

Retificada - Chamada Pública CP165/2026 – Prestação de serviços de Credenciamento, Receptivo e Apoio ao Público para o PROAC 20 Anos – Mais Gestão - Araçatuba

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 **12 e 19 de maio de 2026**, receberá propostas para **prestação de serviços de Credenciamento, Receptivo e Apoio a Produção incluindo sistema, equipe e equipamento para o PROAC 20 Anos** em Araçatuba, 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, Receptivo e Apoio ao Público para o PROAC 20 Anos, no programa Mais Gestão, no município de Araçatuba, incluindo sistema, equipe e equipamentos**, de acordo com as datas, quantidades estimadas 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 turno e valor total em algarismo e/ou por extenso com a indicação de valores expressos em reais. O serviço a ser contratado deverá observar as seguintes especificações:

2.2. **Escopo do serviço:**

Quantidade: 03 turnos de 12 horas, conforme detalhamento abaixo

Data	Atividade	Quantidade de colaboradores	Horário início	Horário final	Carga horária	Local
28/maio	Credenciamento	2	07:00	19:00	12 horas	Theatro Castro Alves
28/maio	Receptivo/Apoio ao público	1	07:00	19:00	12 horas	Theatro Castro Alves

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

a) 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.

b) Operacionalização do Credenciamento:

- Realizar credenciamento do público a partir do banco de dados que será fornecido pela APAA
- Garantir o correto processamento e organização do banco de dados para credenciamento eficiente.

c) Execução da Recepção:

- Checagem da lista e categorias de convidados conforme grupos indicados pela APAA.
- Controle de acesso nos ambientes e salas do local do evento.
- Contagem e controle de pessoas em cada ambiente determinado pela APAA.
- Apoio e direcionamento do público nos ambientes do evento.

d) Execução do Credenciamento:

- Realizar o credenciamento de todas as categorias de convidados, conforme grupos indicados pela APAA.

e) Manuseio e entrega de Produtos:

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

f) Equipamentos e Suporte

- Fornecer todos os equipamentos necessários para o credenciamento, incluindo:
 - a) 02 Notebooks

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

OBS: Não será necessário acesso à internet

2.3. Disposições Gerais:

- a) As equipes devem estar devidamente trajadas com roupas apropriadas ao perfil do evento, com vestimentas na cor preta;
- b) Responsabilizar-se por toda e qualquer despesa referente a alimentação e transporte dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços.;
- c) Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus colaboradores;
- d) Assegurar que seus colaboradores terão todas as condições necessárias para realizar pausas intrajornada necessárias para, por exemplo, alimentação e utilização de sanitários;
- e) Em caso de falta, deverá ser feita a reposição imediata para cobertura do posto;
- f) Acompanhamento das atividades com líder de equipe;
- g) Enviar a relação de colaboradores mobilizados para a prestação do serviço, com antecedência mínima de 24 horas, contendo a quantidade total, o nome completo, o número do CPF e do RG de toda a equipe envolvida. A lista deverá ser encaminhada à produção antes do evento e, posteriormente, anexada à nota fiscal, identificada por turno;
- h) 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.
- i) Ajustes de cronograma e quantidade de profissionais pode ser solicitada pelo contratante, com antecedência de pelo menos 24h do início do evento.

- **Quantitativo estimado de público: 100 pessoas**

2.4. LOCAL E DATA DO ATENDIMENTO E DATA DO EVENTO.

Data Prevista para execução do Evento: 28/05/2026, das 08h00 às 18h00

Local: Rua Duque de Caxias nº29 – Centro, Araçatuba SP

2.5. Cronograma previsto para execução do serviço:

Horário previsto de chegada da equipe de credenciamento/receptivo: 07h00

Horário previsto de término do credenciamento/receptivo: 18h00

Horário previsto de saída da equipe após desmobilização do local do credenciamento: 19h00

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

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) Enviar a relação de colaboradores mobilizados para a prestação do serviço, com antecedência mínima de 24 horas, contendo a quantidade total, o nome completo, o número do CPF e do RG de toda a equipe envolvida. A lista deverá ser encaminhada à produção antes do evento e, posteriormente, anexada à nota fiscal, identificada por turno.
- 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.
- w) A correta emissão do código de serviço utilizado na Nota Fiscal ou Fatura é de responsabilidade exclusiva da Contratada, devendo ser compatível com o objeto contratado e com o respectivo documento fiscal, em conformidade com a legislação aplicável.

Notas Fiscais ou Faturas emitidas com código incorreto serão glosadas e não serão processadas para pagamento até a devida regularização, cabendo à Contratada providenciar a reemissão sem qualquer ônus para a Contratante.

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 do evento.
- 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 contrato terá início na data de sua assinatura e terminará após a prestação do serviço.

5. PREÇOS UNITÁRIOS:

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. **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. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 6.1. 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

- 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 9, exclusivamente e somente para o e-mail: chamadas@amigosdaarte.org.br, com assunto: **“Chamada Pública CP165/2026 – Prestação de serviços de Credenciamento, Receptivo e Apoio ao Público para o PROAC 20 Anos – Mais Gestão – Araçatuba.”**
- 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 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 (Anexo I);
- b) Contrato social e Alterações se houver;
- c) Cartão de CNPJ atualizado e dentro da validade vigente;
- d) 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.
- e) 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;
- f) RG e CPF do Representante Legal (se for procurador juntar cópia da procuração registrada em cartório).
- g) Dados bancários da empresa – Pessoa Jurídica (banco, agência e nº da c/c);
- h) 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

Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços compatíveis com o objeto desta Chamada Pública, mediante apresentação de portfólio e/ou atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem experiência na execução de serviços em eventos, com características, quantidades e prazos compatíveis, por período mínimo de 02 (dois) anos.

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

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 9.1. Para efeito de comprovação de aptidão para a prestação do serviço, serão considerados como similares ou compatíveis o(s) atestado(s) e/ou portfólio apresentados, que comprove o preponente ter fornecido itens em especificação e quantidades não inferior a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo constante no **item 2. DOS SERVIÇOS** deste Termo de Referência.
- 9.2. 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 não se obriga a contratar a totalidade dos itens constantes desta Chamada Pública, podendo realizar a contratação de forma parcial ou integral, conforme sua conveniência, disponibilidade orçamentária e interesse institucional.
- 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.