

Chamada Pública CP253/2025 – Prestação de serviços de Credenciamento e Receptivo Bilíngue (inglês – português) para Audiovisual HUB – Mostra Paulo Gustavo

A Associação Paulista dos Amigos da Arte, Organização Social de Cultura – Associação Civil sem Fins Lucrativos, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 06.196.001/0001-30, informa que, entre os dias **11 e 18 de junho de 2025**, receberá propostas para **prestação de serviços de credenciamento e receptivo bilíngue (inglês – português), incluindo sistema, equipe e equipamento para audiovisual HUB – Mostra Paulo Gustavo em São Paulo**, indicando as seguintes exigências e necessidades relativas à prestação de serviços desejada:

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços **de credenciamento e receptivo bilíngue (Inglês – português), incluindo sistema, equipe e equipamento para audiovisual HUB – Mostra Paulo Gustavo em São Paulo**, de acordo com as datas, quantidades e as especificações contidas nesta chamada.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

2.1. Os interessados em participar desta Chamada Pública deverão apresentar proposta contendo o preço unitário por agente e por tipo de atividade, bem como o valor total da proposta, expresso em algarismos e, preferencialmente, também por extenso, com a indicação clara dos valores em reais (R\$); o serviço a ser contratado deverá atender às seguintes especificações.

2.2. **Escopo do serviço:**

Quantidade: 2 turnos de 8h (manuseio); 12 turnos de 12h (credenciamento) e 12 turnos de 12h (validador de sala), global total estimado de 196 agentes. Para elaboração da proposta deve -se levar em consideração o cronograma apresentado a seguir:

CRENCIAMENTO - SP Audiovisual Hub - Local: FAAP							
Data	Ação	Atividades	Número de agentes	Horário de início	Horário de término	Carga horária	Turno
01/07	montagem	Manuseio	2	10:00	18:00	08:00	1
02/07	montagem	Manuseio	2	10:00	18:00	08:00	1
03/07	evento	Credenciamento	6	08:00	20:00	12:00	1
		Validador de sala	10	08:00	20:00	12:00	1
04/07	evento	Credenciamento	6	08:00	20:00	12:00	1
		Validador de sala	10	08:00	20:00	12:00	1
05/07	evento	Credenciamento	6	08:00	20:00	12:00	1

		Validador de sala	10	08:00	20:00	12:00	1
06/07	evento	Credenciamento	6	08:00	20:00	12:00	1
		Validador de sala	10	08:00	20:00	12:00	1
07/07	evento	Credenciamento	6	09:00	21:00	12:00	1
		Validador de sala	10	09:00	21:00	12:00	1
08/07	evento	Credenciamento	6	09:00	21:00	12:00	1
		Validador de sala	10	09:00	21:00	12:00	1
09/07	evento	Credenciamento	6	09:00	21:00	12:00	1
		Validador de sala	10	09:00	21:00	12:00	1
10/07	evento	Credenciamento	6	09:00	21:00	12:00	1
		Validador de sala	10	09:00	21:00	12:00	1
10/07	evento	Credenciamento	6	09:00	21:00	12:00	1
		Validador de sala	10	09:00	21:00	12:00	1
11/07	evento	Credenciamento	6	09:00	21:00	12:00	1
		Validador de sala	10	09:00	21:00	12:00	1
12/07	evento	Credenciamento	6	09:00	21:00	12:00	1
		Validador de sala	10	09:00	21:00	12:00	1
13/07	evento / Desmontagem após às 20h	Credenciamento	6	11:00	20:00	11:00	1
		Validador de sala	10	11:00	20:00	11:00	1

2.3. Eventuais mudanças no cronograma do evento poderão acarretar alteração na quantidade de pessoas estimadas e será avisado pela produção do evento com pelo menos 48 horas de antecedência.

