

CONCORRÊNCIA Nº 14945/2026

O **Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Senac**, Administração Regional no Estado de São Paulo, comunica que realizará licitação, na modalidade **CONCORRÊNCIA**, do tipo **“TÉCNICA E PREÇO”**, nos termos da Resolução 18/2024, em vigor a partir de 6 de junho de 2024, disponível no Portal de Licitações do Senac São Paulo www.sp.senac.br/sites/licitacao e por este Edital.

RESUMO DA LICITAÇÃO

OBJETO: “PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, GESTÃO E PRODUÇÃO DO EVENTO GERAÇÃO SENAC – 2ª MOSTRA SENAC DE INOVAÇÃO EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, A SER REALIZADO NOS DIAS 4 E 5 DE JUNHO DE 2027, NO PAVILHÃO CICCILLO MATARAZZO (BIENAL DE SÃO PAULO), COM ÁREA TOTAL DE 20.109M²”.

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES (I, II, III):

De 2/6/2026 até às 10h30 do dia 24/6/2026.

INÍCIO DA SESSÃO DE ABERTURA:

Às 10h30 do dia 24/6/2026.

DISPONIBILIDADE DO EDITAL:

PORTAL DE LICITAÇÕES DO SENAC SÃO PAULO, através do *site* www.sp.senac.br/sites/licitacao sob o número: **14945/2026** e poderá ser verificado na Sede da Administração Regional do **Senac São Paulo**, localizada na Rua Dr. Vila Nova, 228, 7º andar – Sala 705, Vila Buarque, São Paulo/SP, CEP:01222-020.

PEDIDOS E RESPOSTAS DE ESCLARECIMENTOS:

Os interessados poderão encaminhar solicitação de esclarecimentos, até o dia **17 de junho de 2026**, formalmente por escrito, endereçado à Comissão Especial de Licitação no seguinte endereço: **Rua Dr. Vila Nova, 228, 7º andar – Sala 705, Vila Buarque, São Paulo/SP, CEP:01222-020**, ou por meio eletrônico para o e-mail: licitacao.gms@sp.senac.br, em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital e seus Anexos, visando à sua melhoria. As questões formuladas serão respondidas a todos os interessados, até o dia **19 de junho de 2026**, sendo de inteira responsabilidade da empresa interessada ou Licitante o devido acompanhamento da divulgação dos esclarecimentos.

**Gerência de Materiais e Serviços
Senac São Paulo**

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br

1. OBJETO

- 1.1. O **Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Senac**, Administração Regional no Estado de São Paulo, comunica a abertura da **Licitação**, na modalidade de **CONCORRÊNCIA**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, que tem por objeto a **“PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, GESTÃO E PRODUÇÃO DO EVENTO GERAÇÃO SENAC – 2ª MOSTRA SENAC DE INOVAÇÃO EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, A SER REALIZADO NOS DIAS 4 E 5 DE JUNHO DE 2027, NO PAVILHÃO CICCILLO MATARAZZO (BIENAL DE SÃO PAULO), COM ÁREA TOTAL DE 20.109M²”**, conforme especificações e de acordo com as condições, quantidades e exigências descritas neste Edital.
- 1.2. O Edital encontra-se disponível para conhecimento público, no site www.sp.senac.br/sites/licitacao e também poderá ser verificado na Gerência de Materiais e Serviços, localizada na Rua Dr. Vila Nova, 228 – 7º andar Sala 705, São Paulo - SP, das 9h30 às 12h e das 14h às 17h30 ou por solicitação via e-mail (licitacao.gms@sp.senac.br).

2. DATA DE ABERTURA, HORÁRIO E LOCAL DA LICITAÇÃO

- 2.1. No dia **24 de junho de 2026 às 10h30** no 1º andar, sala 114, do Edifício-Sede do Senac – Administração Regional no Estado de São Paulo, localizado na Rua Dr. Vila Nova, 228, CEP: 01222-020, nesta Capital, data, horário e local em que a Licitante deverá entregar os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE I), PROPOSTA TÉCNICA (ENVELOPE II) e a PROPOSTA COMERCIAL (ENVELOPE III)** à Comissão Especial de Licitação, que estará reunida em sessão pública para esta finalidade.
 - 2.1.1. Os envelopes poderão, **preferencialmente**, ser encaminhados à **CEL** via Correios ou outro serviço de entrega, observados, para tanto, o endereço e o prazo estabelecido no [item 2.1.](#)
 - 2.1.2. O Senac não se responsabiliza, sob nenhuma hipótese, pela recepção de envelopes, documentos ou propostas que não tenham sido entregues sob protocolo à **CEL** até o prazo estabelecido no [item 2.1.](#)
 - 2.1.3. A empresa interessada que chegar atrasada, ou seja, após o credenciamento, será impedida de participar da Licitação, podendo acompanhar a sessão apenas na condição de ouvinte.

**Gerência de Materiais e Serviços
Senac São Paulo**

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br

- 2.1.4. O Senac comunica que o Edital e os demais atos (esclarecimentos, carta-errata, atas de julgamento e outros afins) pertinentes à presente Licitação serão divulgados na página de licitações do portal Senac www.sp.senac.br/sites/licitacao, sendo de inteira responsabilidade da empresa interessada ou Licitante o devido acompanhamento da divulgação de cada fase da Licitação.

3. FUNDAMENTO LEGAL E REGIME DE CONTRATAÇÃO

- 3.1. A presente Licitação reger-se-á pelas normas e procedimentos do Regulamento de Licitações e Contratos do Senac – Administração Regional no Estado de São Paulo, **Resolução nº 18/2024**, e por este Edital.

- 3.2. Tipo de Licitação: **TÉCNICA E PREÇO.**

4. PARTICIPAÇÃO

- 4.1. Poderão participar desta Licitação e firmar o contrato dela decorrente com o Senac pessoas jurídicas, brasileiras ou estrangeiras, que se enquadrem no ramo de atividade pertinente ao objeto desta Concorrência e satisfizerem plenamente a todos os termos e condições dispostos no presente Edital.

4.2. Não poderão participar da presente Licitação:

- 4.2.1. Empresas suspensas de licitar ou contratar com o Senac;
- 4.2.2. Empresas que estejam litigando administrativa ou judicialmente contra o Senac, exceto se tais litígios versarem sobre matérias de natureza tributária/previdenciária;
- 4.2.3. Empresas da qual participe, seja a que título for, dirigente ou funcionário do Senac, que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;
- 4.2.4. Empresas que detenham um mesmo representante em comum;
- 4.2.5. Empresas em processo de falência.
- 4.2.6. Empresas consorciadas ou sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas;

- 4.3. As empresas estrangeiras deverão ter, na data de abertura da presente Licitação, representação legal no Brasil, com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente.
- 4.4. Os interessados poderão encaminhar solicitação de esclarecimentos e informações sobre a licitação, até o dia **17/6/2026**, formalmente por escrito, endereçado à Comissão Permanente de Licitação por meio eletrônico para o e-mail: licitacao.gms@sp.senac.br. As respostas aos questionamentos serão disponibilizadas no site www.sp.senac.br/sites/licitacao até o dia **19/6/2026**, sendo de inteira responsabilidade da empresa interessada ou Licitante o devido acompanhamento da divulgação dos esclarecimentos. Esclarecimentos solicitados após o prazo estabelecido no **item 4.4** não serão respondidos.
- 4.5. Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 4.6. A concessão de efeito suspensivo ao esclarecimento é medida excepcional e deverá ser motivada pela comissão de licitação, nos autos do processo de licitação.
- 4.7. Caso a resposta ao esclarecimento resulte em modificação do presente edital, implicará em nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.
- 4.8. Os esclarecimentos formulados, bem como suas respostas, passarão a integrar o presente Edital, independentemente de sua transcrição.
- 4.9. Não sendo formuladas solicitações de esclarecimentos e/ou informações até a data estabelecida no subitem anterior, preclui-se o direito à questionamento ao presente Edital, suas cláusulas e anexos.

5. CREDENCIAMENTO

- 5.1. No presente feito licitatório somente poderá se manifestar em nome da Licitante o sócio ou dirigente desta, com poderes conferidos pelo Contrato Social ou Estatuto Social, para representá-la ativa e passivamente em juízo ou fora dele ou, ainda, procurador devidamente credenciado.

- 5.1.1. Entende-se como procurador credenciado aquele com poderes outorgados por procuração para representar a Licitante em processos de Licitação ou, ainda, aquele credenciado por Carta de Credenciamento (**Modelo ANEXO I**).
- 5.2. **Documentos comprobatórios da representação da Licitante:**
- 5.2.1. Carta de Credenciamento (**Modelo ANEXO I**) acompanhada de cópia simples do Contrato Social ou do Estatuto Social e respectivas atas de eleição de seus administradores em cópias simples; ou
- 5.2.2. Procuração, caso a Licitante se faça representar por procurador credenciado, acompanhada de cópia simples do Contrato Social ou do Estatuto Social e respectivas atas de eleição de seus administradores em cópias simples; ou
- 5.2.3. Contrato Social ou Estatuto Social e respectivas atas de eleição de seus administradores em cópias simples, caso a Licitante se faça representar por sócio ou dirigente.
- 5.3. Os documentos mencionados acima deverão ser apresentados no ato da sessão de abertura e **não necessitam estar inseridos** em nenhum dos **ENVELOPES I, II ou III**, respectivamente DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA e PROPOSTA COMERCIAL.
- 5.4. Será necessária a apresentação do original da cédula de identidade, ou carteira expedida por órgão ou conselho de classe que tenha força de documento de identificação (OAB, CREA, CAU etc.), ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou Passaporte para conferência do credenciamento.
- 5.5. A presença do representante legal da Licitante ou de procurador por ela devidamente constituído ou credenciado em todas as sessões de abertura é condição **FACULTATIVA** para a participação na presente Licitação.
- 5.6. A não apresentação do documento legal de representação, não excluirá a Licitante de participar da Licitação, mas impedirá seu

representante presente na sessão de se manifestar em seu nome.

5.7. As pessoas que não comprovarem possuir poderes para representação legal das **Licitantes** somente poderão participar na sessão como ouvintes.

5.7.1. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa junto ao Senac nesta Licitação, sob pena de exclusão sumária das Licitantes ambas representadas.

6. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE I

6.1. Para a habilitação são exigidos os documentos a seguir relacionados, os quais deverão ser apresentados em uma única via, em envelope não transparente, devidamente lacrado, obedecidas a ordem e as condições enunciadas em cada subitem a seguir:

6.1.1. Carta de apresentação relacionando os Documentos de Habilitação, devidamente assinada pelo representante legal da Licitante (**Modelo ANEXO II**).

6.1.2. Declaração expressa firmada pelo representante legal da Licitante, de que se sujeita integralmente a todas as condições constantes do presente Edital, e declarando também a inexistência de fato impeditivo para a participação na Licitação. (**Modelo ANEXO III**).

6.1.3. Declaração expressa firmada pelo representante legal da Licitante, de que se sujeita integralmente a todas as condições constantes da Minuta Contratual e seus Anexos (**Modelo ANEXO IV**).

6.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA E FISCAL

6.2.1. Em se tratando de empresa estrangeira, decreto de autorização e ato de seu registro;

6.2.2. Ato constitutivo, Contrato Social ou do Estatuto Social com as devidas alterações ou a consolidada,

e as respectivas atas de eleição de seus administradores em cópias simples;

6.2.2.1. Caso a Licitante apresente no ato do credenciamento conforme item 5.2, os documentos acima referidos no subitem 6.2.2, não será necessário incluir nova cópia no **ENVELOPE I**.

6.2.3. Ato de nomeações ou de eleição dos administradores, devidamente registrados no órgão competente, nas hipóteses de terem sido nomeados ou eleitos em separado, sem prejuízo da apresentação dos demais documentos exigidos no item 6.2.2.

6.2.4. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, junto ao Ministério da Fazenda;

6.2.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), consubstanciada no Certificado de Regularidade do **FGTS (CRF)**, expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF), com validade na data de abertura da presente Licitação.

6.2.6. Prova de Regularidade de Tributos com:

6.2.6.1. **FAZENDA NACIONAL** - Prova de regularidade com a Fazenda Nacional consubstanciada na **Certidão Negativa, ou Positiva com efeitos de Negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, com validade na data de abertura da presente Licitação.

6.2.6.2. **FAZENDA ESTADUAL** - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio da Sede da Licitante, consubstanciada na **Certidão Negativa, ou Positiva com efeitos de Negativa, de Débitos Tributários e/ou da Dívida Ativa do Estado**, com validade na data da abertura da presente Licitação.

6.2.6.2.1. Licitantes estabelecidas no Estado de São Paulo poderão apresentar a Certidão Negativa de Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, ou a Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, expedida pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo.

6.2.6.2.2. ***Importante:** Mesmo a Licitante ISENTA de Inscrição Estadual deverá apresentar a Certidão citada em 6.2.6.2.

6.2.6.3. **FAZENDA MUNICIPAL** – Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio da Sede da Licitante, consubstanciada na **Certidão Negativa, ou Positiva com efeitos de Negativa, referente a tributos mobiliários**, com validade na data de abertura da presente Licitação.

6.2.7. Se a Licitante se fizer representar pela sua **Filial**, para atender o objeto do presente Edital, **deverá também apresentar todos os documentos elencados no item HABILITAÇÃO JURÍDICA E FISCAL, tanto da Matriz quanto da Filial.**

6.2.8. 6.2.9 Não serão aceitos “protocolos” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos e certidões requeridos no presente Edital.

6.3. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

6.3.1. Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Distribuidor Cível da **Matriz** da Licitante, com validade na data de abertura da presente Licitação.

6.3.1.1. Se a empresa Licitante se fizer representar pela sua Filial, para atender

ao objeto do presente Edital, deverá apresentar a Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial e Extrajudicial, **tanto da Matriz quanto da Filial.**

6.3.2. Prova de Capital Social mínimo registrado até a data de abertura da presente Licitação de **R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais)**, comprovado por meio de Contrato Social ou Balanço Patrimonial do último exercício social já exigível na forma da lei.

6.3.2.1. A verificação do Capital Social poderá ser realizada por meio dos documentos exigidos no **subitem 6.2.2**, não sendo necessário incluir nova cópia no **ENVELOPE I**. Caso a Licitante apresente a comprovação por meio do Balanço Patrimonial, este deverá fazer parte do **ENVELOPE I**.

6.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.4.1. Apresentação de **uma carta de referência** (atestado de capacidade técnica), fornecida por um cliente, pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado do cliente, contendo as seguintes informações: nome legível, assinatura, cargo, e-mail e/ou telefone para contato. A carta deve atestar que a licitante prestou ou presta **serviços de planejamento, coordenação, gestão e produção de evento presencial, realizado em centro de convenções, pavilhão ou ambiente similar, com área mínima de 10.000 m² (dez mil metros quadrados) dedicada ao evento.**

6.4.1.1. É necessário que a licitante tenha sido **diretamente responsável por todo o planejamento e produção, incluindo montagem e desmontagem da metragem mínima indicada,** demonstrando sua qualificação técnica.

- 6.4.1.2. **Não** serão aceitos documentos que demonstrem apenas a montagem de estande do cliente da licitante em evento de terceiros que possua a metragem mínima indicada.
- 6.4.1.3. **Não** serão aceitos documentos que demonstrem apenas que o espaço possuía a metragem mínima indicada, sendo obrigatório que o documento ateste que a licitante foi responsável pelo planejamento e pela produção do evento, incluindo montagem e desmontagem da metragem mínima indicada.
- 6.4.1.4. O documento deve atestar a **experiência** da licitante na prestação do serviço completo de **planejamento, coordenação, gestão e produção** de um **único evento**, com metragem mínima de **10.000 m² (dez mil metros quadrados)**.
- 6.4.2. Serão aceitos documentos com assinatura digital mediante página de verificação de autenticidade por meio de QRCode.
- 6.4.3. Apresentação de **uma carta de referência** (atestado de capacidade técnica), fornecida por um cliente, pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado do cliente, contendo as seguintes informações: nome legível, assinatura, cargo, e-mail e/ou telefone para contato. A carta deve atestar que a licitante prestou ou presta **serviços de planejamento, coordenação, gestão e produção de evento presencial, realizado em centro de convenções, pavilhão ou ambiente similar, com público mínimo de 5.000 (cinco mil) pessoas em um único dia de realização**.
- 6.4.3.1. É necessário que a licitante tenha sido **diretamente responsável pelo evento**, e que o público informado esteja

vinculado à produção executada pela licitante, demonstrando sua qualificação técnica.

- 6.4.3.2. **Não** serão aceitos documentos que demonstrem público referente a evento de maior porte, no qual o cliente da licitante tenha participado apenas como expositor ou responsável por estande, por exemplo, dentro de evento realizado em centro de convenções.
- 6.4.3.3. O documento deve atestar a **experiência** da licitante na prestação do serviço completo de **planejamento, coordenação, gestão e produção** de um **único evento**, com público mínimo de **5.000 (cinco mil) pessoas em um único dia de realização**.
- 6.4.4. Serão aceitos documentos com assinatura digital mediante página de verificação de autenticidade por meio de QRCode.
- 6.4.5. As duas exigências acima, metragem e público, podem ser comprovadas com a entrega de apenas 1 (uma) carta de referência (atestado de capacidade técnica), que ateste a ocorrência das duas situações.
- 6.4.6. Caso a licitante tenha terceirizado etapas da produção e serviços específicos, isso não impede a apresentação do documento, desde que ela tenha assumido a responsabilidade técnica e a gestão integral do evento.
- 6.4.7. **Justificativa do critério da metragem e da quantidade de pessoas:** a exigência de comprovação de experiência prévia em eventos com metragem mínima de 10.000 m² (dez mil metros quadrados) e público mínimo de 5.000 (cinco mil) pessoas em um único dia justifica-se pela necessidade de assegurar que a licitante tenha

capacidade técnica e operacional compatível com a complexidade do objeto a ser contratado.

- 6.4.8. A realização de eventos de grande porte envolve elevado grau de planejamento, coordenação logística, gestão de fornecedores, controle de fluxos, atendimento a normas de segurança, acessibilidade e conformidade legal, além da integração de múltiplas frentes operacionais de forma simultânea. Tais fatores exigem experiência comprovada em condições similares, a fim de mitigar riscos e garantir a adequada execução contratual.
- 6.4.9. Ressalta-se que os parâmetros estabelecidos configuram patamar mínimo de qualificação, sendo inferiores ao porte estimado do evento do Senac, que contará com quantitativo de público e metragem significativamente superior. Dessa forma, os critérios adotados observam os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, não restringindo a competitividade, mas assegurando a seleção de empresas aptas a executar o objeto com qualidade, segurança e eficiência.
- 6.5. Todos os documentos exigidos no **ENVELOPE I** poderão ser apresentados em original ou cópia simples, ou, ainda, quando for o caso, por publicação em órgão da imprensa oficial, desde que legível e não reduzida. Documentos emitidos pela Internet poderão ser apresentados conforme legislação vigente.
- 6.6. Todas as Certidões deverão estar válidas na data da abertura do **ENVELOPE I**. A validade corresponderá ao prazo fixado nas próprias Certidões. Caso tais Certidões não contenham expressamente o prazo de validade, o Senac convencionou o prazo como sendo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua expedição.
- 6.7. É permitida a inclusão de documento complementar ou atualizado, desde que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica e seja comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentada sua proposta, que não foi juntado com os demais documentos por equívoco ou falha, cuja solicitação será avaliada pela Comissão Especial de Licitação.

7. PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE II

- 7.1. A Licitante deverá apresentar a carta de apresentação da proposta técnica (Modelo do **Anexo VII**), acompanhada da Proposta Técnica (**Anexo VIII**) do presente edital.
- 7.2. Os quesitos a serem avaliados e os respectivos pesos estão descritos no **Anexo X (pontuações e critérios (itens julgados) da proposta técnica e proposta comercial)** do Edital.
- 7.3. As Licitantes deverão apresentar no **ENVELOPE II** todos os materiais que se fizerem necessários para a avaliação da Proposta Técnica, conforme **Anexos VII e VIII, observando o detalhamento da Proposta Técnica (Anexo VIII)** do Edital.

8. PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE III

- 8.1. A Proposta Comercial deverá ser apresentada em uma única via, em papel timbrado, sem emenda, rasura, entrelinha ou ressalva, dentro de um envelope não transparente, contendo o que se segue:
 - 8.1.1. Apresentação e Detalhamento Para Apresentação Da Proposta Comercial (**Modelo Anexo IX**);
 - 8.1.2. Validade mínima de **120 (cento e vinte) dias**.
- 8.2. A Licitante obriga-se a executar os serviços objeto desta Licitação, pelos preços constantes na Proposta Comercial, na qual deverão estar incluídos todos os encargos trabalhistas e sociais, fiscais, previdenciários, bem como todos os custos, diretos e indiretos, e demais despesas de qualquer natureza.
- 8.3. A Proposta Comercial deverá ser formulada pela Licitante considerando, obrigatoriamente, as condições de prestação dos serviços estabelecidas no presente Edital e na minuta contratual e seus Anexos, os quais fazem parte integrante deste.
- 8.4. O contrato a ser firmado com a Licitante vencedora será elaborado com base na referida minuta, de sorte que seus termos devam ser de inteiro conhecimento da Licitante que, para tanto, deverá firmar a declaração mencionada no **subitem 6.1.3** deste Edital.

- 8.5. Caso haja o vencimento da validade da Proposta Comercial sem que a licitação tenha sido homologada, adjudicada e o contrato assinado, esta fica automaticamente prorrogada, exceto se houver manifestação contrária formal da licitante, por meio de correspondência, na data de vencimento da proposta, caracterizando seu declínio em continuar na licitação.
- 8.6. Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a prestação dos serviços, objeto desta Licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação por parte da Licitante.
- 8.7. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital, nem preço ou vantagem baseada em ofertas de outras Licitantes.
- 8.8. ***Importante:** A Proposta Comercial deverá estar assinada pelo representante legal da empresa, sócios administradores/proprietários ou procuradores com poderes específicos.

9. ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

- 9.1. Os Documentos de Habilitação, Proposta Técnica e a Proposta Comercial, exigidos neste Edital, deverão ser apresentados em envelopes distintos, opacos, não transparentes, fechados e lacrados, contendo as seguintes indicações no seu anverso:

ENVELOPE I – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

CONCORRÊNCIA Nº 14945/2026
ABERTURA DIA 24/6/2026 – ÀS 10H30

OBJETO: “PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, GESTÃO E PRODUÇÃO DO EVENTO GERAÇÃO SENAC – 2ª MOSTRA SENAC DE INOVAÇÃO EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, A SER REALIZADO NOS DIAS 4 E 5 DE JUNHO DE 2027, NO PAVILHÃO CICCILLO MATARAZZO (BIENAL DE SÃO PAULO), COM ÁREA TOTAL DE 20.109M²”

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE: XXXXXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE LEGAL / PROCURADOR: XXXXXXXX
E-MAIL E TELEFONE: () XXXX - XXXXX

ENVELOPE II – PROPOSTA TÉCNICA

CONCORRÊNCIA Nº 14945/2026
ABERTURA DIA 24/6/2026 – ÀS 10H30

OBJETO: “PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, GESTÃO E PRODUÇÃO DO EVENTO GERAÇÃO SENAC – 2ª MOSTRA SENAC DE INOVAÇÃO EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, A SER REALIZADO NOS DIAS 4 E 5 DE JUNHO DE 2027, NO PAVILHÃO CICCILLO MATARAZZO (BIENAL DE SÃO PAULO), COM ÁREA TOTAL DE 20.109M²”

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE: XXXXXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE LEGAL / PROCURADOR: XXXXXXXX
E-MAIL E TELEFONE: () XXXX - XXXXX

ENVELOPE III – PROPOSTA COMERCIAL

CONCORRÊNCIA Nº 14945/2026
ABERTURA DIA 24/6/2026 – ÀS 10H30

OBJETO: “PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, GESTÃO E PRODUÇÃO DO EVENTO GERAÇÃO SENAC – 2ª MOSTRA SENAC DE INOVAÇÃO EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, A SER REALIZADO NOS DIAS 4 E 5 DE JUNHO DE 2027, NO PAVILHÃO CICCILLO MATARAZZO (BIENAL DE SÃO PAULO), COM ÁREA TOTAL DE 20.109M²”

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE: XXXXXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE LEGAL / PROCURADOR: XXXXXXXX
E-MAIL E TELEFONE: () XXXX - XXXXX

- 9.2. A inversão dos documentos no interior dos envelopes, ou seja, a colocação da **PROPOSTA TÉCNICA no envelope da PROPOSTA COMERCIAL ou DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, acarretará a exclusão sumária da Licitante.
- 9.3. Os documentos constantes dos **ENVELOPES I, II e III** poderão ser preferencialmente encadernados, em espiral, e todas as folhas deverão estar rubricadas pela Licitante e numeradas sequencialmente, da primeira à última folha, de modo a refletir o seu número exato de folhas. A falta de encadernação **não** acarretará a desclassificação da Licitante.
- 9.4. A falta de numeração ou da rubrica **não** acarretará a desclassificação da Licitante, podendo ser numerados durante a sessão de abertura dos respectivos **ENVELOPES**.
- 10. CREDENCIAMENTO, ABERTURA E JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE I),**

PROPOSTAS TÉCNICAS (ENVELOPE II) E DAS PROPOSTAS COMERCIAIS (ENVELOPE III)

- 10.1. No local, dia e hora definidos no [item 2.1](#) deste Edital, a **Comissão Especial de Licitação (CEL)**, criada através de Instrução, baixada pelo Diretor Regional do **Senac**, receberá os DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA REPRESENTAÇÃO, os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE I)**, a **PROPOSTA TÉCNICA (ENVELOPE II)** e a **PROPOSTA COMERCIAL (ENVELOPE III)**, quando seu Presidente lerá os nomes destas, para que todos os presentes possam saber quem são seus concorrentes.
- 10.2. A Comissão Especial de Licitação procederá ao Credenciamento e logo após, a abertura do **ENVELOPE I**, contendo os Documentos de Habilitação das Licitantes, que serão rubricados pelos membros da Comissão Especial de Licitação. Em seguida, serão passados aos Licitantes presentes para darem vistas aos Documentos de Habilitação, podendo também rubricá-los e, fazer anotações, lavrando-se a respectiva ata.
- 10.3. A sessão de que trata o [item 10.2](#) será encerrada, para que a Comissão Especial de Licitação proceda, em sessão privativa, à análise dos Documentos de Habilitação, hipótese em que os **ENVELOPES II e III** serão mantidos devidamente inviolados e rubricados pelos presentes, em seus lacres, sob a guarda da **CEL**.
 - 10.3.1. Os Documentos de Habilitação não estarão disponíveis para vistas durante o período de análise privativa pela Comissão Especial de Licitação, a fim de não prejudicar a análise e o andamento da Licitação.
- 10.4. Excepcionalmente, a Comissão Especial de Licitação poderá optar pela avaliação dos Documentos de Habilitação no ato da abertura e lavrar a ata com o resultado do julgamento. Caso todas as Licitantes concordem com o resultado do julgamento da habilitação, a Comissão Especial de Licitação poderá decidir pela abertura das Propostas Técnicas (**ENVELOPE II**).
- 10.5. Será considerada inabilitada a Licitante que:
 - 10.5.1. Deixar de apresentar qualquer um dos documentos relacionados, apresentá-los em desacordo com o solicitado ou deixar de atender a quaisquer das

exigências contidas no **item 6** e respectivos **subitens** do presente Edital;

- 10.5.2. Não comprovar as condições estabelecidas no **item 4.1** e respectivos **subitens**, e/ou estiver incluída em quaisquer das vedações dispostas no **item 4.2** e respectivos **subitens**;
 - 10.5.3. Não satisfizer quaisquer condições expressamente estabelecidas neste Edital;
 - 10.5.4. Incluir qualquer parte da Proposta Comercial (**ENVELOPE III**), no invólucro de Documentos de Habilitação (**ENVELOPE I**) ou na Proposta Técnica (**ENVELOPE II**), bem como oferecer qualquer vantagem baseada nas propostas das demais Licitantes.
- 10.6. O resultado do julgamento da análise da documentação (**ENVELOPE I**) será divulgado no site www.sp.senac.br/sites/licitacao, sendo de inteira responsabilidade da Licitante o acompanhamento da divulgação de cada fase da Licitação.
- 10.7. Divulgado o resultado do julgamento, de acordo com o **item 10.6**, a Comissão Especial de Licitação convocará as Licitantes habilitadas para a sessão de abertura do **ENVELOPE II**, contendo as Propostas Técnicas.
- 10.8. Na sessão designada, a Comissão Especial de Licitação procederá à abertura do **ENVELOPE II**, contendo as Propostas Técnicas das Licitantes classificadas, que serão rubricadas pelos membros da **CEL**. Aos representantes das Licitantes presentes, será dada vista às Propostas Técnicas para que também as rubriquem, podendo fazer anotações e realizar questionamentos por escrito, os quais serão juntados à respectiva ata.
- 10.9. A sessão de que trata o **item 10.8** será encerrada para que a CEL proceda à análise das Propostas Técnicas das Licitantes classificadas, lavrando-se então a respectiva ata.
- 10.9.1. As Propostas Técnicas não estarão disponíveis para vistas durante o período de análise privativa pela Comissão Especial de Licitação, a fim de não prejudicar a análise e o andamento da Licitação.

- 10.10. A avaliação realizada pela Comissão Especial de Licitação (CEL), conforme observará os critérios estabelecidos nos **Anexos VIII e X**, e a pontuação dela decorrente, são irrevogáveis.
- 10.11. Passarão à fase de abertura das Propostas Comerciais somente as empresas Licitantes cujas propostas técnicas atenderem simultaneamente aos critérios abaixo:
- 10.12. A proposta técnica deverá alcançar a pontuação mínima, de **50 (cinquenta) pontos**, dos quesitos apresentados nos ITENS 1, 2 e 3 – Pontuações e Critérios da Proposta Técnica do **Anexo X** do edital.
- 10.13. O resultado do julgamento da **Proposta Técnica (Envelope II)** será comunicado às Licitantes, por escrito, através de e-mail ou por outro meio formal, e através do site www.sp.senac.br/sites/licitacao.
- 10.14. Comunicado o resultado do julgamento, de acordo com o item 10.13, a Comissão Especial de Licitação (CEL) convocará as Licitantes para a sessão de abertura do **ENVELOPE III**, contendo as Propostas Comerciais das Licitantes classificadas.
- 10.15. No local, dia e hora definidos no [item 10.13](#) deste Edital, a Comissão Especial de Licitação procederá à abertura do **ENVELOPE III**, contendo as Propostas Comerciais das Licitantes habilitadas, que serão rubricadas pelos membros da Comissão Especial de Licitação. Aos representantes das Licitantes presentes, será dada vista às Propostas Comerciais para que também as rubriquem, podendo fazer anotações e realizar questionamentos por escrito, os quais serão juntados à respectiva ata.
- 10.16. A sessão de que trata o [item 10.15](#) será encerrada para que a Comissão Especial de Licitação proceda à análise das Propostas Comerciais das Licitantes habilitadas, lavrando-se então a respectiva ata.
- 10.17. As Propostas Comerciais não estarão disponíveis para vistas durante o período de análise privativa pela Comissão Especial de Licitação, a fim de não prejudicar a análise e o andamento da Licitação.
- 10.18. A Comissão Especial de Licitação, em sessão privativa, analisará as Propostas Comerciais apresentadas na Licitação, e caso sejam detectados eventuais erros aritméticos, deverão ser

corrigidos, observando-se, para esse procedimento, os seguintes critérios:

- 10.18.1. No caso de erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente será retificado, mantendo-se inalterados os preços unitários e a quantidade;
 - 10.18.2. No caso de erro de adição, a soma será retificada, mantendo-se inalteradas as parcelas;
 - 10.18.3. O preço total da proposta será ajustado pelo Senac, em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros. O valor resultante consistirá no preço corrigido da proposta.
- 10.19. Por fim, depois de concluída a verificação da conformidade das propostas, a Comissão Especial de Licitação as apreciará, em sessão privativa, desclassificando aquela que:
- 10.19.1. Deixar de apresentar qualquer um dos documentos exigidos;
 - 10.19.2. Apresentar preços unitários inexecutáveis, irrisórios, simbólicos, de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado.
 - 10.19.2.1. Considera-se "preço inexecutável", aquele que vier a ser assim considerado pela Comissão Especial de Licitação, como valor insuficiente para realização dos serviços exigidos nesta Licitação, assim entendido e caracterizado como sendo aquele que estiver abaixo do mínimo praticado pelo mercado;
 - 10.19.3. Apresentar prazo de execução objeto desta Licitação diferente do estabelecido neste Edital;
 - 10.19.4. Não estiver assinada por seu representante legal;
 - 10.19.5. Apresentar emendas, borrões ou rasuras;
 - 10.19.6. Não se referir a valores certos e definidos;
 - 10.19.7. Não obedecer ao prazo de validade mínimo estabelecido neste Edital; ou

- 10.19.8. Estiver em desacordo com quaisquer das exigências expressamente previstas neste Edital.
- 10.20. Se, porventura, todas as Licitantes forem declaradas inabilitadas ou desclassificadas, nos termos do presente Edital, a Comissão Especial de Licitação poderá, a seu exclusivo critério, fixar prazo comum a todas as Licitantes para retificações, livres das causas que deram origem à inabilitação ou à desclassificação.
- 10.20.1. O não atendimento desta providência, em prazo assinalado pela Comissão Especial de Licitação, implicará a inabilitação e/ou desclassificação definitiva das Licitantes.
- 10.21. Se houver empate entre duas ou mais propostas, o desempate far-se-á conforme critérios estabelecidos no **item 4 do Anexo X** – Pontuações e Critérios (Itens Julgados) da Proposta Técnica e Proposta Comercial.
- 10.22. A Comissão Permanente de Licitação, a seu exclusivo critério, poderá, a qualquer tempo, solicitar às Licitantes informações/comprovações adicionais sobre as propostas e/ou documentos apresentados, exigir traduções simples ou juramentadas de documentos que sejam em idioma estrangeiro para o idioma português do Brasil, bem como fazer consultas e comprovações por meio da Internet que entender necessárias, ficando ainda facultado ao Senac realizar quaisquer diligências que entender cabíveis. O não atendimento de solicitação, em prazo estabelecido, implicará a desclassificação da Licitante.
- 10.23. Terminada a fase de análise das Propostas Técnicas e Comerciais, a Comissão Especial de Licitação divulgará o resultado da licitação às Licitantes, no site www.sp.senac.br/sites/licitacao.
- 10.24. A Comissão Especial de Licitação manterá sob sua guarda os envelopes que não forem abertos. Os envelopes estarão disponíveis e deverão ser retirados pelas Licitantes em até 20 (vinte) dias após divulgado o resultado da Licitação e esgotados os prazos para interposição de recurso, findo os quais, sem a devida providência, serão destruídos.
- 10.25. Será declarada vencedora a Licitante que apresentar a **MAIOR PONTUAÇÃO NA NOTA FINAL**, que será calculada por meio

da **soma** da **Pontuação Técnica** e da **Pontuação da Proposta Comercial**.

11. RECURSOS

- 11.1. Divulgada a decisão da Comissão Especial de Licitação, a Licitante, se dela discordar, terá o prazo de **2 (dois) dias úteis** a contar da divulgação do resultado da fase de habilitação dos documentos e dos julgamentos das Propostas Técnica e Comercial para interpor recurso.
- 11.2. Ocorrendo a interposição de recurso na forma do item anterior, a Licitante que puder vir a ter sua situação efetivamente prejudicada, poderá se manifestar sobre as razões do recurso no mesmo prazo, que correrá a partir da data da divulgação da interposição do recurso na página de licitações do Portal Senac www.sp.senac.br/sites/licitacao.
- 11.3. O recurso administrativo deverá ser entregue ao Presidente da Comissão Especial de Licitação do Senac, de segunda-feira a sexta-feira, das 09h30 às 12h e das 14h às 18h, na Rua Dr. Vila Nova, 228 – 7º andar, sala 705 - Vila Buarque – São Paulo/SP, CEP: 01222-020, ou enviado para o endereço eletrônico licitacao.gms@sp.senac.br até as 23h59 do dia de vencimento do prazo.
- 11.4. As razões do recurso deverão ser dirigidas ao Sr. Diretor Regional do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Senac – Administração Regional no Estado de São Paulo, que é a Autoridade Competente, por intermédio do Presidente da Comissão Especial de Licitação (CEL).
- 11.5. O recurso terá efeito suspensivo.
- 11.6. O recurso interposto fora das condições constantes neste Edital não será conhecido pelo Senac.

12. PENALIDADES

- 12.1. O descumprimento parcial ou total das condições estabelecidas no presente Edital ensejará a aplicação de penalidades à Licitante vencedora, conforme previstas na minuta contratual, além de a contratante poder considerar simultaneamente rescindido o contrato, assegurado o devido contraditório e ampla defesa.

- 12.2. Além das hipóteses de inexecução parcial ou total do contrato previstas acima, deixar de entregar documentação exigida para a Licitação ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato e/ou comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá ensejar a aplicação das penalidades de advertência, de multa de até 10% do preço total da proposta comercial e a suspensão do direito de licitar ou contratar com o Senac por até 3 (três) anos.
- 12.3. O pagamento das multas contratuais estabelecidas não exige a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas, nem da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos, diretos ou indiretos, que vierem a ser causados ao Senac em decorrência da execução contratual.
- 12.4. A Licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato ou documento equivalente, deixar de entregar documentação exigida para a Licitação ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o Senac pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato/documento equivalente e das demais cominações legais.

