

## **Chamada Pública CP623/2025 – Prestação de serviços de Credenciamento e Receptivo para o Encontro de Gestores 2026 – Mais Gestão SP**

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 **18 e 26 de dezembro de 2025**, receberá propostas para **prestação de serviços de credenciamento e receptivo, incluindo sistema e equipe** para atender a demanda do **Encontro de Gestores 2026 – Mais Gestão SP, 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, incluindo sistema e equipe para atender à demanda do Encontro de Gestores 2026, em São Paulo, nas ações previstas no Programa Mais Gestão SP**, 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 com preço unitário por atividade (recepção/ credenciamento)**, bem como o valor total.

#### **2.2. Escopo do serviço:**

Contratação de empresa para prestação de serviços de Credenciamento e Receptivo para atender a demanda do Encontro de Gestores 2026, com atuação integrada no atendimento ao público, suporte logístico e acompanhamento de convidados, incluindo equipamentos necessários para execução das atividades, conforme segue abaixo:

#### **a) Serviço: Equipe de recepção e credenciamento**

**Quantidade de publico estimado:** 1200 pessoas

#### **Detalhamento de postos de trabalho, carga horária e cronograma**

##### **25/01/2026**

- 2 turnos de profissionais para **credenciamento**, com carga horária de **10 horas por turno** (das 11h às 21h).
- 3 turnos de profissionais para **manuseio de material**, com carga horária de **10 horas por turno** (das 11h às 21h).

##### **26/01/2026**

- 2 turnos de profissionais para **credenciamento**, com carga horária de **12 horas por turno** (das 7h às 19h).
- 6 turnos de profissionais para **credenciamento**, com carga horária de **12 horas por turno** (das 8h às 20h).
- 8 turnos de profissionais para **receptivo e controle de acesso**, com carga horária de **12 horas por turno** (das 8h às 20h).
- 1 turno de profissional para **coordenação**, com carga horária de **12 horas** (das 8h às 20h).

RECEPTIVO/CREDENCIAMENTO - ENCONTRO DE GESTORES 2026						
Data	Ação	Número de agentes	Tipo	Horário de início	Horário de término	Carga horária
25/jan	montagem	2	Credenciamento Fornecedores	11:00	21:00	10h
25/jan	montagem kits	3	manuseio	11:00	21:00	10h
26/jan	evento	2	Credenciamento fornecedores	07:00	19:00	12h
26/jan	evento	6	Credenciamento convidados	08:00	20:00	12h
26/jan	evento	8	receptivo/orientação acesso	08:00	20:00	12h
26/jan	evento	1	coordenadora	08:00	20:00	12h

- O cronograma pode sofrer alterações a serem alinhadas entre contratante e contratada.

#### **Especificação técnica do objeto:**

Realizar a recepção, apoio e credenciamento dos convidados do evento, utilizando sistema próprio integrado a partir de banco de dados fornecido pela APAA.

#### **1. Disponibilizar equipe treinada e capacitada para:**

- Recepção e atendimento ao público;
- Distribuição de tarefas entre os membros da equipe;
- Treinamento específico para o uso dos sistemas fornecidos;
- Acompanhamento do fluxo de atendimento, garantindo a qualidade do serviço prestado.

#### **2. Operacionalização do Credenciamento:**

- Disponibilizar, configurar e operar sistema de credenciamento com base nos dados que serão fornecidos pela APAA.
- Garantir o correto processamento e organização do banco de dados para credenciamento eficiente.

#### **3. Execução do Credenciamento:**

- Realizar o credenciamento de todas as categorias de convidados e fornecedores conforme grupos indicados pela APAA.
- Impressão de etiquetas para crachá de acordo com a categoria de convidados.

#### **4. Manuseio e entrega de Produtos:**

- Organizar manuseio e entrega de produtos relacionados ao evento, fornecidos pela APAA de acordo com a categoria de convidados.