2.4. **Credenciamento e Atendimento ao Público**

- a) Disponibilizar equipe capacitada e uniformizada para atuar no credenciamento e no receptivo durante todos os dias de evento, com atendimento bilíngue (português/inglês);
- b) Operacionalizar o credenciamento com base nas listas de participantes enviadas previamente pela APAA;
- c) Realizar o credenciamento de todas as categorias indicadas, conforme planejamento do evento;
- d) Disponibilizar sistema informatizado de credenciamento e atendimento local, adaptado às necessidades do evento;
- e) Gerenciar o manuseio e a entrega de materiais diversos (kits de participação, crachás, etc.);
- f) Controlar a distribuição de cartões de alimentação ou similares;
- g) Organizar e monitorar assinaturas de documentos por categoria de participação;
- h) Emitir certificados personalizados de participação, conforme a presença nas atividades.

2.5. **Infraestrutura e Suporte Técnico**

- a. Disponibilizar equipe técnica especializada para instalação, operação e manutenção dos equipamentos de credenciamento durante todo o período do evento;
- b. Fornecer, instalar e configurar os seguintes equipamentos (todos inclusos no serviço):
 - i. Notebooks, tablets e smartphones com leitura de QR Code;
 - ii. Impressoras térmicas ou convencionais, etiquetas, monitores e roteadores;
 - iii. Chips de celular, rede Wi-Fi dedicada e demais periféricos necessários;
- c. Garantir o pleno funcionamento da rede de dados local, conectando todos os dispositivos de credenciamento e periféricos de forma segura e eficiente.

2.6. **Gestão e Organização**

- d. Realizar o recrutamento, treinamento e coordenação da equipe de atendimento;
- e. Definir escala de trabalho e distribuição de tarefas entre os profissionais contratados;
- f. Implementar e organizar o fluxo de atendimento, por meio da montagem e gestão de filas, de acordo com o cronograma de atividades do evento;
- g. Supervisionar continuamente a atuação da equipe, assegurando qualidade e agilidade no atendimento ao público.

2.7. **Relatórios e Controle de Dados**

- h. Emitir relatórios analíticos e quantitativos sobre o credenciamento e a participação no evento;
- i. Registrar e disponibilizar banco de dados atualizado com as informações dos credenciados;
- j. Controlar o acesso às atividades por meio de sistema integrado (QR Code ou outro mecanismo digital), com registro de presença individualizado;
- k. Entregar relatório final com consolidação das informações coletadas e desempenho da operação.

3. **Cronograma Geral dos Eventos:**

I. Quantitativo Equipe e Equipamentos Estimados por dia de prestação de serviço

Posto de trabalho	Número de pessoas	Notebooks	Impressoras	Tablets com caneta	Chips Internet
Credenciamento	6	6	6	6	6
Posto de trabalho	Número de pessoas	Celulares	Chips Internet		
Validador de sala	10	10	10		

3.1. Responsabilidades da APAA

A Associação Paulista dos Amigos da Arte (APAA) será responsável por:

- Disponibilização de internet nos locais do evento, com velocidade e estabilidade adequadas para o funcionamento do sistema de credenciamento e demais operações online;
- Fornecimento da plataforma de assinaturas eletrônicas, como o DocuSign, para utilização em documentos formais relacionados ao evento (termos de participação, cessão de imagem, emissão de certificados, entre outros).

IMPORTANTE:

- As propostas devem apresentar **obrigatoriamente** os valores unitários por atividade (manuseio, digitadores, receptivo bilíngue, coordenadores, equipamentos, sistema, e equipe técnica etc.).
- Montagem e Desmontagem considerando sempre a estimativa de montagem 2 dias antes do evento e desmontagem final da última atividade.
- Custos com alimentação das equipes devem ser incluído no valor final da proposta (considerar que nem todos os locais possuem estrutura de micro-ondas ou copa)
- Responsabilidade da APAA: Internet e plataforma de assinatura eletrônica (docusign)
- Prever a possibilidade de aumento ou diminuição nas quantidades de postos de trabalho para atender as demandas do evento.