13. DA CONTRATAÇÃO

- 13.1. Caso a Licitante vencedora não compareça para assinar o contrato ou documento equivalente no prazo fixado, o Senac poderá optar por realizar nova Licitação ou convocar as Licitantes, por ordem decrescente de classificação, para fornecer os produtos/serviços pela mesma condição da proposta apresentada nesta Licitação pela Licitante vencedora.
- 13.2. A recusa injustificada em assinar o contrato ou documento equivalente dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar à Licitante, isolada ou cumulativamente, as seguintes penalidades:
- 13.2.1. Perda do direito à contratação, facultando-se ao Senac adjudicar esta licitação com os licitantes remanescentes, na ordem de classificação;

- 13.2.2. Suspensão do direito de licitar ou contratar com o Senac, por prazo não superior a 3 (três) anos.
- 13.2.3. Multa de 10% (dez por cento) do preço total da proposta comercial apresentada na homologação.

14. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

14.1. O Senac tem compromisso com a privacidade e a proteção de dados pessoais de seus alunos, colaboradores, clientes e parceiros. E, nesse sentido, o Senac envia seus melhores esforços para, no tratamento de dados pessoais decorrente deste Edital, observar integralmente a legislação aplicável, em especial a Lei nº 13.705/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (“LGPD”), comprometendo-se, na qualidade de controlador, a:

- 14.1.1. Cumprir as obrigações estabelecidas pela LGPD, tratando sempre o mínimo de dados pessoais necessários para atingir as finalidades deste Edital;
- 14.1.2. Adotar medidas razoáveis para informar empregados e terceiros sobre cuidados e responsabilidades resultantes de normas de proteção de dados pessoais;
- 14.1.3. Envidar esforços razoáveis para garantir que os dados pessoais tratados estejam atualizados e sejam relevantes em todas as circunstâncias, enquanto estiverem sob sua custódia ou sob seu controle, na medida em que tenha capacidade de fazê-lo;
- 14.1.4. Notificar o titular de dados pessoais e as autoridades acerca do tratamento não autorizado ou ilegal, perda, destruição, dano, alteração ou divulgação não autorizada, bem como qualquer violação de medidas de segurança em relação a dados pessoais cujo tratamento decorra deste Edital;
- 14.1.5. Disponibilizar avisos de privacidade para ampliar a transparência e confiabilidade acerca do tratamento de dados pessoais realizado.

14.2. Ao participar do processo licitatório objeto deste Edital, o Licitante, por seus representantes legais e sob as penas da lei, declara como verdadeiros quaisquer dados pessoais informados

na Documentação de Habilitação e/ou decorrentes do previsto neste Edital, responsabilizando-se por esta garantia e pela legalidade do compartilhamento dos dados pessoais com o Senac nos termos da legislação aplicável, em particular da LGPD. O Licitante, compromete-se, ainda, a não comunicar, revelar, disponibilizar ou utilizar dados pessoais aos quais tiver acesso em razão de sua participação no processo licitatório para finalidades distintas daquelas que motivaram o seu acesso, responsabilizando-se integral e exclusivamente pelo pleno atendimento desta obrigação.

14.3. O Licitante declara, por seus representantes legais e sob as penas da lei, que conhece e cumpre integralmente as disposições da LGPD no que toca o tratamento de dados pessoais necessário para a condução de seu negócio e execução do contrato objeto desta Licitação, particularmente que (i) observa as obrigações estabelecidas pela LGPD, garantindo, inclusive, a origem lícita e/ou necessidade dos dados tratados; (ii) adota medidas razoáveis para informar empregados e terceiros sobre cuidados e responsabilidades resultantes de normas de proteção de dados pessoais; (iii) possui procedimento que permite notificar o Senac acerca do tratamento não autorizado ou ilegal, perda, destruição, dano, alteração ou divulgação não autorizada, bem como qualquer violação de medidas de segurança em relação a dados pessoais cujo tratamento decorra deste Edital e futuro contrato; e (iv) implementou mecanismos para cumprimento de solicitações envolvendo tratamento de dados pessoais pelos titulares e autoridades, e mitigação de riscos, podendo, inclusive, cooperar com o Senac nesse sentido.

14.4. O Licitante reconhece que, nos termos da legislação aplicável e políticas de privacidade e segurança da informação do Senac, bem como em decorrência deste Edital, dados pessoais serão tratados, de forma segura e em ambiente com acesso restrito, para fins especialmente de viabilizar (i) a participação na Licitação, (ii) a contratação, a condução e gestão das atividades relacionadas ao objeto da Licitação; e (iii) o contato do Senac por qualquer meio, inclusive para participação em processos licitatórios no futuro. Declara, ainda, ciência de que os dados pessoais podem ser, nos termos da lei, compartilhados pelo Senac com outras entidades como auditores, prestadores de serviços de controle de acesso às dependências do Senac, órgãos do governo, e/ou outros terceiros, inclusive para fins de transparência, evidência da lisura do processo licitatório e atendimento a dispositivos da Lei de Acesso à Informação, sobretudo para cumprimento de obrigações legais do Senac,

execução do contrato, exercício regular de direitos e atingimento de interesses legítimos.

14.5. Em caso de dúvidas acerca do tratamento de dados pessoais e/ou para exercer os direitos previstos na LGPD, como de acesso, retificação e exclusão, o titular de dados pessoais e/ou seu representante poderão entrar em contato com o encarregado de proteção de dados do Senac conforme indicado na Política de Privacidade do Senac.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Salvaguardados os interesses do Senac, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, esta Licitação poderá:

15.1.1. Ser cancelada, parcial ou totalmente antes da assinatura do contrato ou documento equivalente;

15.1.2. Ter adiada a sua abertura; ou

15.1.3. Ter alterado seu Edital, com fixação de novo prazo para realização da Licitação;

15.1.3.1. Nas hipóteses mencionadas nas alíneas "b" e "c" do subitem 14.5 acima, o Senac divulgará a nova data de abertura ou as alterações efetuadas, disponibilizando o novo Edital no Portal de Compras e Contratações do Senac SP: <https://www.sp.senac.br/sites/licitacao>.

15.2. A presente licitação reger-se-á pelas normas e procedimentos do Regulamento de Licitações e Contratos do Senac, Administração Regional no Estado de São Paulo vigente (Resolução nº 18/2024), que pode ser consultado e/ou obtido por meio do link <https://www1.sp.senac.br/hotsites/sites/licitacao/wp-content/uploads/2024/06/resoluc%CC%A7a%CC%83o-182024-regulamento-de-licitac%CC%A7o%CC%83es-e-contratos-do-senac-sp.pdf>, e pelo presente Edital.

15.3. A contratação decorrente do presente processo licitatório se fará, no que lhe for aplicável, de acordo com o Termo Geral de Contratação do Senac São Paulo ("TGC"), devidamente registrado no 8º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Comarca

de São Paulo sob nº 1.591.854, que pode ser consultado e/ou obtido por meio do link <https://www1.sp.senac.br/hotsites/sites/licitacao/wp-content/uploads/2025/03/termo-geral-de-contratacao-do-senac-sao-paulo-8-rtdpj-n-1591854-de-28022025.pdf>.

- 15.4. **O Senac não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Edital obtidas por meio de terceiros.**
- 15.5. **A não observância de qualquer um dos itens deste Edital, parcial ou totalmente, implicará a inabilitação ou desclassificação da Licitante, conforme o caso.**
- 15.6. **Em caso de dúvidas quanto à autenticidade de assinatura em documento ou declaração apresentado na licitação, o Senac se reserva o direito de exigir a qualquer momento a reapresentação do documento ou da declaração com a firma reconhecida.**

São Paulo, 2 de junho de 2026.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Senac
Administração Regional no Estado de São Paulo
Gerência de Materiais e Serviços

Gerência de Materiais e Serviços
Senac São Paulo

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br

**ANEXO I
(M O D E L O)**

(Emitir em papel timbrado da Licitante)

CARTA DE CREDENCIAMENTO

CONCORRÊNCIA Nº 14945/2026

OBJETO: "PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, GESTÃO E PRODUÇÃO DO EVENTO GERAÇÃO SENAC – 2ª MOSTRA SENAC DE INOVAÇÃO EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, A SER REALIZADO NOS DIAS 4 E 5 DE JUNHO DE 2027, NO PAVILHÃO CICCILLO MATARAZZO (BIENAL DE SÃO PAULO), COM ÁREA TOTAL DE 20.109M²"

(Razão Social da Licitante), por seu representante legal **(nome completo)**, interessada em participar na Concorrência acima mencionada, o qual está sendo realizada pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Senac, Administração Regional no Estado de São Paulo, autoriza o(a) **Sr.(a) (nome completo)** a representá-la nesta Licitação, estando assim, credenciada e com poderes para praticar todos os atos inerentes à Licitação, inclusive interpor ou desistir da interposição de recursos em todas as fases licitatórias.

Localidade, dia, mês e ano.

Assinatura

(nome completo e cargo do representante legal da Empresa – somente sócios administradores / proprietários ou procuradores com poderes específicos)

**Gerência de Materiais e Serviços
Senac São Paulo**

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br

ANEXO II
(M O D E L O)
(Emitir em papel timbrado da Licitante)

CARTA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

CONCORRÊNCIA Nº 14945/2026

OBJETO: "PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, GESTÃO E PRODUÇÃO DO EVENTO GERAÇÃO SENAC – 2ª MOSTRA SENAC DE INOVAÇÃO EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, A SER REALIZADO NOS DIAS 4 E 5 DE JUNHO DE 2027, NO PAVILHÃO CICCILLO MATARAZZO (BIENAL DE SÃO PAULO), COM ÁREA TOTAL DE 20.109M²"

(Razão Social da Licitante), vem pelo presente relacionar os documentos de habilitação, exigidos por força do disposto no **item 6** do Edital do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Senac, Administração Regional do Estado de São Paulo:

* Relacionar todos os documentos a serem apresentados, observando a sequência disposta no **item 6** do Edital e numerando as suas folhas.

Nome do Documento	Nº Página
XX	XX
XX	XX
XX	XX
XX	XX
XX	XX

Localidade, dia, mês e ano.

Assinatura

(nome completo e cargo do representante legal da Empresa – somente sócios administradores / proprietários ou procuradores com poderes específicos)

Gerência de Materiais e Serviços
Senac São Paulo

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br

**ANEXO III
(M O D E L O)**

(Emitir em papel timbrado da Licitante)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

CONCORRÊNCIA Nº 14945/2026

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, GESTÃO E PRODUÇÃO DO EVENTO GERAÇÃO SENAC – 2ª MOSTRA SENAC DE INOVAÇÃO EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, A SER REALIZADO NOS DIAS 4 E 5 DE JUNHO DE 2027, NO PAVILHÃO CICCILLO MATARAZZO (BIENAL DE SÃO PAULO), COM ÁREA TOTAL DE 20.109M²

(Razão Social da Empresa, CNPJ e endereço completo com CEP), por seu representante legal, **Sr(a). (nome completo, RG e CPF)**, interessada em participar do processo licitatório acima mencionado do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Senac, Administração Regional no Estado de São Paulo, declara:

a) que não existem fatos que impeçam a participação de sua empresa neste certame e que se sujeita integralmente a todas as condições constantes do presente Edital;

b) estar ciente da obrigatoriedade de comunicar a ocorrência de qualquer evento impeditivo superveniente à apresentação dos documentos de habilitação;

c) estar ciente das condições de participação, nos termos do respectivo Instrumento Convocatório, em especial no **item 4** deste Edital, e que se sujeita às penalidades previstas na forma da lei, além da suspensão do direito de licitar ou contratar com o Senac por até 3 (três) anos;

d) possuir estrutura técnica adequada (instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização dos serviços), de acordo com as exigências do presente Edital; e

e) que atende às normas de proteção de dados pessoais, especialmente a Lei nº 13.705/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais ("LGPD"), tendo em vista a natureza das informações tratadas, características específicas do tratamento e o estado atual da tecnologia.

Localidade, dia, mês e ano.

Assinatura

(nome completo e cargo do representante legal da Empresa – somente sócios administradores / proprietários ou procuradores com poderes específicos)

**Gerência de Materiais e Serviços
Senac São Paulo**

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br

**ANEXO IV
(M O D E L O)**

(Emitir em papel timbrado da Licitante)

DECLARAÇÃO – EDITAL E MINUTA CONTRATUAL

CONCORRÊNCIA Nº 14945/2026

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, GESTÃO E PRODUÇÃO DO EVENTO GERAÇÃO SENAC – 2ª MOSTRA SENAC DE INOVAÇÃO EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, A SER REALIZADO NOS DIAS 4 E 5 DE JUNHO DE 2027, NO PAVILHÃO CICCILLO MATARAZZO (BIENAL DE SÃO PAULO), COM ÁREA TOTAL DE 20.109M²

(Razão Social da Licitante), por seu representante legal **(nome completo)**, interessada em participar no processo licitatório acima mencionado, do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial, Senac, **DECLARO** que nossa empresa, sujeita-se integralmente à todas as condições constantes do presente Edital, bem como às cláusulas e condições da Minuta Contratual dele integrante, caso seja vencedora.

Localidade, dia, mês e ano.

Assinatura

Nome do representante legal da empresa.

(nome completo e cargo do representante legal da Empresa – somente sócios administradores / proprietários ou procuradores com poderes específicos)

**Gerência de Materiais e Serviços
Senac São Paulo**

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br

ANEXO V
CONCORRÊNCIA Nº 14945/2026

BRIEFING GERAL SOBRE O EVENTO GERAÇÃO SENAC - 2ª MOSTRA SENAC DE INOVAÇÃO EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

VÍDEO: durante o período da licitação, o Senac São Paulo disponibilizará, em sua página de licitações, um vídeo de apresentação do evento Geração Senac. O conteúdo terá caráter exclusivamente informativo e corresponderá às informações já constantes no Edital.

Importante: a definição das atividades educacionais que compõem a programação do evento será de responsabilidade exclusiva do Senac São Paulo.

1. NOME DO EVENTO: Geração Senac - 2ª Mostra Senac de Inovação em Educação Profissional

A segunda edição do **Geração Senac** consolida sua posição como evento de **Inovação em Educação Profissional** e amplia seu alcance, com ações de:

- Inserção no Mundo do Trabalho em parceria com o setor privado;
- Reflexão e olhar para o futuro das profissões.

O evento é organizado em:

- a) Espaços Temáticos;
- b) Espaços Institucionais;
- c) Espaços de Infraestrutura e Produção.

Detalhamos abaixo a organização e o que contempla cada espaço.

2. PERÍODO DE LOCAÇÃO DO ESPAÇO: 14 (quatorze) dias, iniciando-se a partir das 00h00 do dia 25 de maio de 2027 e terminando às 23h59 do dia 7 de junho de 2027, sendo os dias 25 de maio a 2 de junho destinados à montagem do Evento, o dia 3 de junho para ensaios e decoração, os dias 4 e 5 de junho destinados à realização do Evento e à sua desmontagem logo após o Evento, impreterivelmente até às 23h59 do dia 7 de junho de 2027. A locação já está formalizada e não faz parte desse edital.

Gerência de Materiais e Serviços
Senac São Paulo

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br

3. LOCAL E HORÁRIO: o evento será realizado no Pavilhão Cicillo Matarazzo, no Parque do Ibirapuera, da Fundação Bienal de São Paulo, das 8h às 20h, nos dias 4 e 5 de junho de 2027.

4. METRAGEM DISPONÍVEL: pavimentos térreo/mezanino (5.705m²), 1º pavimento (3.049m²) e 2º pavimento (11.355m²) correspondente a uma área total de 20.109 m² (vinte mil cento e nove metros quadrados). Além dessa metragem, haverá, também um ambiente destinado aos serviços de alimentação do público em área externa ao prédio, cuja metragem deve ser proposta pela agência licitante em sua apresentação técnica em função de sua experiência e da quantidade de empresas que ofertarão os serviços de alimentação. O mesmo acontece com os espaços externos ao prédio necessários para abrigar infraestrutura técnica e/ou de serviços, a metragem específica deve ser dimensionada e apresentada pela agência licitante.

5. OBJETIVO e PÚBLICO: apresentar o “Jeito Senac de Educar”, proposta educacional do Senac São Paulo, baseada na aprendizagem por meio de atividades práticas e vivências. No Senac o **Saber e o Fazer nunca se separam**, como ilustra o filme publicitário disponível na página da campanha institucional ([neste link](#)).

O evento é um ambiente imersivo, que apresenta de forma lúdica, prática e dinâmica o que o Senac tem a oferecer, conectado às inovações de cada área do conhecimento e colocando visitantes como protagonistas dessa jornada. O evento reforça o posicionamento do Senac São Paulo como instituição inovadora e de referência em educação profissional.

A estimativa de público é de **10.000 pessoas por dia**, totalizando **20.000 pessoas nos dois dias** de funcionamento do evento, com a composição descrita abaixo.

a) No dia **4 de junho, sexta-feira**, receberemos cerca de **5.000** jovens do 9º ano do ensino fundamental e do ensino médio, de escolas públicas e de unidades do Senac, que serão convidadas a participar do evento, com transporte providenciado e custeado diretamente pelo Senac (não contemplado no escopo da licitação), e alimentação, providenciada e custeada pela Contratada (como parte do escopo da licitação).

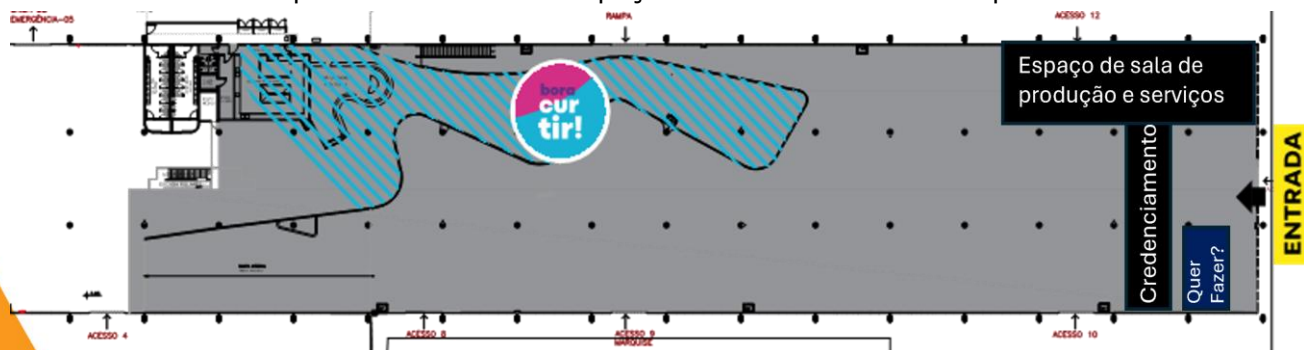
b) Os outros **5.000** participantes da **sexta-feira, 4 de junho**, e os **10.000** participantes do **sábado, 5 de junho**, serão:

- profissionais da educação, professores, coordenadores, diretores de escola e educadores em geral;
- estudantes avulsos de escolas públicas, privadas e do Senac, seus pais ou responsáveis;
- outros jovens ou adultos, estudantes ou interessados em conhecer o Senac, ingressar no mercado de trabalho ou aprimorar habilidades por meio da educação profissional;
- convidados do Senac de empresas parceiras, órgãos públicos e outras organizações;
- funcionários do Senac;
- fornecedores e staff.

