

## Chamada Pública CP399/2025 – Prestação de serviços de Credenciamento, Receptivo Bilingue (inglês – português) e Controle de Acesso para Orgulho Nerd SP 2025

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 **04 e 11 de agosto de 2025**, receberá propostas para **prestação de serviços de credenciamento, receptivo bilingue (inglês – português) e controle de acesso, incluindo sistema, equipe e equipamento para Orgulho Nerd SP 2025 em São Paulo**, indicando as seguintes exigências e necessidades relativas à prestação de serviços desejada:

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços **de credenciamento, receptivo bilingue (Inglês – português) e controle de acesso com catracas eletrônicas, incluindo sistema, equipe e equipamentos para o evento Orgulho Nerd SP 2025, a ser realizado 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 tipo de atividade (repcionista, digitadores, coordenador), para o sistema e demais itens, 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. Descrição dos Serviços e Equipamentos:

##### Sistema informatizado de Inscrição e Credenciamento (SIG):

- 01 (um) sistema SIG Inscrição, com setup para inscrições gratuitas (sem pagamento integrado), incluindo validação automática da data de nascimento.
- Cadastro de participantes e acompanhantes (crianças até 13 anos);
- Módulo adicional de credenciamento online, hospedado em servidor, com acesso em tempo real a relatórios e estatísticas;
- Exportação de dados em formato Excel (.xls);
- Comunicação automatizada com os inscritos;
- Acesso gerenciado por níveis de permissão (admin/usuário);
- Backup monitorado por técnico e suporte remoto durante o evento.

##### Diretrizes Operacional:

- **Operação Pré e Local, com validação obrigatória na data de nascimento\***, observando os seguintes critérios:
  - **Crianças com até 13 (treze) anos** deverão ser inscritas como **acompanhantes** e estar obrigatoriamente **assistidas de um responsável legal**.
  - **Participantes com 14 (quatorze) anos ou mais** poderão realizar sua própria inscrição e credenciamento de forma autônoma.
- A **montagem e os testes dos sistemas e equipamentos** deverão ocorrer no dia **12 de setembro de 2025**.
- O evento será realizado nos dias **13 e 14 de setembro de 2025**, com funcionamento das **10h às 20h**.

- A **desmontagem** deverá ocorrer ao final do evento, no dia **14 de setembro de 2025**.

#### **Credenciamento Online:**

- 01 Módulo de credenciamento em servidor online, com validação na data de nascimento\*;
- Pré-inscrição e cadastro de novos participantes durante o evento (presencial ou via QR Code);
- Acompanhamento em tempo real das inscrições e credenciamentos pela equipe organizadora;
- Geração de relatórios parciais e finais, conforme segue:
  - Estatísticas e relatórios gerados durante todo o evento
  - Estatísticas e relatórios finais deverão ser entregues em até 3 dias úteis após o encerramento do evento;
- Interface responsiva, acessível por dispositivos móveis e computadores;
- 1 técnico dedicado para instalação no dia 12/09 e suporte durante os dias 13 e 14/09;
- 8 notebooks para atendimento simultâneo.
- Deverá ser disponibilizada leitura de QR Code para o credenciamento online.

\*Esse tipo de validação se faz necessário para **cumprir normas legais**, garantir a **segurança dos menores** e organizar melhor o fluxo de entrada no evento.

#### **Credenciamento Presencial:**

- Atendimento em pontos físicos com registro de presença;
- Utilização dos mesmos 8 notebooks para atendimento a pré-inscritos e novos cadastros;
- Possibilidade de autoatendimento via QR Code divulgado pela organização;
- Relatórios parciais e finais de credenciamento.

#### **Controle de Acesso e Lotação:**

- Instalação de 4 catracas, sendo 03 destinadas à entrada e 1 à saída, com possibilidade de reversão de fluxo. No momento de maior demanda de para saída, uma ou mais catracas que estavam originalmente para entrada poderão ser reprogramadas;
- Travamento automático ao atingir a capacidade máxima de público simultâneo;
- Monitoramento técnico contínuo durante o evento.
- 01 técnico para instalação + suporte durante os dois dias de evento;
- Logística catracas (transporte/manutenção/montagem/desmontagem).

#### **Observação:**

- Não haverá vínculo de pulseiras aos inscritos. O controle de lotação no espaço será direto pelas catracas, que, quando atingirem a quantidade máxima de pessoas dentro do espaço, a roleta deverá ser travada automaticamente, sendo a entrada liberada novamente à medida que as saídas forem realizadas

#### **Equipamentos e Equipe Técnica:**

- 01 técnico/coordenador para credenciamento (03 diárias);
- 01 técnico/coordenador para controle de acesso (01 diária);
- Logística credenciamento (transporte/manutenção/montagem/desmontagem);
- 08 notebooks ou All-in-One para atendimento a novos e pré-inscritos (02 diárias);

- 04 catracas eletrônicas (02 diárias);
- 01 profissional de logística para montagem e desmontagem das catracas.

#### **Equipe de Receptivo e Credenciamento**

Será necessária a alocação de uma equipe composta por:

- 3 Recepcionistas, sendo: 02 responsáveis pela triagem na entrada do evento e 01 recepcionista volante, com fluência em língua estrangeira (bilíngue);
- 08 digitadores(as), encarregados do processo de credenciamento dos participantes;
- 01 coordenador(a) de equipe, responsável pela supervisão das atividades de recepção e credenciamento, garantindo o bom funcionamento dos fluxos de entrada e atendimento ao público.

#### **Turnos (02 diárias):**

13/09/2025 das 09h00 às 20h00

14/09/2025 das 09h00 às 20h00

### **2.3. 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) Disponibilizar sistema informatizado de credenciamento e atendimento local, adaptado às necessidades do evento;
- c) Público estimado: 5.000 pessoas por dia.
- d) A equipe de credenciamento será responsável pela entrega das pulseiras.