3.2. LOCAL DE ATENDIMENTO:

FAAP - Fundação Armando Alvares Penteado - R. Alagoas, 903 - Higienópolis, São Paulo - SP

4. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

A CONTRATADA deverá assumir as seguintes obrigações e responsabilidades:

- a) Pessoal, devidamente uniformizado, com identificação e padronizado;
- b) Disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos prestadores de serviços para a execução das atividades de modo confortável e seguro.

- c) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- d) Disponibilizar a equipe em quantidade necessária para prestação de serviços;
- e) Disponibilizar treinamentos aos colaboradores para prestação do serviço;
- f) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- g) Deverá ser encaminhado a relação dos trabalhadores, especificando os nomes, as diárias e o período correspondente. Deve constar a relação com o nome, CPF e o RG de toda a equipe de colaboradores mobilizada para a prestação do serviço para a produção: 24 horas antes do evento;
- h) Preservar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- i) Manter todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos imediatamente, sem prejuízo ao evento.
- j) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento a sua equipe sendo acidentados ou com mal súbito;
- k) Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- l) Instruir toda equipe quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- m) Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade da equipe;
- n) Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições das pessoas e/ou equipamentos não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- o) Apresentar relatório de prestação de serviços.
- p) Indenizar a CONTRATANTE por danos que porventura venham a ocorrer nas instalações da CONTRATADA, em decorrência de ações ou omissões de seus colaboradores.
- q) Seguro: É de responsabilidade da Contratada a contratação do Seguro para os equipamentos e serviços.
- r) É obrigatória a emissão apresentação das ARTs, laudos, relatórios de segurança, declarações e projetos, quando for o caso, sempre que solicitados.
- s) Acessórios de Montagem, Sustentação e de Segurança: A CONTRATADA deverá fornecer sem custo adicional todos os acessórios
- t) Solucionar eventuais falhas apresentadas no equipamento através de substituição por outro com características e qualidade igual ou superior, sem custo, encargos ou obrigações para CONTRATANTE;
- u) Assumir com eventuais custos de transporte, estadia, alimentação e outros necessários à entrega completa da prestação de serviço, inclusive montagem, instalação e/ou manutenção dos equipamentos, durante o período do evento. Devendo retirar ou substituir todos aqueles que não apresentarem as condições e especificações descritas nesta Chamada.
- v) Todo material e equipamento a ser utilizado deverá ser apresentado em excelente estado de limpeza e conservação, não podendo apresentar ferrugem, desgaste, imperfeições etc.

4.1. SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

- a) A CONTRATADA deverá zelar pelo cumprimento das normas de segurança vigentes e das diretrizes traçadas pela CONTRATANTE, de forma a preservar a integridade física de seus empregados e de terceiros, inclusive servidores municipais, cabendo-lhes a responsabilidade exclusiva por qualquer acidente que venha a ocorrer, no desempenho de suas tarefas.

- b) A CONTRATADA terá por obrigação fornecer equipamento de proteção individual (E.P.I.) para os integrantes de sua equipe técnica. As equipes deverão estar devidamente identificadas, uniformizadas e, no desempenho das tarefas, portarem equipamentos de proteção individual, sempre que necessário.
- c) A CONTRATADA terá por obrigação fornecer equipamentos de proteção coletiva (EPC).
- d) Caberá à CONTRATADA zelar pelo perfeito funcionamento das instalações, denunciando com urgência e por escrito as irregularidades ou situações que coloquem em risco a integridade das pessoas, equipamentos e edificações e, neste caso, propor ou apresentar alternativas imediatas para sanar os problemas que, eventualmente, forem identificados nas instalações da APAA e suas Unidades.
- e) Todos os tributos incidentes sobre a prestação de serviços, bem como os que vierem a ser criados por lei, serão de responsabilidade da PROPONENTE.