6. FORMATO: o evento se organiza em **7 Espaços Temáticos**, organizados por grandes áreas de conhecimento, nos quais são realizadas oficinas, experiências, atividades práticas, conversas, exposições e atividades culturais. Temos, também, **uma arena principal, para 270 pessoas**, onde acontecem palestras e apresentações de especialistas sobre as áreas e sobre o futuro das profissões. Além disso, existem **Espaços institucionais**, áreas com possibilidades para ativações de marca e área de alimentação, localizada no espaço externo ao prédio. Temas transversais como sustentabilidade, acessibilidade e hospitalidade permeiam esses ambientes.

7. DOS ESPAÇOS OPERACIONAIS

- Duas entradas, sendo a entrada principal próxima à escada indicada no croqui abaixo, como sugestão. As agências licitantes poderão propor os locais de entrada e posicionamento dos espaços de acordo com suas experiências.

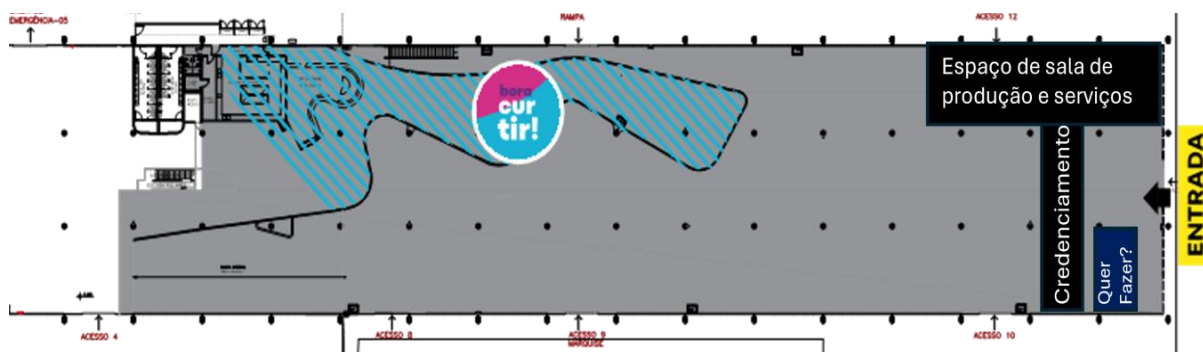


**Gerência de Materiais e Serviços
Senac São Paulo**

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br

- Credenciamento de participantes, das escolas, avulsos e convidados, além de inscrições feitas no local.
- CAEX - Centro de Atendimento ao Expositor.
- Achados e perdidos.
- Ambulatório / Brigada de Incêndio.
- Banheiros complementares.
- Central de controle técnico (House mix) na Arena Se Liga, Espaço Bora Criar, Espaço Vai Lendo e Espaço Deu Trampo.
- Centro de Mídia (sala de imprensa e produção de conteúdo).
- Sala de relacionamento (Diretoria Senac/Autoridades/Convidados).
- Camarim para palestrantes na Arena Se Liga.
- Camarim para artistas do Espaço Deu Arte!
- Camarim para Arenas Vem Educar! ,Vai Lendo! e Deu Trampo!
- Camarim para teatro e hip hop.
- Sala de roupa e camarim de beleza para Desfile de Moda.
- Sala de acolhimento para pessoas neurodivergentes ou que precisam de recolhimento momentâneo.
- Sala de Produção, contendo depósito com organização por Espaço Temático; vestiário; sala de rádios; refeitório de alimentação de staff e equipes de serviço.

Importante: sugere-se que a Sala de Produção seja localizada no piso térreo, conforme imagem abaixo, facilitando a entrada e saída de materiais e do staff, com menor interferência na dinâmica do evento. As agências licitantes podem fazer outras propostas de acordo com suas experiências e projeto cenográfico.



**Gerência de Materiais e Serviços
Senac São Paulo**

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br

Observação: os espaços externos ao prédio da Bienal serão negociados e organizados com a Urbia, administradora do parque. A metragem da área externa utilizada pelo evento será calculada posteriormente e os custos de locação da área ficarão a cargo do Senac São Paulo (fora do total deste edital).

8. ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS: ESPAÇOS TEMÁTICOS e ESPAÇOS INSTITUCIONAIS

8.1. ESPAÇOS INSTITUCIONAIS

a) ARENA SE LIGA!

Descrição: palco central em formato de arena. Será o principal espaço para grandes públicos em atividades de palestras com especialistas renomados; painéis de discussão sobre inovação; futuro das profissões; apresentação de casos de sucesso; debates sobre tendências; entre outras atividades. Considera-se interação com o público com sessões de perguntas e respostas ao vivo, assim como transmissão streaming via Youtube com tradução em libras para ambos os públicos.

Formato: arena aberta, sem fechamento.

Programação: 8 atividades, sendo 2 no período da manhã e 2 atividades no período da tarde, por dia de evento.

Capacidade de público: 270 pessoas.

Metragem: 750m².

Mobiliário: palco e arquibancadas modulares com assentos confortáveis e diferentes (cadeiras, puffs, sofás, etc).

Equipamentos: telas LED de alta definição na parte central da arena, sistema de som de alta qualidade, sistema de fones de ouvido, iluminação, sistema de transmissão ao vivo.

Observação: Caso tenhamos uma abertura oficial com cerimonial, acontecerá nesse espaço. Essa decisão será tomada em momento oportuno e inserida no briefing final com a agência licitada vencedora.

b) QUER FAZER?

Descrição: espaço Institucional pensado para despertar a curiosidade e revelar a força da instituição de inovação em educação profissional. Esse espaço, que ficará dentro do prédio da Bienal, será a “antessala” do evento, junto com o credenciamento, antes da entrada para as atividades. Mais do que um espaço informativo, ele funciona como uma experiência de descoberta, onde o público conhece a grandiosidade do Senac, sua história, seu impacto social, seus diferenciais, seus cursos e modalidades. Projetado para inspirar e orientar, apresenta, de forma interativa e acessível, como a educação profissional transforma vidas, conecta talentos ao mundo do trabalho e abre caminhos para futuros possíveis. Uma exposição, já pronta, sobre a história do Senac São Paulo deverá ser instalada nesse espaço. Espera-se que a agência licitada apresente uma proposta criativa para esse espaço.

Formato: espaço de circulação com ativações informativas e interativas.

O espaço funciona como espaço de passagem que começa com Quer Saber? e Terminar com Quer fazer? O espaço é dividido em 3 grandes murais informativos, mas que podem ser interativos e tecnológicos:

O primeiro, fica dividido em dois:

- apresenta as unidades do Senac São Paulo, Campis e Hotéis
- apresenta os níveis de ensino e programas de atendimento: Livres, Aprendizagem, Técnicos, Ensino Médio, Tecnólogos, Graduações, Pós-Graduações, EAD e Corporativo.

O segundo é o maior espaço e é composto por telas *touch* ou totens onde os participantes podem acessar o portal do Senac e ver os títulos de cursos disponíveis. Essa ação deve acontecer com a mediação de equipe de atendimento do Senac que aborda e conversa com os passantes.

O terceiro apresenta o Programa Senac de Gratuidade (PSG) e convida para entrar no evento e experimentar o FAZER!

Metragem: aproximadamente 250m².

Equipamentos: TVs e telas de LED, mesas de apoio e cadeiras, armário para armazenar panfletos e materiais, totens interativos de LED touch, painéis interativos com história do Senac, poltronas e decoração.

c) PONTO DE APOIO À ESCOLAS

Gerência de Materiais e Serviços Senac São Paulo

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br

Descrição: espaço dedicado à recepção e apoio para profissionais das escolas públicas e privadas que acompanharão os estudantes.

Formato: O espaço deve ser uma área de convívio e atendimento e servir como ponto de referência para esses profissionais.

Metragem: 40m²

Equipamentos: cadeiras, sofás, mesas de apoio, armário e espaço para servir café e água (dentro do escopo da licitação).

d) VAI LENDO!

Descrição: uma experiência que une Editora e Bibliotecas do Senac para promover leitura transformadora e conexões literárias, valorizando inclusão, diversidade, acesso à informação e o protagonismo dos leitores. O espaço prevê ativações relacionadas à leitura e inclusão (acessibilidade), lançamento, venda de livros e encontro com autores.

Formato: espaço para disposição adequada e criativa de livros, mobiliário e decoração para convívio, espaço para bate papos com autores com mini "palco", chamado de Arena Vai Lendo, painel de exposição da história da editora, espaço para oficina de livros com mesas, oficina para sensibilização às questões da inclusão, cadeiras e armário para armazenamento de materiais.

Metragem: 300m²

Programação: 6 atividades.

1. Arena Vai Lendo
2. Circuito Acessível: sentir, pensar e incluir
3. Experiência com recursos de acessibilidade
4. Ateliê Editorial: crie um livro com a sua profissão
5. Editora Senac: três décadas de histórias
6. Museu da língua Portuguesa.

Veja aqui a ficha técnica de cada atividade com detalhamentos de equipamentos, mobiliário, softwares e tudo que é necessário para a realização: [Fichas Vai Lendo!](#)

e) DEU TRAMPO!

Descrição: espaço onde serão abordadas as competências socioemocionais para o mundo do trabalho: “soft skills” (habilidades) exigidas no mundo do trabalho e marcas formativas do Senac, conectando-as com o restante do evento e com a empregabilidade. O objetivo do espaço é proporcionar uma vivência com a cultura de empreendedorismo do Senac e apresentar suas vertentes com foco na atitude empreendedora.

O espaço também será ponto de encontro entre os participantes com 60 empresas parceiras, as quais oferecerão vagas de emprego, de estágio ou de aprendizagem. Será uma “feira de vagas”, utilizando o sistema Conecta do Senac, e para isso precisamos de espaços para a interação entre a empresa e os participantes. Contará com palestras de especialistas dessas empresas no espaço denominado Arena Deu Trampo. E por fim, o espaço servirá como área de relacionamento do atendimento corporativo com empresas clientes e prospecções.

Formato: espaço para bate papos com até 40 pessoas (Arena Deu Trampo), espaço para “feira de vagas” com empresas, ativações de empresas e oficinas sobre empreendedorismo.

Metragem: 1200m²

Programação: 6 atividades.

1. Arena Deu Trampo
2. Espaço Atendimento Corporativo
3. Espaço de Oportunidades Profissionais
4. Empreendedorismo: jornada, desafios e inspiração
5. Centro de Memória Senac: passado e futuro da educação profissional
6. Do Papel à Execução: dirigível n. 9 de Santos Dumont

Veja aqui a ficha técnica de cada atividade com detalhamentos de equipamentos, mobiliário, softwares e tudo que é necessário para a realização: [Fichas Deu Trampo!](#)

f) DEU ARTE!

Descrição: espaço dedicado às artes com grandes nomes culturais. As oficinas nesses espaços não se repetem e são diferentes, de acordo com o processo criativo de cada artista.

Formato: o espaço reproduz um ateliê criativo. Mesas grandes para práticas criativas manuais, banquetas, pufes, painéis para exposições dos trabalhos realizados.

Metragem: 200m²

Programação: Artistas serão definidos em tempo oportuno.

Veja aqui a ficha técnica de cada atividade com detalhes de equipamentos, mobiliário, softwares e tudo que é necessário para a realização: [Fichas Deu Arte!](#)

g) VEM EDUCAR!

Descrição: espaço de discussão acadêmica sobre educação profissional. Com o intuito de ser uma grande “sala dos professores” onde profissionais da educação se encontram, se reúnem e acessam ativações e conteúdos específicos para eles. Esse espaço recebe o Fórum internacional de educadores em sua oitava edição com painéis de especialistas em uma temática específica. [Veja aqui a página do Fórum com seu histórico](#). Para a realização do Fórum, teremos a Arena Vem Educar, com capacidade para 70 pessoas.

Formato: o espaço propõe uma sala dos professores com espaço de convívio para bate papos e ativações dedicadas à profissionais da educação.

Metragem: 350m²

Programação:

1. Fórum internacional de educadores
2. Atividade da Gerência de Tecnologias Aplicadas à Educação
3. Exposição da pesquisa Panorama da Educação Profissional Tecnológica

Veja aqui a ficha técnica de cada atividade com detalhes de equipamentos, mobiliário, softwares e tudo que é necessário para a realização: [Fichas Vem Educar!](#)

h) DEU FOME!

Descrição: o espaço Deu fome, que é a praça de alimentação do evento, será instalado em uma área externa ao prédio da Bienal, além de **barracas padronizadas** distribuídas por todo o evento. Essas barracas devem conter mobiliários adequados como mesas bistrôs e banquetas altas.

Formato: espaço com identidade visual alinhada à do evento e padronização de pontos de venda. Além dos espaços específicos serão recebidas estruturas prontas de venda como bikefoods e carrinhos decorados respeitando as normas de utilização do pavilhão.

Metragem: a metragem será oportunamente definida em função da quantidade de empresas que ofertarão os serviços de alimentação.

Equipamentos: bebedouros, mobiliário, lixeiras, distribuição elétrica.

i) RELAXA!

Descrição: espaços de descanso devem ser previstos por todo o evento, sendo ambientes agradáveis e acolhedores. Num dos espaços relaxa, próximo ao espaço Deu Jogo, teremos 4 máquinas de fliperama para entretenimento.

Formato: Lounges de convívio.

Metragem: 2.000m² distribuído pelo evento e não concentrado.

Equipamentos: carregadores de celular.

Mobiliário: pufs e sofás.

j) ATIVAÇÕES

Descrição: espaços instagramáveis que servem como ativações da marca Senac em locais estratégicos do evento compondo a cenografia e experiência do participante.

Metragem: aproximadamente 250m² distribuídos pelo evento, não concentrado.

Equipamentos: a agência terá liberdade criativa para apresentar propostas de ativações no limite total dessa metragem.

8.2. ESPAÇOS TEMÁTICOS

Descrição: Com o objetivo de proporcionar a experimentação do Jeito Senac de Educar em um contexto dinâmico, alinhado à linguagem de eventos de grande circulação, o Geração Senac é estruturado em espaços temáticos. Nesses ambientes, são oferecidas atividades ágeis e interativas, permitindo que os participantes experimentem, aprendam e inspirem-se.

Formato: A programação é composta pelas categorias de atividades listadas abaixo.

- Oficinas e experiências: atividades práticas.
- Desafios e competições.
- Apresentações artísticas e culturais.
- Exposições de trabalhos de estudantes.
- Ativações.

Mobiliários comuns a todos os Espaços temáticos: mesas e puffs para oficinas, estantes, armários para armazenar materiais e insumos, totem explicativo de cada atividade.

Equipamentos: TVs para apresentações, fones de ouvidos para o número de participantes específicos, microfones, sistema de som, totem digital (LED) com programação de cada Espaço Temático.

Espaço para exposições de trabalho de alunos: totem com bancadas, painéis para fixação de layouts, mesas e outras superfícies que comportem os projetos específicos. Esse detalhamento será oferecido posteriormente após a seleção e curadoria de projetos.

Os Espaços temáticos, apresentados abaixo, foram organizados em seis grupos a partir da afinidade das áreas ou temas. A programação completa das atividades em cada ambiente, assim como os memoriais descritivos com os equipamentos e mobiliários necessários serão fornecidos pelo Senac e a agência contratada deverá apresentar soluções alinhadas ao briefing,

identidade e investimento do evento. Parte dos equipamentos pode ser deslocada de laboratórios do Senac São Paulo.

a) DEU JOGO!

Descrição: espaço para atividades com jogos digitais e analógicos que proporcionam uma jornada pela evolução do mercado e oportunidades de trabalho no universo gamer.

Número de atividades: 8

Programação:

1. Competição Gamer
2. Jogo em Foco
3. Jornada Interativa pela História dos Consoles
4. PC Gamer: construa sua máquina de jogos
5. Aventuras imersivas: oficina de RPG
6. Desafios Minecraft
7. Crie Seu Jogo em Meia Hora
8. Simuladores no Treinamento Profissional

Metragem: 1.000m²

Projeção de atendimento de público circulante: 3.000

Montagem: A montagem técnica e testes desse espaço deve acontecer dois dias antes do dia oficial de ensaios.

Equipe: Produtor especializado em jogos digitais para atendimento dedicado à competição gamer, além do Produtor responsável pelo espaço.

Veja aqui a ficha técnica de cada atividade com detalhamentos de equipamentos, mobiliário, softwares e tudo que é necessário para a realização: [Fichas Deu Jogo!](#)

b) DEU CURTO!

Descrição: será um espaço inovador, dinâmico e inclusivo, projetado para a imersão em atividades tecnológicas de ponta, onde participantes podem conhecer o mercado de trabalho, explorar, criar e colaborar utilizando

tecnologias emergentes. Nele serão realizadas atividades e oficinas com: inteligência artificial realidade aumentada, robótica, drones, impressão 3D, dentre outras tecnologias de ponta.

Número de atividades: 9

Programação:

1. Criação de Vídeos com Inteligência Artificial
2. Construindo Robôs: carros de corrida
3. CriaMonstro 3D
4. Simulação: profissões com realidade virtual
5. Vitrine Viva Interativa
6. Compras do Futuro
7. Batalha de Robôs
8. Arena de Drones
9. GeraCão e GeraNoid

Metragem: 1.000m²

Projeção de atendimento de público circulante: 3.000

Montagem: A montagem técnica e testes desse espaço deve acontecer dois dias antes do dia oficial de ensaios.

Veja aqui a ficha técnica de cada atividade com detalhamentos de equipamentos, mobiliário, softwares e tudo que é necessário para a realização: [Fichas Deu Curto!](#)

c) BORA CURTIR!

Descrição: ambiente multidisciplinar e acolhedor onde serão realizadas práticas educacionais que proporcionem experiências presenciais e virtuais, em diferentes contextos da hospitalidade: receber, hospedar, alimentar e entreter.

