários para o serviço.

2.2.8. Hospedagem, transporte e alimentação:

- a) Hospedagem para 8 (oito) palestrantes estrangeiros, em hotel de categoria 4 estrelas, em apartamento simples, diária com café da manhã e taxa de serviços, durante 5 dias (4 noites).
- b) Passagens aéreas de vinda para o Brasil e de retorno para 8 (oito) palestrantes estrangeiros, em classe econômica.
- c) Translado de 8 (oito) palestrantes estrangeiros de e para o aeroporto;



- d) Transporte terrestre na cidade de São Paulo para acesso dos palestrantes do hotel para locais de evento, e retorno;
- e) Transporte terrestre para os produtores e coordenadores do evento.

2.2.9. Fornecimento de materiais diversos

O Consultor será responsável pela provisão de todo o material de escritório e papelaria necessário para a realização do seminário, considerando as necessidades das atividades previstas na programação do seminário e a previsão do número de participantes previsto.

2.3. Orientações para a execução dos serviços

O Consultor deverá realizar todas as atividades para a realização do seminário, atendendo às especificações deste Termo de Referência

Para facilitar a execução dos trabalhos e a remuneração do Consultor, as atividades subdivididas em cinco etapas:

2.3.1. Etapa 1 - Planejamento

No prazo de 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato, o Consultor deverá apresentar um Plano de Trabalho detalhado das atividades que serão desenvolvidas para a realização do seminário, atendendo a todas as especificações deste Termo de Referência.

Além do Plano de Trabalho, o Consultor neste período deverá:

- a) Apresentar o contrato de locação ou documento que comprove a contratação dos locais onde será realizado o seminário, conforme especificação do item 2.2.1.
- b) Apresentar toda a documentação comprovando a liberação pela Prefeitura Municipal de São Paulo de espaço público para realização de atividade de campo no dia 28 de novembro.
- c) Apresentar a versão preliminar da programação do evento, a das informações fornecidas pela Comissão de Mobilidade a Pé da ANTP.

2.3.2. Etapa 2 – Pré-produção

A etapa de pré-produção compreende atividades já relacionadas à realização do seminário que deverão ser antecipadas, incluindo:

- a) Apresentação para aprovação da ANTP das propostas do material de identidade visual do seminário relacionado nos itens 2.2.5. e 2.2.6.



- b) Apresentação da versão inicial do site do evento, incluindo o sistema de recebimento de inscrições por internet.
- c) Compra das passagens dos palestrantes convidados.
- d) Aprovação pela ANTP da proposta de contratação dos grupos artísticos para a atividade do dia 28 relacionada no item 2.2.3.

2.3.3. Etapa 3 – Preparação

A etapa de preparação compreende todas as atividades que deverão ser providenciadas até o início do seminário, compreendendo:

- a) Contratação dos serviços de instalação e montagem relacionados no item 2.2.2.
- b) Contratação dos serviços de terceiros relacionados no item 2.2.3.
- c) Contratação dos equipamentos relacionados no item 2.2.4.
- d) Produção do material de divulgação e sinalização (item 2.2.5.) e de decoração (item 2.2.6.)
- e) Contratação do fornecimento dos itens de alimentação relacionados no item 2.2.7.
- f) Contratação dos serviços de transporte e hospedagem relacionados no item 2.2.8.

2.3.4. Etapa 4 – Execução

A etapa de execução compreende todas as atividades necessárias para garantir a realização das atividades previstas para os quatro dias do evento, compreendendo:

- a) Acompanhamento da montagem e execução dos serviços relacionados nas etapas anteriores;
- b) Coordenação de produção dos dias do evento garantindo a qualidade e cumprimento de todos os serviços contratados.

2.3.5. Etapa 5 – Pós Evento

Concluído o evento, o Consultor deverá providenciar:

- a) Emissão de certificados (via internet) para os participantes.
- b) Apresentação de relatório final com descrição resumida das atividades do seminário, relação de participantes e outras informações relevantes.
- c) Entrega para a ANTP do material de registro do seminário (fotografias, vídeos, apresentações, etc.)



3. Equipe Chave

Para o desenvolvimento deste trabalho o Consultor deverá dispor de uma equipe composta pelos seguintes profissionais:

- a) Coordenador Executivo - Profissional responsável por:
 - a. Coordenação e execução metodológica do evento;
 - b. Montagem de grupos;
 - c. Acompanhamento dos trabalhos;
 - d. Suporte aos oradores;
 - e. Organização e bom andamento do cerimonial;
 - f. Identificação de autoridades e convidados VIPs.
- b) Coordenador Geral – Profissional responsável por:
 - a. Acompanhamento, orientação do contingente alocado;
 - b. Controle de horários (inclusive dos serviços de buffet);
 - c. Solução de quaisquer imprevistos, corrigindo situações adversas para o perfeito desenvolvimento das atividades;
 - d. Reposição de todo material necessário para a perfeita execução do evento.

Observação: Os coordenadores serão responsáveis por todos os contatos com a ANTP, desenvolvendo as atividades de coordenação, supervisão e a gestão de todos os itens envolvidos na execução dos serviços demandados, atendendo as demandas e orientações do CONTRATANTE e atuando como interlocutores da CONTRATADA durante os eventos.

- c) Produtor 1 - Profissional responsável por:
 - a. Coordenação dos serviços de fornecimento de alimentação (almoço, jantar, coffeebreak, coquetel, brunch, lanches) e bebidas (água, café, chás etc);
 - b. Acompanhamento das hospedagens e transporte dos participantes do evento;
- d) Produtor 2 – Profissional responsável por:
 - a. Coordenação dos serviços de palco do evento;
 - b. Acompanhamento dos auxiliares de serviços gerais,
 - c. Verificação dos processos de montagem, desmontagem, carregamento, transporte, limpeza, conservação e instalação nas áreas do evento;



- d. Coordenação dos serviços de montagem e desmontagem da cenografia do evento.
- e) Coordenador de audiovisual e equipamentos (AVI) - Profissional responsável por:
 - a. Coordenação dos serviços de montagem e desmontagem, manutenção e operação de equipamentos audiovisuais, computadores e aplicativos nestes instalados e demais aparelhos eletrônicos a serem utilizados durante o evento.

4. Cronograma e forma de pagamentos

O Consultor será remunerado pelo preço global apresentado em sua proposta financeira, com pagamentos em 4 (quatro) parcelas:

- a) Parcela 1, referente às etapas 1 (Planejamento) e 2 (Pre-Produção), correspondendo a 20% (vinte por cento do valor global do contrato), prevista para 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.
- b) Parcela 2, referente à 50% das atividades previstas na etapa 3 (Preparação), correspondendo a 30% (trinta por cento do valor global do contrato), prevista para 40 (quarenta) dias após a assinatura do contrato.
- c) Parcela 3, referente à 50% das atividades previstas na etapa 3 (Preparação), correspondendo a 30% (trinta por cento do valor global do contrato), prevista para 70 (setenta) dias após a assinatura do contrato.
- d) Parcela 4, referente às atividades previstas na etapa 4 (Execução) e 5 (Pós evento), correspondendo a 20% (vinte por cento do valor global do contrato), prevista para 100 (cem) dias após a assinatura do contrato