5. PRAZO CONTRATUAL

5.1. O prazo terá início na assinatura do contrato e encerramento no dia 13/07/2025.

6. PREÇOS UNITÁRIOS:

- 6.1. Os proponentes interessados em participar do certame deverão ofertar preços unitários por diária e total, expressos em moeda corrente nacional, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto no item 1.1.
- 6.2. Eventuais mudanças no cronograma do evento poderão acarretar alteração na quantidade de pessoas estimadas e será avisado pela produção do evento com pelo menos 48 horas de antecedência.
- 6.3. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.
- 6.4. **DESPESAS ADICIONAIS:** Nos valores informados na proposta deverão estar inclusas todas as despesas com mão-de-obra, refeição, hidratação, vale-transporte e quaisquer outros benefícios e valores extras pagos aos colaboradores, equipamentos e materiais necessários, taxas, inclusive de administração, emolumentos e quaisquer despesas operacionais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas, diretas e indiretas, enfim, todos os componentes de custos dos serviços necessários à perfeita execução do objeto, ficando o responsável pela empresa obrigada a realizar os serviços pelo valor resultante da sua Proposta.

6.5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os serviços serão remunerados após a prestação de serviço, mediante contrato assinado no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da apresentação de nota fiscal, do relatório gerencial com descrição dos serviços prestados no item 1, respeitando o período contábil.

7. PROPOSTA

Os interessados deverão enviar a proposta devidamente preenchida em papel timbrado da empresa, datada e assinada, com os prazos e condições de pagamento juntamente com os documentos indicados

no item 8, exclusivamente e somente para o e-mail: chamadas@amigosdaarte.org.br, com assunto: “**Chamada Pública CP253/2025 – Prestação de serviços de Credenciamento e Receptivo Bilíngue (inglês – português) para Audiovisual HUB – Mostra Paulo Gustavo.**”

- a) A proposta deverá contemplar todas as despesas para prestação de serviço, bem como, equipamento, transporte, taxas e impostos.
- b) Despesas com EPI's, transporte e alimentação da equipe deverão ser considerados para composição do preço proposto e correrão às expensas da CONTRATADA.
- c) os valores unitários por atividade (manuseio, digitadores, receptivo bilíngue, coordenadores, equipamentos, sistema, e equipe técnica etc
- d) Os preços deverão incluir todos os custos necessários para a prestação dos serviços, incluídas as despesas com tributos, funcionários, deslocamentos, alimentação, dentre outras.

8. HABILITAÇÃO

8.1. Os interessados deverão apresentar, juntamente com a proposta, a seguinte documentação de habilitação jurídica, regularidade fiscal e habilitação técnica:

8.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIDADE FISCAL

- a) Ficha cadastral preenchida;
- b) Contrato social e Alterações se houver;
- c) Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes, ICMS/ISS: Inscrição Estadual e/ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da chamada.
- d) Certidões negativas, ou positivas com efeito negativa:
 - Expedida pela Receita Federal do Brasil relativas a débitos federais;
 - Expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado, se for o caso;
 - Expedida pelo Município da sede da pessoa jurídica, sobre os débitos mobiliários, se for o caso;
- e) RG e CPF do Representante Legal (se for procurador juntar cópia da procuração registrada em cartório).
- f) Dados bancários da empresa – Pessoa Jurídica (banco, agência e nº da c/c);
- g) Telefone e e-mail para contato;

8.3. As MEIS poderão participar do certame desde que comprovem a forma de contratação de equipe, que não poderá contrariar a legislação pertinente a este tipo de empresa.

8.4. As condições de habilitação jurídica e de regularidade fiscal serão verificadas antes da celebração do contrato.

8.5. A APAA poderá solicitar, a qualquer tempo, a complementação da documentação de habilitação enviada por ocasião da inscrição.

8.6. As condições de habilitação jurídica e de regularidade fiscal deverão ser mantidas ao longo de todo o período contratual.