Número de atividades: 16

Programação:

1. Check-in Grande Hotel
2. Biscoitos que Contam Histórias (barraca Feira Saberes e Sabores do Brasil)

3. Raízes e Memórias (barraca Feira Saberes e Sabores do Brasil)
4. Territórios e Biomas (barraca Feira Saberes e Sabores do Brasil)
5. Sabores da Xepa (barraca Feira Saberes e Sabores do Brasil)
6. Café: um ritual (barraca Feira Saberes e Sabores do Brasil)
7. Bar Cana: harmonização e coquetéis (barraca Feira Saberes e Sabores do Brasil)
8. Desafio: jogo da memória
9. Desafio da Mesa Posta
10. Jornada dos Sentidos
11. Monte Sua Mala e Decole
12. Quarto dos Sonhos
13. O Enigma do Grande Hotel
14. Festa Silenciosa
15. Desafio: cenografia instagramável
16. Aventura Sem Fronteiras

Cozinha de apoio – Espaço fixo da Bienal que deve ser equipado para funcionar.

Metragem: 1.300mts2

Projeção de atendimento de público circulante: 6.000

Montagem: A montagem técnica e testes desse espaço deve acontecer dois dias antes do dia oficial de ensaios. Os equipamentos de cozinha devem estar funcionando antes do dia de ensaios e a câmara fria já gelada para quando os alimentos chegarem.

Equipe: Esse espaço precisa de limpeza dedicada, responsável técnico para emissão de ART e produtor especializado em alimentos e bebidas.

Observação: serão consideradas as regras do Pavilhão da Bienal para seleção final dos itens.

Veja aqui a ficha técnica de cada atividade com detalhamentos de equipamentos, mobiliário, softwares e tudo que é necessário para a realização: [Fichas Bora Curtir!](#)

d) VEM IMPACTAR!

Descrição: concebido como um espaço temático focado em promover a conscientização e o engajamento em questões críticas relacionadas à

sustentabilidade, mudanças climáticas, inclusão e comportamento individual. A intenção é proporcionar uma experiência imersiva e educativa que inspire reflexões e ações concretas em direção à transformação social unindo trabalho, ancestralidade e tecnologia.

Número de atividades: 7

Programação:

1. Árvore da Esperança: cultivando sonhos para o futuro
2. Mapeando Futuros: topografia em suas mãos
3. Senac Impacta
4. No Futuro...
5. Floresta do Amanhã
6. Desafio: cidade sustentável
7. Revolução Circular

Metragem: 700mts2

Projeção de atendimento de público circulante: 3.000

Veja aqui a ficha técnica de cada atividade com detalhamentos de equipamentos, mobiliário, softwares e tudo que é necessário para a realização: [Fichas Vem Impactar!](#)

e) SE CUIDA!

Descrição: ambiente multifuncional que integra cenário das práticas integrativas, das atividades físicas e o cenário clínico hospitalar, proporcionando de forma fluída a ideia de cuidado integral.

Número de atividades: 11

Programação:

1. Desafio Primeiros Socorros: tempo é vida
2. Combate ao Fogo com Realidade Virtual
3. Simulação Multiprofissional: do acidente ao pronto atendimento
4. Crie seu próprio Brilho Labial
5. Desafio Hip-hop: mostre seu estilo
6. Clínica Bem-estar Senac: rotina facial completa
7. Envelhecer com Autonomia: casa inteligente
8. Escape Game: uma aventura nutritiva

9. Desafio e Inclusão: esportes paraolímpicos
10. Efeitos Especiais: simulação de ferimentos clínicos
11. Afrofuturismo: uma pausa para sonhar

Metragem: 1000mts2

Projeção de atendimento de público circulante: 4.000

Veja aqui a ficha técnica de cada atividade com detalhes de equipamentos, mobiliário, softwares e tudo que é necessário para a realização: [Fichas Se Cuida!](#)

f) BORA CRIAR!

Descrição: espaço multidisciplinar que evidencie a potencialidade das áreas profissionais criativas. Ambiente composto por uma programação rica e diversificada com atividades práticas que aproximam o participante do mercado de trabalho. O espaço celebra a inovação e criatividade, incentivando o diálogo entre as diferentes áreas do Senac São Paulo.

Número de atividades: 13

Programação:

1. Desfile "Raízes que Vestem"
2. Design de Interiores com Realidade Virtual
3. Oficina de DJ.
4. Delineados Criativos
5. Senac em Cena
6. Click Certo: oficina de retrato profissional
7. Mural Colaborativo
8. Toy Art
9. Podcast Geração
10. Batalha de Rima
11. Você: arte em movimento
12. Moodboard: referências e inspirações
13. Parceiros da Beleza

Metragem: 1500mts2

Projeção de atendimento de público circulante: 6.000

Equipe: pede-se produção especializada em moda e desfiles para a atividade específica nesse espaço.

Observações: esse espaço realiza um desfile de moda e toda a infraestrutura e equipamentos de uma apresentação profissional deve ser considerada. Será necessário a contratação de 40 modelos para 4 desfiles, considerando alimentação (ver ficha da atividade).

Veja aqui a ficha técnica de cada atividade com detalhes de equipamentos, mobiliário, softwares e tudo que é necessário para a realização: [Fichas Bora Criar!](#)

9. AUDIVISUAL, FOTOGRAFIA, TRANSMISSÃO E CONTEÚDOS DIGITAIS

9.1. A empresa contratada será responsável pelo planejamento, coordenação, execução técnica, captação, edição e entrega de todo o conteúdo audiovisual, fotográfico, gráfico animado e de transmissão e gravações do evento, contemplando as Arenas Se Liga, Deu Trampo, Vai Lendo e Vem Educar, conforme roteiros gerais a serem fornecidos pela empresa contratada.

9.2. Compete à empresa contratada a criação do enxoval artístico das Arenas, incluindo vinhetas, layouts de identificação (nomes, funções e quadros), telas de espera, telas de títulos de painéis e palestras, bem como demais elementos visuais necessários ao cumprimento dos roteiros.

9.3. A empresa contratada será responsável por toda a operação técnica da transmissão ao vivo no canal do Senac São Paulo no YouTube, devendo prever estrutura de housemix extra, próxima à arena principal para acesso da equipe do Senac São Paulo, que atuará exclusivamente na moderação do chat e acesso ao youtube.

9.4. Durante os intervalos da Arena Se Liga, a empresa contratada deverá produzir o "show do intervalo", com captação de imagens nos espaços temáticos, edição dedicada e contratação de repórter e equipe audiovisual específica para esta finalidade integrada à atividade da Radio Podcast do Espaço Bora Criar.

9.5. A empresa contratada deverá realizar a captação de depoimentos de 100% dos especialistas participantes de palestras e painéis para utilização em

redes sociais, bem como a edição integral dos vídeos de cada palestra para composição de playlist no YouTube, incluindo, no mínimo, 3 (três) recortes por palestra.

9.6. Compete ainda à empresa contratada a programação visual e operacional das telas e totens de LED distribuídos pelo evento, contemplando exibição de vídeos institucionais fornecidos pelo Senac, mapa digital, programação e transmissões ao vivo de conteúdos da Arena Se Liga, além da produção de animações em motion design e conteúdos visuais para atividades específicas.

9.7. No âmbito de redes sociais e pós-evento, a empresa contratada deverá produzir: vídeos em time-lapse da montagem, ensaios, abertura, encerramento e desmontagem; vídeo de bastidores; vídeos-resumo de cada dia; aftermovie geral; aftermovie corporativo com indicadores do evento, marcas de parceiros e depoimentos; vídeos para stories, feed e reels; vídeos institucionais e por espaço temático; recortes de falas de palestras; e 3 (três) vídeos alinhados a tendências digitais vigentes.

9.8. A empresa contratada será igualmente responsável pela cobertura fotográfica completa do evento, incluindo registros dos espaços vazios e em detalhe, cobertura social, produção de imagens com finalidade publicitária para o pós-evento e disponibilização de fotografos exclusivos para Arenas, desfile de moda, teatro e Deu Arte, conforme briefings específicos.

9.9. Todos os conteúdos produzidos deverão ser entregues editados, organizados e prontos para uso nos canais institucionais do Senac, respeitando os prazos acordados no planejamento do evento.

10. GESTÃO DE PARCERIAS E ATIVAÇÕES DE EMPRESAS PARCEIRAS

10.1. A empresa contratada será responsável pela gestão, produção e operacionalização da presença das empresas parceiras no evento, assegurando a integração adequada às atividades dos espaços temáticos e o atendimento às demandas específicas dessa frente.

10.2. Compete à empresa contratada realizar o credenciamento específico dos convidados das empresas parceiras, com emissão de credenciais de identificação, bem como o cadastro de fornecedores e credenciamento das equipes das respectivas empresas.

10.3. A empresa contratada deverá garantir a correta aplicação das logomarcas das empresas parceiras em toda a comunicação visual do evento, conforme diretrizes previamente aprovadas pelo Senac.

10.4. Será responsabilidade da empresa contratada a armazenagem, controle, organização e manuseio de materiais fornecidos pelos parceiros, tais como brindes, insumos e demais itens destinados às ativações.

10.5. A empresa contratada deverá atender às necessidades específicas de infraestrutura para montagem dos espaços de ativação das empresas parceiras, cujos projetos deverão ser previamente aprovados pelo Senac, com validação conjunta da empresa contratada.

10.6. Compete ainda à empresa contratada a gestão dos fornecedores indicados pelas empresas parceiras, assegurando o cumprimento integral do Manual do Fornecedor do evento.

11. IDENTIDADE VISUAL E DIRETRIZES (GUIDELINE)

A identidade visual do Geração Senac – 2ª Mostra Senac de Inovação em Educação Profissional já foi definida e pode ser acessada [no link](#).

12. CONCEPÇÃO CRIATIVA

O Senac será responsável pela programação do evento. Caberá à empresa a ser contratada a concepção criativa e o desenvolvimento operacional e de produção, incluindo a aplicação da identidade temática, do design de experiência, da jornada dos participantes, do conceito cenográfico e da elaboração de imagens em 3D, entre outros aspectos, em alinhamento aos objetivos institucionais do Senac.

13. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS E DO ORÇAMENTO E LIMITE FINANCEIRO DO EVENTO

13.1. Escopo

Prestação de serviços de planejamento, coordenação, gestão e produção do

evento Geração Senac – 2ª Mostra Senac de Inovação em Educação Profissional, a ser realizado nos dias 4 e 5 de junho de 2027, no Pavilhão Ciccillo Matarazzo (Bienal de São Paulo), com área total de 20.109m², com os seguintes entregáveis:

13.1.1. Planejamento, Coordenação e Gestão do Evento

13.1.1.1. Planejamento Estratégico e Concepção

- a)** Elaborar o plano operacional do evento (aplicação e implementação do escopo, objetivos, público-alvo e conceito fornecidos pelo Senac);
- b)** Desenvolver cronograma macro e detalhado das fases pré-evento, evento e pós-evento;
- c)** Definir matriz de responsabilidades, fluxos de contratação e modelos de relatórios;
- d)** Desenvolver plano de gestão de riscos e contingências;
- e)** Levantar necessidades técnicas, estruturais e operacionais, indicando pontos críticos e respectivas soluções;
- f)** Elaborar inventário completo do evento para fins de contratação de seguro;
- g)** Elaborar plano orçamentário do evento consolidado e realizar a gestão financeira do evento.

13.1.1.2. Projetos Técnicos, Infraestrutura e Cenografia

- a)** Elaborar projeto cenográfico (plantas baixas e 3D);
- b)** Elaborar projeto executivo;
 - Distribuição elétrica, geradores e climatização.
 - Distribuição de rede de internet: wi-fi dedicada de acordo com o projeto executivo.
- c)** Desenvolver projetos técnicos assinados por profissionais habilitados, com emissão das respectivas ARTs/RRTs;
- d)** Elaborar e executar os seguintes projetos e documentos técnicos, quando aplicável:
 - Planta de segurança;
 - PPCI – Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio;
 - Projeto elétrico com aterramento;
 - Projeto hidráulico (incluindo banheiros extras, se necessário);
 - Projeto estrutural e cenográfico;
 - Memorial descritivo completo do evento;
 - Atestados técnicos exigidos (instalações elétricas, geradores,

brigada, ignifugação, atoxidade de materiais, cenografia, entre outros).

- e)** Desenvolver plano de infraestrutura contemplando palco, sonorização, iluminação, energia, geradores, climatização e demais estruturas necessárias;
- f)** Organizar, executar e acompanhar a preparação da infraestrutura física e logística.

13.1.1.3. Logística*, Operação e Produção

- a)** Elaborar e executar plano de logística do evento ***(não contempla logística de ônibus das escolas convidadas)**, incluindo montagem, desmontagem, acessos, credenciamento, transporte e operação geral;
- b)** Coordenar integralmente a produção e operacionalização do evento;
- c)** Coordenar equipes técnicas e operacionais;
- d)** Implementar central de comando para tomada de decisões;
- e)** Supervisionar montagem e desmontagem;
- f)** Assegurar controle de qualidade das entregas e serviços;
- g)** Garantir devolução das áreas utilizadas nas mesmas condições de recebimento;
- h)** Acompanhar rigorosamente cronogramas e prazos operacionais.

13.1.1.4. Comunicação no evento*, Experiência e Materiais de Apoio

- a)** Desenvolver peças gráficas de sinalização e comunicação visual alinhadas ao Plano de Comunicação Visual do Senac;
- b)** Propor ativações de marca que promovam experiência diferenciada ao público, com respectivo projeto visual;
- c)** Elaborar:
 - Manual do Palestrante;
 - Manual do Expositor;
 - Documento de Tempos e Movimentos do evento;
- d)** Providenciar registro fotográfico e audiovisual do evento;
- e)** Elaborar relatórios de acompanhamento nas fases pré-evento, durante e pós-evento.

*** O planejamento geral de comunicação do evento, incluindo assessoria de imprensa, mídia, redes sociais e influenciadores, é de responsabilidade do Senac e não está contemplado neste Edital.**

13.1.1.5. Licenças, Regularizações, Normas e Seguros

- a)** Levantar e providenciar todas as licenças, alvarás, autorizações e taxas necessárias à realização do evento, junto aos órgãos competentes;

- b)** Emitir e custear ARTs, RRTs e demais responsabilidades técnicas exigidas;
- c)** Garantir integral atendimento às exigências legais, normativas e às regras do local de realização do evento;
- d)** Providenciar protocolos, ofícios e comunicações obrigatórias aos órgãos públicos competentes;
- e)** Garantir observância às normas dos órgãos reguladores e fiscalizadores aplicáveis ao setor de eventos;
- f)** **Contratar e custear** os seguros necessários à realização do evento, tais como:
 - Seguro de responsabilidade civil geral;
 - Seguro de acidentes pessoais para participantes;
 - Seguro de equipamentos e estruturas;
 - Seguro contra incêndio e explosão;
 - Seguro de responsabilidade civil de veículos, se aplicável;
 - Seguro de responsabilidade profissional, se aplicável;
 - Seguro de responsabilidade do empregador, se aplicável.

Observação: caberá à **Contratada o pagamento** das taxas, alvarás, ARTs, RRTs e demais documentos vinculados a este item, **incluindo apólice de seguro**.

13.1.1.6. Gestão de Fornecedores

- a)** Selecionar, contratar, coordenar e fiscalizar fornecedores e prestadores de serviços;
- b)** Realizar gestão contratual e acompanhamento das entregas;
- c)** Garantir conformidade técnica e operacional dos serviços contratados.
- d)** Gestão financeira do evento, incluindo repasses aos subcontratados da Contratada.

Observação: não haverá pagamento de honorários adicionais à Contratada sobre as contratações de terceiros.

13.1.1.7. Segurança, Saúde, Sustentabilidade e Acessibilidade

- a)** Plano de segurança e controle de público;
- b)** Plano de saúde e primeiros socorros, com as devidas anuências quando exigidas;
- c)** Plano de sustentabilidade;

- d) Plano de acessibilidade, observando a legislação vigente;
- e) Plano de controle de ruídos e demais exigências ambientais.

13.1.1.8. Pós-Evento e Prestação de Contas

- a) Elaborar relatório final técnico e financeiro do evento, incluindo a respectiva prestação de contas;
- b) Elaborar relatório de ocorrências e avaliação de resultados;
- c) Entregar toda documentação comprobatória pertinente (licenças, notas fiscais, ARTs, RRTs, atestados e demais documentos exigidos).

13.1.2. Fornecimento, Produção e Operação: a Contratada será responsável pelo fornecimento integral, execução, operação e desmontagem de todos os itens necessários à realização do evento, compreendendo infraestrutura, serviços, pessoal, alimentação, logística e soluções tecnológicas, conforme descrito a seguir.

13.1.2.1. Infraestrutura: fornecimento integral de materiais, equipamentos, sistemas e mão de obra especializada para montagem, operação e desmontagem do evento, incluindo:

- Geradores de energia (principal e contingência, durante montagem e evento);
- Sistemas elétricos completos e infraestrutura associada;
- Iluminação geral, artística, cênica, decorativa e de emergência;
- Sistemas hidráulicos e sanitários;
- Estruturas temporárias (palcos, gradis, unifilas, fechamentos, pisos, passarelas e tendas);
- Banheiros químicos e containers sanitários com insumos;
- Depósitos e áreas técnicas;
- Sistemas de climatização e ventilação;
- Sonorização profissional;
- Painéis de LED, sistemas de vídeo e central de comando (switcher);
- Cenografia, incluindo taxa de ignifugação;
- Adesivagem, comunicação visual, sinalização e decoração;
- Sistema de câmeras e internet para produção, participantes e transmissões;
- Equipamentos técnicos e eletrônicos necessários;
- Rádios HTs e sistema de comunicação (clearcom);
- Detectores de metais e extintores de incêndio;
- Bebedouros, caçambas de lixo, carrinhos de transporte de carga;

- Plataforma Gine;
- Infraestrutura e mobiliário logístico;
- Demais itens correlatos.

13.1.2.2. Mobiliários e Equipamentos: locação, montagem e desmontagem de mobiliários e equipamentos necessários, incluindo:

- Mesas, cadeiras, poltronas, balcões, púlpitos e totens;
- Expositores, armários, grades e lockers;
- Equipamentos de informática, televisores e equipamentos de escritório;
- Climatizadores, ventiladores industriais, freezers e geladeiras;
- Equipamentos técnicos de som, iluminação e audiovisual;
- Apoio operacional, produção e gestão de mobiliários;
- Profissionais especializados.

13.1.2.3. Contratação de Pessoal: contratação, gestão e coordenação de equipes especializadas, incluindo:

- Recepcionistas, promotores e supervisores;
- Equipe de orientação ao público;
- Intérpretes e captação de Libras;
- Psicólogos para sala de apoio;
- Garçons, copeiras e equipe de A&B;
- Equipe de limpeza e insumos;
- Segurança patrimonial, privada e controle de acesso;
- Brigadistas, bombeiros civis e equipe médica completa;
- Equipes técnicas (áudio, luz, vídeo, fotografia e edição);
- Coordenação e produção geral;
- Equipes de credenciamento e apoio;
- Técnicos especializados e demais profissionais necessários.