### **2.4. Responsabilidades da APAA**

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

- Disponibilização de internet no local do evento com velocidade e estabilidade adequadas para o funcionamento do sistema de credenciamento e demais operações online;

#### **IMPORTANTE:**

- As propostas devem apresentar **obrigatoriamente** os valores unitários por atividade (manuseio, digitadores, receptivo bilíngue, coordenadores, equipamentos, sistema, e equipe técnica etc.).
- Na proposta, deverá ser contemplado os valores para logística (transporte de pessoas e equipamentos, implantação de sistema), montagem e desmontagem considerando sempre a estimativa passada pela produção da APAA;
- Custos com alimentação e transporte das equipes devem ser incluído no valor final da proposta.
- Prever a possibilidade de aumento ou diminuição nas quantidades de postos de trabalho para atender as demandas do evento.
- As empresas interessadas poderão realizar visitas técnicas, desde que agendada com a produção da APAA até 01(um) dia antes do encerramento desta chamada, o pedido deve ser

solicitado através do e-mail: chamadas@amigosdaarte.org.br, para entender a atuação no local;

- A equipe de credenciamento deverá entregar

**Esclarecimentos Adicionais:**

- Evento gratuito, com palco, arena gamer, várias atrações ao longo de todos os dias, praça de alimentação e não há bebida alcoólica;
- Inscrições / credenciamento e entrega de pulseira (não há código na pulseira), somente identificação visual pelo cliente;
- Não haverá controle de atividades ou qualquer leitura de códigos, somente credenciamento e controle de lotação do espaço.
- Haverá 2 tipos de pulseiras (participantes e staff) ambas somente para controle visual

**2.5. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Pavilhão das Culturas Brasileiras (“PACUBRA”), localizado no Parque Ibirapuera - **Av. Pedro Álvares Cabral** - Vila Mariana, São Paulo - SP, 04094-050

**2.6. Cronograma:**

**Entrega:** 12/09/2025, das 08h às 20h.

**Realização:** 13/09/2025 a 14/09/2025, das 10h às 20h

**Devolução:** 15/09/2025

**3. 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 à substituição de pessoas e/ou equipamentos não qualificados ou considerados incompatíveis com 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) A CONTRATADA deverá manter uma comunicação clara e eficiente com a CONTRATANTE, informando sobre o andamento dos trabalhos e solucionando eventuais problemas.
- t) É obrigação da Contratada designar um coordenador para o evento, que será responsável pelas questões técnicas e administrativas, além de servir como contato com a contratante.
- u) Deverá manter toda a infraestrutura em perfeito estado de funcionamento durante o evento
- v) Acessórios de Montagem, Sustentação e de Segurança: A CONTRATADA deverá fornecer sem custo adicional todos os acessórios
- w) 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;
- x) 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.
- y) Todo material e equipamento a ser utilizado deverá ser apresentado em excelente estado de limpeza e conservação, não podendo apresentar ferrugem, desgaste, imperfeições etc.

### 3.1. 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.

## 4. PRAZO CONTRATUAL

- 4.1. O prazo terá início na assinatura do contrato e encerramento no dia 15/09/2025.

## 5. PREÇOS UNITÁRIOS:

- 5.1. Os proponentes interessados em participar do certame deverão ofertar preços unitários por diária por atividade e por locação de equipamentos, assim como valor para o transporte (toda logística)

bem como valor 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.

- 5.2. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. **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.

#### 5.5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os serviços serão remunerados após a prestação de serviço ou conforme acordado entre as partes, 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.

### 6. 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 7, exclusivamente e somente para o e-mail: [chamadas@amigosdaarte.org.br](mailto:chamadas@amigosdaarte.org.br), com assunto: **“Chamada Pública CP399/2025 – Prestação de serviços de Credenciamento, Receptivo Bilíngue (inglês – português) e Controle de Acesso para Orgulho Nerd SP 2025.”**

- a) A proposta deverá contemplar todas as despesas para prestação de serviço, bem como, equipamento, transporte, taxas e impostos. As despesas com EPI's, transporte e alimentação da equipe deverão ser considerados para composição do preço proposto e correrão às expensas da CONTRATADA.
- b) Devem constar os valores unitários por atividade e locação de equipamentos (manuseio, digitadores, receptivo bilíngue, coordenadores, equipamentos, sistema, e equipe técnica etc.), assim como o valor para todo o transporte, montagem e desmontagem (toda logística).
- c) Os preços deverão incluir todos os custos necessários para a prestação dos serviços, incluídas as despesas com tributos, funcionários, deslocamentos, alimentação, dentre outras.
- d) **Deverá ser indicada na proposta qual o meio para pagamento: nota fiscal e/ou fatura, sempre indicando qual percentual será para serviço e qual percentual será para material /equipamento.**

### 7. HABILITAÇÃO

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

## 7.2. 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;

7.3. 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.

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

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

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

## 7.7. 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.**

## 8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

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

## 9. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

9.1. 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;

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

**10. 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.

### **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 11.1. 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.
- 11.2. 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.
- 11.3. 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.
- 11.4. 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.
- 11.5. 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).
- 11.6. 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](mailto: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.
- 11.7. 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.

### **12. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

- 12.1. As empresas interessadas poderão solicitar esclarecimentos por escrito à APAA, no endereço eletrônico [chamadas@amigosdaarte.org.br](mailto:chamadas@amigosdaarte.org.br).
- 12.2. Os serviços solicitados nesta Chamada poderão ser fracionados a título de economicidade para a Associação.
- 12.3. 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.
- 12.4. 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.