8.7. HABILITAÇÃO TÉCNICA

a) A empresa proponente deverá comprovar **experiência** em ações correlatas ao objeto proposto através de atestado de capacidade técnica, currículos, portfólios e/ou sites.

- **A não apresentação de toda a documentação solicitada acima implicará na inabilitação da concorrente.**

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.1. A comissão julgadora poderá ainda solicitar contratos, notas fiscais relacionadas ao(s) atestado(s) e/ou portfólio(s) apresentados.

10. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

10.1. Não poderão participar desta chamada pública empresas:

- a) Estrangeiras que não funcionem no País;
- b) Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c) Sociedades cooperativas;
- d) Empresas fora do enquadramento compatível para prestação do serviço junto aos respectivos órgãos competentes.
- e) Impedidas e suspensas de licitar e/ou contratar com órgãos da Administração Pública;
- f) Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

10.2. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará a empresa proponente às sanções previstas em lei.

11. CRITÉRIO DE PARTICIPAÇÃO: As propostas serão avaliadas de acordo com o critério de **menor preço**, conforme previsto no regulamento de Compras e Contratações da Amigos da Arte, e desde que atendidas todas as exigências estabelecidas nessa chamada.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus prepostos ou subcontratados, à CONTRATANTE ou a terceiros, durante a prestação dos serviços.

12.2. A CONTRATADA se obrigará a fazer constar, explicitamente, de todas as avenças, negociações, contratações ou composições que vier a entabular com terceiros, de qualquer forma relacionadas com as atividades decorrentes da prestação dos serviços, que serão solidariamente responsáveis com a CONTRATADA pelo cumprimento fiel das obrigações nas condições instituídas neste contrato e que a CONTRATANTE estará, a todo o tempo, livre de responder por obrigações ou responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, ainda que de maneira solidária ou alternativa, deixando perfeitamente esclarecido, que esses terceiros nada poderão pleitear ou exigir da CONTRATANTE, judicial ou extrajudicialmente, a qualquer título.

12.3. A CONTRATADA responderá por todos os encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias, acidentárias, fiscais, administrativas, civis e comerciais e quaisquer outras inerentes à prestação dos serviços e, sempre que necessário, fará prova do cumprimento das responsabilidades supracitadas.

12.4. O não cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e tributária, poderá ensejar a rescisão do contrato pela CONTRATANTE, com a retenção dos pagamentos devidos, no limite dos valores inadimplidos pela CONTRATADA.

12.5. A Contratada se obriga a observar as diretrizes contidas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e na Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

12.6. A Contratada se obriga a respeitar o Programa de Integridade da Amigos da Arte (<https://amigosdaarte.org.br/programa-de-integridade/>), devendo informar a CONTRATANTE, diretamente ou mediante Canal de Denúncia (compliance@amigosdaarte.org.br), toda e qualquer suspeita de prática de atos condutas impróprias e/ou ilegais, bem como que violem os limites éticos da entidade e a legislação anticorrupção.

12.7. A CONTRATADA envidará seus melhores esforços para prevenir, mitigar e erradicar condutas inadequadas da sua atuação, pautando suas atividades nas melhores práticas do mercado, no que se refere ao combate de desvios éticos e de integridade.

13. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 13.1. As empresas interessadas poderão solicitar esclarecimentos por escrito à APAA, no endereço eletrônico chamadas@amigosdaarte.org.br.
- 13.2. Os serviços solicitados nesta Chamada poderão ser fracionados a título de economicidade para a Associação.
- 13.3. A APAA poderá ainda solicitar esclarecimentos sobre as inscrições e/ou documentos enviados, assim como solicitar outros documentos não relacionados nesta Chamada, caso julgue necessário.
- 13.4. Fica reservado à APAA o direito de confirmar ou não a realização das contratações e a emissão de ordens de serviço previstas nesta chamada, de acordo com sua necessidade ou conveniência.