13.1.2.4. Alimentação: fornecimento de alimentação e bebidas (exceto alcoólicas), incluindo:

- **Estudantes subsidiados pelo Senac:** 5.000 Kits lanche com 2 sanduiches naturais, suco de caixinha, maçã ou banana, chocolate e bolacha. Os estudantes ainda receberão voucher para: 1 pacote de pipoca, 1 sorvete picolé e 1 pote unitário de açaí.

- **Funcionários Senac em serviço no evento:** café e água, oferecido durante todo o evento pela Contratada para cerca de 700 pessoas. Café da manhã para quem estiver em escala no primeiro horário do dia em formato de kit lanche com: sanduiche com frios, bolacha e suco de caixinha para 250 pessoas.
 - **Lanches nos camarins e centro de mídia:** catering padrão de evento com cardápio apresentado pela Contratada e validado pelo Senac.
 - **Pontos de hidratação:** para público em geral.
 - **Staff contratado pela agência:** refeitório e marmita para equipes de serviços.
- *A alimentação na Sala de Relacionamento (autoridades e convidados), exclusivamente nesse espaço, será de responsabilidade do Senac.**

13.1.2.5. Demais Produtos, Locações e Serviços: prestação de serviços complementares, incluindo:

- Transporte de materiais e equipamentos;
- Logística interna e externa do evento **(não contempla logística de ônibus das escolas convidadas)**;
- Sistemas de comunicação com participantes;
- Estrutura, sistema e operação de credenciamento;
- Emissão de crachás e controle de acesso;
- Monitoramento de jornada do participante;
- Serviços gráficos, impressão e design;
- Comunicação visual e mídia kit;
- Aquisição de materiais de consumo e insumos;
- Licenças de jogos e softwares;
- Gestão de resíduos e certificação carbono neutro;
- Limpeza pós-evento;
- Suporte tecnológico e operacional;
- Segurança de equipamentos.

13.1.2.6. Audiovisual, Fotografia, Transmissão e Conteúdos Digitais: contratação, produção e operação, incluindo:

- Transmissão ao vivo da Arena Se Liga! no canal oficial;
- Produção de conteúdos complementares;
- Sistema de transmissão e integração de Libras;

- Registro fotográfico e audiovisual;
- Edição de vídeo;
- Coordenação técnica durante o evento;
- Operação de central de comando (switcher);
- Fornecimento de equipamentos e profissionais especializados.

13.1.2.7. Licenças e Regularizações: responsabilidade integral pela obtenção, **gestão e custeio** de:

- Alvarás, licenças e autorizações;
- ART/RRT e demais responsabilidades técnicas;
- Atendimento às exigências legais e normativas;
- Contratação de seguros necessários à realização do evento.

13.1.2.8. Todas as atividades descritas deverão ser executadas em conformidade com a legislação vigente, normas técnicas aplicáveis e diretrizes estabelecidas pelo Senac.

13.1.2.9. Não haverá, por parte do Senac, **pagamento de honorários** à Contratada sobre as contratações de terceiros, **tampouco qualquer forma de reembolso.**

13.1.2.10. Audiovisual, Fotografia, Transmissão e Conteúdos Digitais

a) A empresa Contratada será responsável pelo planejamento, coordenação, execução técnica, captação, edição e entrega de todo o conteúdo audiovisual, fotográfico, gráfico animado e de transmissão do evento, contemplando as Arenas Se Liga, Deu Trampo, Vai Lendo e Vem Educar, conforme roteiros gerais a serem fornecidos pelo Senac.

b) Compete à empresa Contratada a criação do enxoval artístico das Arenas, incluindo vinhetas, layouts de identificação (nomes, funções e quadros), telas de espera, telas de títulos de painéis e palestras, bem como demais elementos visuais necessários ao cumprimento dos roteiros.

c) A empresa Contratada será responsável por toda a operação técnica da transmissão ao vivo no canal do Senac São Paulo no YouTube, devendo prever estrutura de housemix próxima à arena principal para acesso da equipe do Senac, que atuará exclusivamente na moderação do chat.

d) Durante os intervalos da Arena Se Liga, a empresa Contratada deverá produzir o “show do intervalo”, com captação de imagens nos espaços temáticos, edição dedicada e contratação de repórter e equipe audiovisual específica para esta finalidade.

e) A empresa Contratada deverá realizar a captação de depoimentos de 100% dos especialistas participantes de palestras e painéis para utilização em redes sociais, bem como a edição integral dos vídeos de cada palestra para composição de playlist no YouTube, incluindo, no mínimo, 3 (três) recortes por palestra.

f) Compete ainda à empresa Contratada a programação visual e operacional das telas e totens de LED distribuídos pelo evento, contemplando exibição de vídeos institucionais fornecidos pelo Senac, mapa digital, programação e transmissões ao vivo de conteúdos da Arena Se Liga, além da produção de animações em motion design e conteúdos visuais para atividades específicas.

g) No âmbito de redes sociais e pós-evento, a empresa Contratada deverá produzir: vídeos em time-lapse da montagem, ensaios, abertura, encerramento e desmontagem; vídeo de bastidores; vídeos-resumo de cada dia; aftermovie geral; aftermovie corporativo com indicadores do evento, marcas de parceiros e depoimentos; vídeos para stories, feed e reels; vídeos institucionais e por espaço temático; recortes de falas de palestras; e 3 (três) vídeos alinhados a tendências digitais vigentes.

h) A empresa Contratada será igualmente responsável pela cobertura fotográfica completa do evento, incluindo registros dos espaços vazios e em detalhe, cobertura social, produção de imagens com finalidade publicitária para o pós-evento e disponibilização de fotógrafos exclusivos para Arenas, desfile de moda, teatro e Deu Arte, conforme briefings específicos.

i) Todos os conteúdos produzidos deverão ser entregues editados, organizados e prontos para uso nos canais institucionais do Senac, respeitando os prazos acordados no planejamento do evento.

13.1.2.11. Gestão de Parcerias e Ativações de Empresas Parceiras

a) A empresa Contratada será responsável pela gestão, produção e operacionalização da presença das empresas parceiras no evento,

assegurando a integração adequada às atividades dos espaços temáticos e o atendimento às demandas específicas dessa frente.

- b)** Compete à empresa Contratada realizar o credenciamento específico dos convidados das empresas parceiras, com emissão de credenciais de identificação, bem como o cadastro de fornecedores e credenciamento das equipes das respectivas empresas.
- c)** A empresa Contratada deverá garantir a correta aplicação das logomarcas das empresas parceiras em toda a comunicação visual do evento, conforme diretrizes previamente aprovadas pelo Senac.
- d)** Será responsabilidade da empresa Contratada a armazenagem, controle, organização e manuseio de materiais fornecidos pelos parceiros, tais como brindes, insumos e demais itens destinados às ativações.
- e)** A empresa Contratada deverá atender às necessidades específicas de infraestrutura para montagem dos espaços de ativação das empresas parceiras, cujos projetos deverão ser previamente aprovados pelo Senac, com validação conjunta da empresa Contratada.
- f)** Compete ainda à empresa Contratada a gestão dos fornecedores indicados pelas empresas parceiras, assegurando o cumprimento integral do Manual do Fornecedor do evento.

13.2. Orçamento e Limite Financeiro

Para fins de elaboração da Proposta Comercial, a empresa deverá observar, como **orçamento global admitido**, o montante de **R\$ 15.000.000,00 (quinze milhões de reais)**.

O Projeto deverá ser compatível com o referido valor, sendo admitida **variação limitada a 5% (cinco por cento) para mais ou para menos**.

O valor global deverá abranger **todos os custos necessários à execução integral do evento**, incluindo todos os serviços de planejamento, coordenação, gestão e produção, bem como quaisquer custos diretos e indiretos a ele relacionados, não sendo admitidos pleitos posteriores de reajuste por omissão ou subdimensionamento.

13.3. Ajustes do Valor Contratual

Gerência de Materiais e Serviços Senac São Paulo

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br

Se identificado e devidamente justificado a necessidade de ajuste financeiro do Contrato a ser firmado com a empresa contratada, o custo total poderá sofrer ajustes ao longo da execução contratual. Eventual necessidade de aporte adicional de recursos, desde que devidamente justificada e previamente aprovada pelo Senac, será formalizada junto à empresa contratada por meio de termo de aditamento, nos termos do art. 38 da Resolução nº 18/2024.

A decisão sobre eventual majoração do investimento caberá única e exclusivamente ao Senac.

Também haverá previsão em cláusula contratual prevendo que, caso alterações no projeto do evento, solicitadas pelo Senac, resultem em redução do investimento, haverá a devida compensação, seja pela substituição do item por outro previamente acordado com o Senac, seja pelo abatimento proporcional do valor devido pelo Senac à empresa contratada.

13.4. Justificativa para Definição de Orçamento Global e Margem de Variação

A definição do orçamento global estimado no valor de **R\$ 15.000.000,00 (quinze milhões de reais)** decorre de estudos técnicos preliminares, do histórico de contratações similares **e da tomada preliminar de preços para presente licitação**. Considerou-se a **média obtida** e o dimensionamento detalhado do escopo necessário à plena realização do evento, em razão de seu porte, complexidade e abrangência operacional.

A fixação de **margem máxima de variação de até 5% (cinco por cento)**, para mais ou para menos, tem como objetivo:

- assegurar a **comparabilidade objetiva das propostas**;
- garantir a **exequibilidade técnico-financeira do projeto**;
- evitar propostas subdimensionadas, que possam comprometer a qualidade, segurança e entrega do evento;
- preservar o interesse público, prevenindo riscos de aditivos indevidos ou paralisações.

Dessa forma, a **desclassificação de propostas** fora dessa margem configura medida necessária e proporcional, fundamentada na **proteção da**

viabilidade da contratação e na **adequada execução do objeto**, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e planejamento.

14. LINKS

A seguir, alguns links que podem auxiliar na elaboração da **Proposta Técnica**:

- [Clique aqui](#) para baixar a planta do espaço destinado ao evento, no Pavilhão Ciccillo Matarazzo (Bial de São Paulo).
- [Clique aqui](#) para baixar a identidade visual e as diretrizes (guideline) do evento.
- [Clique aqui](#) para baixar as Normas de Utilização do Pavilhão Ciccillo Matarazzo.

ANEXO VI
CONCORRÊNCIA Nº 14945/2026

COMO FOI O EVENTO GERAÇÃO SENAC - 1ª MOSTRA SENAC DE INOVAÇÃO EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL REALIZADO EM 2025

Geração Senac | Resumo de dois dias de evento

Relatório Geração Senac 2025

1. Números Gerais do Evento:

- 2 dias de evento;
- 8 espaços Temáticos;
- 380 dias corridos de planejamento;
- 6047 participantes;
- 9946 inscritos;
- 48 oficinas mediadas por docentes especialistas;
- 5940 kits lanches distribuídos;
- 4922 estudantes impactados nos espaços temáticos;
- 1053 participações presenciais na Arena Se Liga!;
- 36 unidades participantes;
- 216 contratações de fornecedores via Gerência de Comunicação e Relações Institucionais do Senac São Paulo;
- 758 funcionários credenciados para participar do evento;
- 16 Acordos de Parceria formalizados;
- 2 Acordos de Parceria firmados;
- 1014 pessoas externas envolvidas na produção do evento.

2. Arena Se Liga!

- 1 Arena principal com 270 lugares;
- 16 palestras ao vivo transmitidas pelo Youtube;
- 28 palestrantes especialistas;
- Mais de 24.600 visualizações das palestras no Youtube nos 2 dias;
- 270 kits institucionais com livros da Editora Senac distribuídos na Cerimônia de Abertura;
- 7 promotores dedicados;
- 36 Livros autografados no Meet and greet

3. Logística

- 138 ônibus executivos;

Gerência de Materiais e Serviços
Senac São Paulo

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br

- 28 vans;
- 17 micro-ônibus;
- 6311 passageiros;
- 16 funcionários do Senac apoiando a operação;
- 2458 quilômetros percorridos.

4. Ações com Ex-alunos

- 124 egressos contratados formados em 5 unidades diferentes do Senac;
- 119 deles do curso Técnico em Guia de Turismo.

5. Carbon Free

- Relatórios

6. Empréstimo de Materiais

- 50 itens emprestados das unidades e funcionais do Senac para o evento;
- 19 unidades e funcionais do Senac envolvidas nesse processo.

7. Comunicação e Divulgação

a) Comunicação Interna:

- 5 matérias na intranet;
- 4 disparos de e-mail para público interno.

b) Imprensa:

- 63 veiculações;
- 17 publicações da pesquisa via Instituto Locomotiva;
- 25% das publicações em veículos de pelo 1 e veículos inéditos.

c) Portal Senac e página do Evento:

- 2,3 milhões de visualizações na página do evento;
- 21,6% de taxa de engajamento.

d) Gestão de Leads e Relacionamento com o Cliente:

- 15 e-mails disparados;
- 200.480 pessoas alcançadas;
- 49.122 aberturas de e-mail;
- 3.342 cliques no link;
- 3000 folhetos informativos distribuídos no evento.

e) Redes Sociais

- 353 milhões de visualizações totais;
- 266 milhões de visualizações de conteúdos antes do evento;
- 86 milhões de conteúdos pós-evento;
- 391.505 visualizações de stories durante o evento;
- 15983 novos seguidores do TikTok;
- 7987 novos seguidores no Instagram;
- 912 novos inscritos no Youtube.

f) Mídia

- 26 milhões de impressões mensuráveis;
- 465.696 inserções em totens digitais NEOOH;
- 27319 cliques totais.

8. Parcerias/Apoio

- Fecomercio;
- CNC;
- SESC;
- Alesp;
- Adobe;
- CISCO;
- Instituto C&A;
- Microsoft;
- Oracle;
- Siemens Healthineers;
- SPFW;
- LinkedIn;
- By Samia;
- Chilli Beans;
- Catherine Hill;
- Civiam;
- IPlace;
- Laerdal;
- Fundação Bial.

9. Credenciamento e brindes

- 7 pontos de atendimento no balcão;
- 10 totens de autoatendimento;
- 7 tipos de credenciais diferentes;
- 7.000 kits lanche produzidos;

Gerência de Materiais e Serviços Senac São Paulo

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br

- 6.000 brindes distribuídos para os participantes (sacochila, squeeze, bloco de anotações e lápis personalizado).

10. Espaços Temáticos com Oficinas

a) Bora Criar!

- 2134 participantes totais;
- 35,29% de participação x quantidade de pessoas no evento;
- 10 atividades.

b) Bora Curtir!

- participantes totais;
- 57,02% de participação x quantidade de pessoas no evento;
- 10 atividades.

c) Deu Curto!

- 1.115 participantes totais;
- 18,44% de participação x quantidade de pessoas no evento;
- 10 atividades.

d) Deu Jogo!

- 937 participantes totais;
- 15,50% de participação x quantidade de pessoas no evento;
- 8 atividades.

e) Se Cuida!

- 2737 participantes totais;
- 45,26% de participação x quantidade de pessoas no evento;
- 10 atividades.

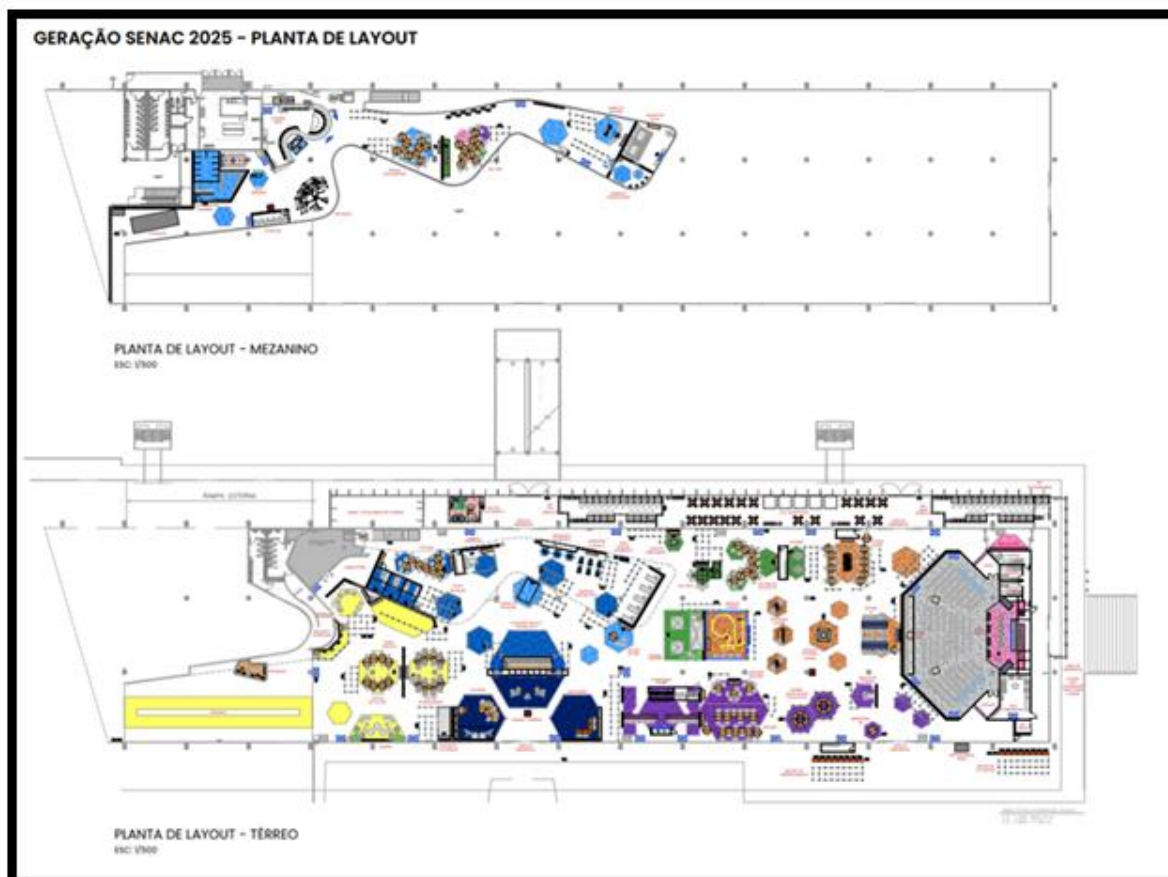
f) Vem Impactar!

- 2054 participantes totais;
- 33,97% de participação x quantidade de pessoas no evento;
- 4 atividades.

g) Deu Arte!

- 320 participantes por estado;
- 5,29% de participação x quantidade de pessoas no evento;
- 9 oficinas.