#### **5. Equipamentos, materiais e Suporte**

- Fornecer todos os equipamentos necessários para o credenciamento, incluindo:

- a) 08 Notebooks (02 para credenciamento fornecedores nas datas indicadas e 06 para credenciamento convidados na data indicada);
- b) Periféricos em quantidade necessária para operação;
- c) Impressoras em quantidade necessária para operação;
- d) Materiais necessários para operação (canetas, bobina de impressora etc.)

#### **6. Configurar a rede wi-fi do evento em todos os equipamentos**

- Internet será fornecida pela APAA

➤ **Oferecer Suporte Técnico durante todo o evento para assegurar que toda a continuidade das operações.**

#### **Informações extras:**

- Perfil dos convidados: Autoridades municipais, funcionários de Organizações Sociais do Estado de São Paulo, Servidores da Secretária de Cultura entre outros.
- As equipes devem estar devidamente trajadas com roupas apropriadas ao perfil do evento, com vestimentas na cor preta.
- Responsabilizar-se por toda e qualquer despesa referente a alimentação e transporte dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços
- Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus colaboradores;
- Assegurar que seus colaboradores terão todas as condições necessárias para realizar pausas intrajornada necessárias para, por exemplo, alimentação e utilização de sanitários.
- Em caso de falta, deverá ser feita a reposição imediata para cobertura do posto;
- Enviar para a produção do evento a relação com o nome e o RG de toda a equipe de colaboradores mobilizada para a prestação do serviço com antecedência de 24h do início da prestação do serviço.
- Acompanhamento das atividades com líder de equipe
- 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

#### **IMPORTANTE:**

- As propostas devem apresentar obrigatoriamente os valores unitários por atividade (recepção/ credenciamento, com valor do material e equipamentos inclusos).
- Custos com alimentação 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.

#### **2.3. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

**Local do evento:** Sala São Paulo - Praça Júlio Prestes, 16 - Campos Elíseos, São Paulo - SP, 01218-020.

#### **3. Cronograma Previsto para Execução do Serviço:**

##### **Conforme item 2.2**

- Eventuais mudanças no cronograma do evento poderão acarretar mudanças no período, na data e no local da prestação de serviço, e serão comunicadas pela produção do evento com, no mínimo, 48 horas de antecedência.

#### 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 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 entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- o) Apresentar relatório de prestação de serviços.
- p) Indenizar a CONTRATANTE por quaisquer danos causados às suas instalações, decorrentes de ações ou omissões de empregados, prepostos ou terceiros vinculados à CONTRATADA.
- 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 contrato terá início na data de sua assinatura e terminará após a prestação do serviço.

## **6. PREÇOS UNITÁRIOS:**

- 6.1. Os proponentes interessados em participar do certame deverão ofertar preços unitários por diária (turno) 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.

- a) **Importante:** Em função da Reforma Tributária e da Nota Técnica nº 005/2025, para os casos de **locação**, deverá ser emitida **Nota Fiscal de Serviço (NFS-e)**, conforme decreto municipal da cidade onde a empresa está sediada.
- b) A implementação da NFS-e Nacional e seus prazos dependerão de cada prefeitura, sendo imprescindível verificar as diretrizes do município para garantir a conformidade.

## 7. PROPOSTA

- 7.1. 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](mailto:chamadas@amigosdaarte.org.br), com assunto: “ **Chamada Pública CP623/2025 – Prestação de serviços de Credenciamento e Receptivo para o Encontro de Gestores 2026 – Mais Gestão SP**”.
- a) A proposta deverá contemplar todas as despesas para prestação de serviço, bem como, equipamento, transporte, taxas e impostos.
- b) Deverá ser indicada na proposta qual o meio para pagamento.
- c) Despesas com EPI's, transporte e alimentação da equipe deverão ser considerados para composição do preço proposto e correrão às expensas da CONTRATADA.
- d) os valores unitários por atividade (recepção/ credenciamento, com valor do material e equipamentos inclusos).
- e) 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 empresa proponente deverá comprovar aptidão para a prestação dos serviços, mediante apresentação de portfólio ou atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços com características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta chamada pública, por período não inferior a 02 (dois) anos.
- **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](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.
- 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](mailto: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.