11. Planta baixa da edição de 2025



12. Lounge Bial

Gerência de Materiais e Serviços Senac São Paulo

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br



**Gerência de Materiais e Serviços
Senac São Paulo**

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br



**Gerência de Materiais e Serviços
Senac São Paulo**

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br



13. Programação

13.1. Palestras da Arena Se Liga!

23/5/2025

- 09h - Cerimônia de Abertura com Gabriel Chalita;
- 10h - Magic Paula & Flávia Saraiva (Mediação: Livia Toneto);
- 11h - Edson Leite & Nina Silva (Mediação: Jorge Okada);
- 12h - Gabb & Patrícia Carta (Mediação: Cíntia Félix);
- 13h - Joanna Moura;
- 14h - Bruna Travassos & Gabriel Simplício;
- 15h - Mari Krüger & Dra. Jaqueline Goes (Mediação: Livia Toneto);
- 16h - Rivkah (Mediação: Jorge Okada).

24/5/2025

- 09h - Amanda Costa & Kenanda Eller (Mediação: Jorge Okada);
- 10h - Rodrigo Malfitani & Marcelo Traldi;
- 11h - Rita Lobo;
- 12h - André e Lucas (Vibes em Análise) & Rita Von Huntz (Mediação: Ana Sudano);
- 13h - Txai Suruí;

Gerência de Materiais e Serviços Senac São Paulo

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br

- 14h - Diego Cotta, Paulinho Franqueira & Martha Gabriel (Mediação: Bruno Augusto Adad Chagas);
- 15h - Davy Natanael & João Barreto (CazéTV com Mediação de Joana Matushita);
- 16h - Felipe Neto.

13.2. Mestre de Cerimônias

- Marcos Veras.

13.3. Espaço Bora Criar!

a) Oficinas

- Toy Art: crie seu próprio personagem;
- Imagem viral: fotografia para redes sociais;
- Domine o som: oficina de DJ;
- Delineados coloridos e criativos: oficina de maquiagem.

b) Exposição

- Senac em Cena: entre Shakespeare e Suassuna;
- Desfile de moda: 30 anos do SPFW.

c) Experiência

- Esculpindo moda: arte da moulage com João Pimenta e Daniela Belchansky;
- Ilustra Show com Theo Sciotti;
- Design imersivo: criação e design com realidade virtual;
- Arte interativa: mural colaborativo com Filipe Grimaldi.

13.4. Espaço Bora Curtir!

a) Oficinas

- Pizza Emoji;
- Acampando em tempo recorde: desafio barraca de acampamento;
- Entre nós: aprender a fazer nós e não deixar nada se soltar;
- Desafio Sandumix: montando sanduíches saborosos e saudáveis.

b) Exposição

- Alunos no Comando: um mergulho no desafio de comandar o Grande Hotel-Escola Senac.

c) Experiência

- Desafio: quarto dos sonhos;
- Zerei no Quiz: o desafio dos rolês;
- Pico de Aventura: parede de escalada;
- Universo dos sentidos: nem tudo é o que você vê. Descubra!;
- Gastroperformance: a comida como forma de expressão artística com Simone Mattar.

13.5. Espaço Deu Curto!

a) Oficinas

- Arte com inteligência artificial;
- Construindo robôs: carros de corrida.

b) Experiência

- Exploração robótica: quadrúpedes;
- Sumobots: a batalha das máquinas;
- Experiência de voo: pilotando drones na prática.

c) Exposição

- Robô separador de chocolate: jogue e receba sua recompensa;
- Casa conectada: explorando o painel de automação residencial;
- Elevador inteligente: sistema de carga com Arduino;
- Como os supercomputadores do INPE transformam a previsão do tempo;
- Mobiliário em realidade aumentada: explore projetos autorais no mundo virtual.

13.6. Espaço Deu Jogo!

a) Oficinas

- Cardifique-se: minha carta, meu turno;
- PC Gamer: construa sua máquina de jogos;
- Aventuras imersivas: oficina de RPG.

b) Experiência

- Jogos em foco: a experiência com jogos criados por estudantes;
- Chef VR: um dia na cozinha em realidade virtual;
- Master Pizza VR: a arte de fazer pizzas em realidade virtual;
- Simuladores no treinamento profissional: Carro e aéreo.

c) Exposição

- Mundo 3D: exposição e criação com impressoras 3D;
- Videogames das gerações: explore consoles antigos;
- Anatomia do voo: exposição de drone desmontado.

13.7. Espaço Se Cuida!

a) Oficinas

- Crie seu próprio brilho labial;
- Cuidados com a pele: o básico que funciona;
- Como você está? Óleos essenciais e suas emoções.

b) Experiência

- Relaxa, a praia é sua! Relaxamento com realidade virtual;
- Combate ao fogo com realidade virtual;
- Desafio do tempo: como é envelhecer;
- Desafio primeiros socorros: tempo é vida!;
- Aventura nutritiva: escape game da nutrição;
- Nasce o respeito: humanização do parto com simulação realística;
- Desafio hip-hop: mostre seu estilo!;
- Descolonize seus quadris Maria Chantal.

13.8. Espaço Vem Impactar!

a) Oficinas

- O futuro é agora: explore uma cidade inteligente em realidade virtual.

b) Experiência

- Topografia em suas mãos: interaja com a caixa de areia em realidade aumentada;
- A revolução sustentável das EcoBikes;
- Ecopiso: passos que geram energia.

13.9. Espaço Deu Arte!

23/5/2025

- 10h – Alex Cerveny;
- 11h – Walmor Corrêa;

- 14h – Vânia Mignone;
- 15h – Elisa Bracher.

24/5/2025

- 10h – Guto Lacaz;
- 11h – Pinky Wainer;
- 12h – Apolo Torres;
- 13h – Rita Wainer;
- 14h – Felipe Morozini;
- 15h – Ida Feldman.

14. Outras atividades do evento

a) Flashmob com a Companhia de Dança Nas Batalhas

- Dia 1 de evento 23/5/25: 2 apresentações (uma de manhã entre 9h e 12h e outra à tarde entre 13h e 16h);
- Dia 1 de evento 24/5/25: 2 apresentações (uma de manhã entre 9h e 12h e outra à tarde entre 13h e 16h).

b) Live painting – releitura ao vivo das capas de Livro da Editora Senac

- Dia 1 de evento 23/5/25: 2 apresentações (uma de manhã outra à tarde no Espaço Vai Lendo!).
- Dia 1 de evento 24/5/25: 2 apresentações (uma de manhã outra à tarde no Espaço Vai Lendo!).

Link da Página do Evento com a Programação Completa:

<https://www.sp.senac.br/geracao-senac/programacao?ambiente=arena-se-liga>

**ANEXO VII
(M O D E L O)**

(Emitir em papel timbrado da Licitante)

CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

CONCORRÊNCIA Nº 14945/2026

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, GESTÃO E PRODUÇÃO DO EVENTO GERAÇÃO SENAC – 2ª MOSTRA SENAC DE INOVAÇÃO EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, A SER REALIZADO NOS DIAS 4 E 5 DE JUNHO DE 2027, NO PAVILHÃO CICCILLO MATARAZZO (BIENAL DE SÃO PAULO), COM ÁREA TOTAL DE 20.109M²

(Nome da Pessoa Jurídica), neste ato representada por seu representante legal Sr(a). (nome completo e qualificação), vem pela presente apresentar a proposta técnica, exigida por força do disposto no **item 7** e respectivos subitens do Instrumento Convocatório para o processo de licitação acima mencionado, do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Senac - Administração Regional do Estado de São Paulo, conforme documento(s) anexo(s).

Localidade, dia, mês e ano.

Assinatura

(nome completo e cargo do representante legal da Empresa – somente sócios administradores / proprietários ou procuradores com poderes específicos)

**Gerência de Materiais e Serviços
Senac São Paulo**

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br

ANEXO VIII
FORMATO E DETALHAMENTO PARA APRESENTAÇÃO DA
PROPOSTA TÉCNICA
(Emitir em papel timbrado da Licitante)

CONCORRÊNCIA Nº 14945/2026

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, GESTÃO E PRODUÇÃO DO EVENTO GERAÇÃO SENAC – 2ª MOSTRA SENAC DE INOVAÇÃO EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, A SER REALIZADO NOS DIAS 4 E 5 DE JUNHO DE 2027, NO PAVILHÃO CICCILLO MATARAZZO (BIENAL DE SÃO PAULO), COM ÁREA TOTAL DE 20.109M².

PROPOSTA TÉCNICA: conforme detalhado abaixo, a **Proposta Técnica** será composta pela entrega de **3 (três) itens**.

APRESENTAÇÃO: além da entrega da Proposta Técnica, contemplando os itens 1, 2 e 3, as licitantes deverão apresentar, presencialmente, o **item 2 – Projeto Criativo do Evento**. O Senac comunicará oportunamente a data, o local e a duração da apresentação.

Caso a licitante **não** compareça à apresentação, o **item 2 da Proposta Técnica** será **automaticamente desconsiderado para efeito de pontuação**.

IMPORTANTE: os entregáveis constantes da Proposta Técnica não serão utilizados pelo Senac, tendo sido exigidos exclusivamente para fins de julgamento técnico das licitantes no âmbito do Edital. Excepciona-se dessa regra, unicamente, a Proposta Técnica apresentada pela licitante vencedora, cujos elementos, ou a proposta em sua integralidade, poderão ser utilizados na execução do objeto contratual, observado o escopo da licitação.

a) ITEM 1 – PORTFÓLIO DE EVENTOS

A licitante deverá apresentar **portfólio contendo exclusivamente eventos por ela produzidos**, nos quais tenha sido responsável pelo planejamento, coordenação, gestão e produção de evento presencial realizado em centro de convenções, pavilhão ou espaço similar, com **área mínima de 10.000 m² (dez mil metros quadrados)** dedicada ao evento, e que tenha contado com **público mínimo de 5.000 (cinco mil) pessoas** em um único dia de

Gerência de Materiais e Serviços
Senac São Paulo

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br

realização, no período de 1º de janeiro de 2020 até a data de publicação deste Edital.

Serão considerados apenas eventos em que a licitante tenha sido **diretamente responsável** por todas as etapas de planejamento e produção, incluindo a montagem e a desmontagem da área mínima exigida, bem como, em que o público informado esteja vinculado à produção executada pela licitante, para fins de comprovação de experiência.

Não haverá impedimento quanto à contratação de fornecedores ou terceiros para a execução de etapas da produção e de serviços específicos, desde que a responsabilidade técnica e a gestão integral do evento tenham sido da licitante.

Não serão considerados:

- eventos nos quais a licitante tenha atuado exclusivamente na montagem de estandes em feiras, festivais ou similares, visto que a metragem mínima e o público mínimo exigidos devem ser de responsabilidade da licitante, e não do evento principal;
- eventos que apenas comprovem que o espaço possuía a metragem mínima exigida, sem que a licitante tenha sido responsável pelo planejamento, coordenação, gestão e produção do evento, incluindo a montagem e a desmontagem da área mínima indicada.

O portfólio deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome do evento;
- Data de realização;
- Metragem;
- Local de realização;
- Público por dia e público total (quantidade de pessoas);
- Descritivo resumido do evento (um parágrafo);
- Identificação e/ou informações do cliente contratante.

Formato de entrega: o Portfólio de Eventos deverá ser entregue fisicamente na Sede do Senac São Paulo, podendo ser apresentado em formato impresso, em pen drive ou em ambos. Poderá conter imagens, vídeos, links, QR Code, tabelas ou outros formatos que a licitante julgar pertinentes. Não há limite de páginas, slides ou telas.

Justificativa do critério temporal: o período estabelecido (a partir de 1º de janeiro de 2020) justifica-se pelas significativas transformações ocorridas no mercado de eventos nos últimos anos. As ações de ativação de marca

passaram a ocupar papel estratégico em eventos de grande porte, especialmente aqueles voltados ao público jovem, incorporando experiências imersivas e integração com o ambiente digital.

b) ITEM 2 – PROJETO CRIATIVO DO EVENTO

A partir do Briefing (**Anexo V**), a licitante deverá apresentar, o **projeto criativo do evento**, contemplando a concepção visual a ser aplicada na cenografia.

O projeto deverá incluir, no mínimo:

- I. Conceito criativo.**
- II. Layout geral, fluxos e setorização:** planta baixa geral do evento, com indicação de fluxos (público, equipe, serviços e acessos) e distribuição funcional dos espaços.
- III. Detalhamento técnico dos ambientes:** palco, cenografia e elementos técnicos; áreas operacionais e institucionais; áreas temáticas e de convivência; credenciamento e circulação; coerência visual entre os ambientes.
- IV. Imagens ilustrativas em 3D (renders):** entrada do evento, Espaço Bora Criar!, Espaço Relaxa e Espaço Quer Fazer?, permitindo a adequada visualização dos ambientes propostos.

Formato de entrega: o Projeto Criativo do Evento deverá ser entregue fisicamente na Sede do Senac São Paulo, podendo ser apresentado em formato impresso, em pen drive ou em ambos. Poderá conter imagens, vídeos, links, QR Code, tabelas ou outros formatos que a licitante julgar pertinentes. Não há limite de páginas, slides ou telas.

Caberá à licitante identificar, no material a ser entregue, os **4 (quatro) itens solicitados acima**, sob pena de incorrer em diminuição de nota no momento do julgamento. **Conforme descrito no início do anexo, também caberá à licitante realizar a apresentação desse item de forma presencial.**

O Projeto deverá demonstrar coerência, viabilidade técnica e **compatibilidade com orçamento estimado.**

c) ITEM 3 – PLANO DE TRABALHO OPERACIONAL

A licitante deverá apresentar o **Plano de Trabalho Operacional**, contendo a descrição clara e objetiva da forma como pretende se organizar para a execução e entrega do evento, observadas as especificações constantes neste Edital.

O Plano de Trabalho deverá contemplar, no mínimo:

- I.** Método de execução;
- II.** Cronograma físico de execução, com prazos, etapas e marcos;
- III.** Estrutura organizacional mínima, fixa, de equipe de atendimento dedicada ao projeto e definição de responsabilidades;
- IV.** Planejamento logístico (montagem, realização e desmontagem);
- V.** Ferramentas de controle e acompanhamento da execução.

O Plano deverá demonstrar coerência, viabilidade técnica, **compatibilidade com o orçamento estimado**, alinhamento ao objeto licitado e aderência aos prazos.

Formato de entrega: o Plano de Trabalho Operacional deverá ser entregue fisicamente na Sede do Senac São Paulo, podendo ser apresentado em formato impresso, em pen drive ou em ambos. Poderá conter imagens, vídeos, links, QR Code, tabelas ou outros formatos que a licitante julgar pertinentes. Não há limite de páginas, slides ou telas.

Caberá à licitante identificar, no material a ser entregue, os **5 (cinco) itens solicitados acima**, sob pena de incorrer em diminuição de nota no momento do julgamento.

ANEXO IX
APRESENTAÇÃO E DETALHAMENTO PARA APRESENTAÇÃO DA
PROPOSTA COMERCIAL
(Emitir em papel timbrado da Licitante)

CONCORRÊNCIA Nº 14945/2026

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, GESTÃO E PRODUÇÃO DO EVENTO GERAÇÃO SENAC – 2ª MOSTRA SENAC DE INOVAÇÃO EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, A SER REALIZADO NOS DIAS 4 E 5 DE JUNHO DE 2027, NO PAVILHÃO CICCILLO MATARAZZO (BIENAL DE SÃO PAULO), COM ÁREA TOTAL DE 20.109M².

(Nome da Pessoa Jurídica), neste ato representada por seu representante legal Sr.(a). (nome completo e qualificação), vem pela presente apresentar a Proposta Comercial, exigida por força do disposto no **item 8** e respectivos subitens do Instrumento Convocatório para o processo de licitação acima mencionado do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Senac - Administração Regional do Estado de São Paulo, conforme segue:

A composição da Proposta Comercial deverá seguir os parâmetros e orientações abaixo.

1. REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA – SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, GESTÃO E PRODUÇÃO DO EVENTO.

Escopo	Descrição	Valor Total
	Serviços de planejamento, coordenação, gestão e produção do evento Geração Senac – 2ª Mostra Senac de Inovação em Educação Profissional.	R\$ -

Parágrafo único: o detalhamento dos serviços e dos respectivos entregáveis encontra-se descrito na minuta contratual.

2. PLANILHA DETALHADA COM A MEMÓRIA DE CÁLCULO

2.1. Com base nas informações deste Edital e no briefing do evento a ser apresentado pelo **Senac**, a licitante deverá anexar à Proposta Comercial **planilha detalhada** ([clique aqui para baixar o modelo](#)), contendo a **memória**

de cálculo utilizada na composição do valor total da proposta.

A planilha não constitui modelo obrigatório ou representação exata da estrutura de custos da licitante, servindo apenas como instrumento de padronização para apresentação das informações. O arquivo contém 2 (duas) abas, e o **Valor Total** indicado no item 1 (quadro acima) deverá ser segregado da seguinte forma:

- **Primeira aba:** valor referente aos serviços de **planejamento, coordenação e gestão** do evento, correspondente à remuneração direta da **Contratada**, conforme detalhamentos constantes na própria planilha;
- **Segunda aba:** valor referente aos serviços de **produção** do evento, correspondente aos custos diretos da execução, incluindo subcontractações, locações, estruturas, materiais, serviços e demais despesas necessárias à realização do projeto, conforme detalhamento constante na própria planilha. A composição deverá ser apresentada por espaços/ambientes, de acordo com o briefing, sendo admitido o agrupamento ou somatório de itens/serviços, desde que a segregação por espaço seja preservada.

Com base em práticas usuais de mercado para contratação de produtoras e gestoras de eventos de grande porte, a **remuneração direta** ("Planejamento, Coordenação e Gestão do Evento") costuma representar, em média, **até o limite de 22% (vinte e dois por cento)** do montante total destinado à produção do evento, sendo o percentual remanescente aplicado integralmente nos custos diretos da execução ("Produção do Evento"), tais como locações, estruturas, serviços, materiais, fornecedores e demais despesas operacionais necessárias à realização do projeto.

Esta planilha servirá como balizador para eventuais discussões sobre alterações no Projeto que demandem a revisão do valor total constante na Proposta Comercial da **Contratada**, nos termos do Anexo E – Da Remuneração da Contratada.

A planilha deverá ser baixada, preenchida e enviada juntamente com a Proposta Comercial, como etapa **obrigatória**.

2.2. Para fins de elaboração da Proposta Comercial, a licitante deverá observar, como **orçamento global admitido**, o montante de **R\$ 15.000.000,00 (quinze milhões de reais)**.

O **Projeto deverá ser compatível com esse valor**, sendo admitida **variação limitada a 5% (cinco por cento) para mais ou para menos**.

Propostas que ultrapassem essa margem **serão desclassificadas**, por medida necessária e proporcional à preservação da viabilidade da contratação e à adequada execução do objeto, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e planejamento.

3. DOS TRIBUTOS

3.1. Todos os tributos que incidam ou venham a incidir sobre a remuneração pela prestação dos serviços constituirão ônus exclusivo da **Contratada** e deverão estar incluídos no **Valor Total** da Proposta Comercial.

4. IMPORTANTE

4.1. O valor base a ser considerado para decretar a licitante vencedora da Proposta Comercial, será o **VALOR TOTAL**.

4.2. Não haverá, por parte do **Senac**, pagamento de honorários adicionais à **Contratada** sobre as contratações de terceiros, **tampouco qualquer forma de reembolso**.

5. OBSERVAÇÕES

5.1. A Proposta Comercial deverá conter o valor da remuneração pelos serviços objeto do Edital, incluídas todas as despesas necessárias à sua execução.

5.2. Os pagamentos serão efetuados pelo **Senac** à **Contratada**, conforme disposto no Contrato.

5.3. Validade da Proposta: 120 (cento e vinte) dias.

5.4. Dados da empresa que efetuará o faturamento:

Razão Social:
Endereço:Cep:Bairro:Município:Estado:
CNPJ sob nº:
Inscrição Estadual:
Contato:Fone:

E-mail do representante legal que assinará o Contrato:
.....

Localidade, dia, mês e ano.

Assinatura

**(nome completo e cargo do representante legal da Empresa –
somente sócios administradores / proprietários ou procuradores com
poderes específicos)**

**Gerência de Materiais e Serviços
Senac São Paulo**

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br

ANEXO X

PONTUAÇÕES E CRITÉRIOS (ITENS JULGADOS) DA PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA COMERCIAL

1. AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

1.1. Sobre os itens 1, 2 e 3.

a) **ITEM 1 – PORTFÓLIO DE EVENTOS (20 pontos):** portfólio contendo eventos produzidos pela licitante, nos quais tenha sido responsável pelo planejamento, coordenação, gestão e produção de evento presencial realizado em centro de convenções, pavilhão ou espaço similar, com **área mínima de 10.000 m² (dez mil metros quadrados)** dedicada ao evento, e que tenha contado com **público mínimo de 5.000 (cinco mil) pessoas** em um único dia de realização, no período de 1º de janeiro de 2020 até a data de publicação deste Edital.

Descrição	Quantidade de pontos
Nenhum evento realizado	0 (zero) pontos
1 a 2 eventos realizados	5 (cinco) pontos
3 a 4 eventos realizados	10 (dez) pontos
5 ou mais eventos realizados	15 (quinze) pontos

Importante: caso algum dos eventos constantes da lista apresentada pela licitante comprove sua realização no Pavilhão Ciccillo Matarazzo (Bienal de São Paulo), serão acrescidos **5 (cinco) pontos** à respectiva pontuação. Essa pontuação **não** é cumulativa, mesmo que a licitante tenha realizado dois ou mais eventos no Pavilhão Ciccillo Matarazzo (Bienal de São Paulo), a pontuação adicional será de no máximo **5 (cinco) pontos**.

A experiência prévia no Pavilhão Ciccillo Matarazzo demonstra conhecimento prático das particularidades operacionais do espaço — como logística de montagem, restrições técnicas, fluxos de público e exigências do local — reduzindo riscos, aumentando a eficiência na execução e contribuindo para maior segurança e qualidade na entrega do evento.

Importante: os eventos constantes do portfólio deverão conter as informações solicitadas (nome do evento; data de realização; metragem; local

de realização; público por dia e público total (quantidade de pessoas); descritivo resumido do evento (um parágrafo); identificação e/ou informações do cliente contratante. Na ausência de alguma das informações o evento **não** será considerado para pontuação.

b) ITEM 2 – PROJETO CRIATIVO DO EVENTO (30 pontos): projeto visual completo do evento, contemplando a concepção criativa a ser aplicada a todos os ambientes e elementos previstos.

De acordo com as informações apresentadas no **Item 2, do Anexo VIII – Formato e Detalhamento Para Apresentação da Proposta Técnica**, serão julgados:

I. Conceito Criativo (0 a 6 pontos)

Objetivo: avaliar clareza, coerência técnica e aderência ao briefing.

Subcritério	Pontuação	Parâmetro Objetivo
Clareza e estrutura do conceito criativo.	0 a 2 pontos	0 = ausente/incompleto.
		1 = descrição genérica ou pouco estruturada.
		2 = descrição clara, estruturada e detalhada.
Aderência da planta baixa ao Briefing e identidade visual do evento (Anexo V).	0 a 2 pontos	0 = não demonstra alinhamento.
		1 = alinhamento parcial.
		2 = alinhamento integral e demonstrado tecnicamente.
Justificativa técnica das soluções propostas.	0 a 2 pontos	0 = não apresenta justificativas.
		1 = apresenta justificativas parciais.
		2 = apresenta justificativas técnicas coerentes.

II. Layout Geral, Fluxos e Setorização - Planta Baixa (0 a 8 pontos)

Objetivo: avaliar organização espacial e funcionalidade técnica do evento.

Subcritério	Pontuação	Parâmetro Objetivo
Apresentação de layout geral.	0 a 4 pontos	0 = inexistente/incompleto.
		2 = apresenta layout sem detalhamento suficiente.
		4 = layout completo com identificação clara dos ambientes.
Indicação de fluxos (público, equipe, serviços, acessos).	0 a 2 pontos	0 = não apresenta fluxos.
		1 = apresenta parcialmente.
		2 = apresenta fluxos distintos e claramente identificados.
Distribuição adequada dos espaços funcionais.	0 a 2 pontos	0 = não demonstra setorização.
		1 = apresenta superficialmente a setorização.
		2 = apresenta setorização técnica coerente.

III. Detalhamento Técnico dos Ambientes (0 a 10 pontos)

Objetivo: avaliar nível de detalhamento visual e técnico dos principais espaços exigidos.

Subcritério	Pontuação	Parâmetro Objetivo
Palco (layout, cenografia, elementos técnicos).	0 a 2 pontos	0 = não apresenta.
		1 = apresenta de forma básica.
		2 = apresenta com detalhamento técnico.
Áreas operacionais e institucionais.	0 a 2 pontos	0 = ausente.
		1 = parcialmente detalhado.
		2 = detalhado tecnicamente.
Áreas temáticas e de convivência.	0 a 2 pontos	0 = ausente.
		1 = parcialmente detalhado.
		2 = detalhado.
Credenciamento e circulação.	0 a 2 ponto	0 = ausente.
		1 = parcialmente detalhado.
		2 = detalhado.
Coerência visual entre os ambientes.	0 a 2 ponto	0 = sem unidade visual.
		1 = apresenta de forma básica.
		2 = apresenta unidade estética e identidade integrada.

IV. Qualidade das propostas contidas nas Imagens 3D (Renders) (0 a 6 pontos)

Objetivo: avaliar a qualidade do conteúdo proposto por meio da representação visual.

Subcritério	Pontuação	Parâmetro Objetivo
Coerência na interpretação do layout apresentado em planta baixa.	0 a 2 pontos	0 = inadequada.
		1 = adequada.
		2 = tecnicamente consistente.
Representação de ambientação (luz, materiais, cores, identidade visual).	0 a 2 pontos	0 = insuficiente.
		1 = adequada.
		2 = detalhada e tecnicamente demonstrada.
Clareza visual e legibilidade das imagens.	0 a 2 pontos	0 = baixa resolução/compromete entendimento.
		1 = permite parcialmente a compreensão.
		2 = permite plena compreensão.

c) **ITEM 3 – PLANO DE TRABALHO OPERACIONAL (20 pontos):** contendo a descrição clara e objetiva da forma como pretende se organizar para a execução e entrega do evento. Serão julgados:

I. Método de Execução (0 a 4 pontos)

Objetivo: avaliar a clareza, estrutura lógica e aplicabilidade prática do método proposto.

Subcritério	Pontuação	Parâmetro Objetivo
Descrição estruturada das etapas de execução.	0 a 2 pontos	0 = ausente ou genérica.
		1 = parcialmente estruturada.
		2 = estruturada por fases, com detalhamento.
Compatibilidade do plano com o Briefing (Anexo V).	0 a 2 pontos	0 = incompatível ou superficial.
		1 = parcialmente compatível.
		2 = plenamente compatível.

II. Cronograma Físico de Execução (0 a 4 pontos)

Objetivo: avaliar coerência temporal e detalhamento das etapas.

Subcritério	Pontuação	Parâmetro Objetivo
Apresentação de cronograma com etapas definidas.	0 a 2 pontos	0 = inexistente.
		1 = genérico.
		2 = detalhado por etapas.
Coerência dos prazos com a complexidade do evento.	0 a 2 pontos	0 = incoerente/inexequível.
		1 = parcialmente adequado.
		2 = tecnicamente exequível.

III. Estrutura Organizacional e Definição de Responsabilidades (0 a 6 pontos)

Objetivo: avaliar clareza hierárquica e definição de atribuições.

Subcritério	Pontuação	Parâmetro Objetivo
Apresentação de organograma ou estrutura formal.	0 a 2 pontos	0 = não apresenta.
		1 = apresenta parcialmente.
		2 = apresenta de forma clara.
Definição objetiva de funções e responsabilidades.	0 a 2 pontos	0 = não define.
		1 = parcialmente definida.
		2 = claramente definida.
Compatibilidade da equipe proposta com a dimensão do evento.	0 a 2 pontos	0 = incompatível/subdimensionada.
		1 = parcialmente compatível.
		2 = compatível.

IV. Planejamento Logístico (Montagem, Realização e Desmontagem) (0 a 4 pontos)

Objetivo: avaliar organização operacional das fases críticas do evento.

Subcritério	Pontuação	Parâmetro Objetivo
Planejamento detalhado da montagem.	0 a 1 ponto	0 = não apresenta.
		0,5 = genérico.
		1 = detalhado.
Planejamento da operação durante o evento.	0 a 2 pontos	0 = não apresenta.
		1 = parcial.
		2 = detalhado.
Planejamento da desmontagem e desmobilização.	0 a 1 ponto	0 = não apresenta.
		0,5 = apresenta parcialmente.
		1 = apresenta de forma objetiva.

V. Ferramentas de Controle e Acompanhamento (0 a 2 pontos)

Objetivo: avaliar instrumentos de monitoramento da execução contratual.

Subcritério	Pontuação	Parâmetro Objetivo
Definição de indicadores ou ferramentas de acompanhamento e de reporte ao Senac	0 a 2 pontos	0 = não apresenta.
		1 = apresenta de forma genérica.
		2 = apresenta indicadores ou ferramentas objetivas.

1.2. Peso total da Proposta Técnica: considerando a quantidade de quesitos e pontos indicados nos itens 1, 2 e 3, a licitante poderá chegar à pontuação máxima de **70 (setenta) pontos**.

1.3. Após julgamento da Proposta Técnica, somente as licitantes que obtiveram, no mínimo, **50 (cinquenta) pontos**, seguirão para a sessão de abertura da Proposta Comercial. As licitantes que obtiverem pontuação **inferior** a 50 (cinquenta) pontos serão **desclassificadas**.

2. AVALIAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

2.1. A análise e julgamento da Proposta Comercial, será feita da seguinte forma:

**Gerência de Materiais e Serviços
Senac São Paulo**

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br

Classificação	Pontos
Menor Preço	30 (trinta)
2º menor preço	28 (vinte e oito)
3º menor preço	26 (vinte e seis)
4º menor preço	24 (vinte e quatro)
5º menor preço	22 (vinte e dois)
Demais propostas	20 (vinte)

2.2. Conforme descrito no **Anexo V – Briefing Geral sobre o Evento Geração Senac – 2ª Mostra Senac de Inovação em Educação Profissional** e no **Anexo IX – Formato e Detalhamento para Apresentação da Proposta Comercial**, somente serão aceitas **Propostas Comerciais** que estejam dentro do **orçamento global admitido de R\$ 15.000.000,00 (quinze milhões de reais)**, sendo tolerada variação limitada a **5% (cinco por cento)**, para mais ou para menos.

Propostas que não atendam a essa premissa serão **desclassificadas**.

2.3. Peso total da Proposta Comercial: a licitante poderá chegar à pontuação **máxima de 30 (pontos) pontos**.

3. PONTUAÇÃO FINAL

3.1. A Comissão Especial de Licitação (CEL) adjudicará o objeto da presente licitação à licitante que obtiver a **maior pontuação na Nota Final**, calculada pela soma da Pontuação Técnica com a Pontuação da Proposta Comercial.

Portanto, a fórmula para cálculo da **Nota Final** por licitante será:

$NF \text{ (Nota Final)} = \text{Nota Total da Proposta Técnica} + \text{Nota Total da Proposta Comercial}$

4. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE ENTRE AS LICITANTES:

4.1. No caso de empate, a classificação se dará por meio dos critérios abaixo, conforme ordem apresentada:

- 1º** A Classificação se dará pela maior nota Técnica (Proposta Técnica);
- 2º** Persistindo o empate, a classificação se dará pelo menor Preço (Proposta Comercial);
- 3º** Persistindo o empate, a classificação se dará por meio de sorteio.

ANEXO XI

MINUTA CONTRATUAL
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
CONCORRÊNCIA Nº 14945/2026



CA 14945 - MINUTA
CONTRATUAL.pdf

Gerência de Materiais e Serviços
Senac São Paulo

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br

ANEXO A
TERMO DE REFERÊNCIA
CONCORRÊNCIA Nº 14945/2026

1. ESCOPO DOS SERVIÇOS

1.1. A **Contratada** prestará ao **Senac** os serviços de planejamento, coordenação, gestão e produção do evento Geração Senac – 2ª Mostra Senac de Inovação em Educação Profissional, a ser realizado nos dias 4 e 5 de junho de 2027, no Pavilhão Ciccillo Matarazzo (Bienal de São Paulo), com área total de 20.109m².

1.2. O **Senac** poderá, a seu exclusivo critério, contratar junto a terceiros quaisquer dos serviços objeto deste Contrato. Poderá, ainda, a qualquer tempo, realizar pesquisas e levantamentos de preços praticados no mercado relativamente aos serviços ora contratados.

1.3. A **Contratada** poderá atuar em conjunto com outras empresas contratadas pelo **Senac**, inclusive aquelas que prestem serviços com objeto idêntico ou similar ao previsto neste Contrato.

1.4. Será de responsabilidade da Contratada:

1.4.1. Planejamento, Coordenação e Gestão do Evento

1.4.1.1. Planejamento Estratégico e Concepção

- a)** Elaborar o plano operacional do evento (aplicação e implementação do escopo, objetivos, público-alvo e conceito fornecidos pelo **Senac**);
- b)** Desenvolver cronograma macro e detalhado das fases pré-evento, evento e pós-evento;
- c)** Definir matriz de responsabilidades, fluxos de contratação e modelos de relatórios;

- d)** Desenvolver plano de gestão de riscos e contingências;
- e)** Levantar necessidades técnicas, estruturais e operacionais, indicando pontos críticos e respectivas soluções;
- f)** Elaborar inventário completo do evento para fins de contratação de seguro;
- g)** Elaborar plano orçamentário consolidado e realizar a gestão financeira do evento.

1.4.1.2. Projetos Técnicos, Infraestrutura e Cenografia

- a)** Elaborar projeto cenográfico (plantas baixas e 3D);
- b)** Elaborar projeto executivo;
 - Distribuição elétrica, geradores e climatização.
 - Distribuição de rede de internet: wi-fi dedicada de acordo com o projeto executivo.
- c)** Desenvolver projetos técnicos assinados por profissionais habilitados, com emissão das respectivas ARTs/RRTs;
- d)** Elaborar e executar os seguintes projetos e documentos técnicos, quando aplicável:
 - Planta de segurança.
 - PPCI – Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio.
 - Projeto elétrico com aterramento.
 - Projeto hidráulico (incluindo banheiros extras, se necessário).
 - Projeto estrutural e cenográfico.
 - Memorial descritivo completo do evento.
 - Atestados técnicos exigidos (instalações elétricas, geradores, brigada, ignifugação, atoxidade de materiais, cenografia, entre outros).
- e)** Desenvolver plano de infraestrutura contemplando palco, sonorização, iluminação, energia, geradores, climatização e demais estruturas necessárias;
- f)** Organizar, executar e acompanhar a preparação da

infraestrutura física e logística.

1.4.1.3. Logística*, Operação e Produção

- a)** Elaborar e executar plano de logística do evento (*não contempla logística de ônibus das escolas convidadas pelo **Senac**), incluindo montagem, desmontagem, acessos, credenciamento, transporte e operação geral;
- b)** Coordenar integralmente a produção e operacionalização do evento;
- c)** Coordenar equipes técnicas e operacionais;
- d)** Implementar central de comando para tomada de decisões;
- e)** Supervisionar montagem e desmontagem;
- f)** Assegurar controle de qualidade das entregas e serviços;
- g)** Garantir devolução das áreas utilizadas nas mesmas condições de recebimento;
- h)** Acompanhar rigorosamente cronogramas e prazos operacionais.

1.4.1.4. Comunicação no evento*, Experiência e Materiais de Apoio

- a)** Desenvolver peças gráficas de sinalização e comunicação visual alinhadas ao Plano de Comunicação Visual do **Senac**;
- b)** Propor ativações de marca que promovam experiência diferenciada ao público, com respectivo projeto visual;
- c)** Elaborar:
 - Manual do Palestrante.
 - Manual do Expositor.
 - Documento de Tempos e Movimentos do evento.
- d)** Providenciar registro fotográfico e audiovisual do evento;
- e)** Elaborar relatórios de acompanhamento nas fases pré-evento, durante e pós-evento.

*O planejamento geral de comunicação do evento, incluindo assessoria de imprensa, mídia, redes sociais e influenciadores, é de responsabilidade do **Senac** e não está contemplado neste Contrato.

1.4.1.5. Licenças, Regularizações, Normas e Seguros

- a)** Levantar e providenciar todas as licenças, alvarás, autorizações e taxas necessárias à realização do evento, junto aos órgãos competentes;
- b)** Emitir e custear ARTs, RRTs e demais responsabilidades técnicas exigidas;
- c)** Garantir integral atendimento às exigências legais, normativas e às regras do local de realização do evento;
- d)** Providenciar protocolos, ofícios e comunicações obrigatórias aos órgãos públicos competentes;
- e)** Garantir observância às normas dos órgãos reguladores e fiscalizadores aplicáveis ao setor de eventos;
- f) Contratar e custear** os seguros necessários à realização do evento, tais como:
 - Seguro de responsabilidade civil geral.
 - Seguro de acidentes pessoais para participantes.
 - Seguro de equipamentos e estruturas.
 - Seguro contra incêndio e explosão.
 - Seguro de responsabilidade civil de veículos, se aplicável.
 - Seguro de responsabilidade profissional, se aplicável.
 - Seguro de responsabilidade do empregador, se aplicável.

Observação: caberá à **Contratada o pagamento** das taxas, alvarás, ARTs, RRTs e demais documentos vinculados a este item, **incluindo apólice de seguro.**

1.4.1.6. Gestão de Fornecedores

Gerência de Materiais e Serviços Senac São Paulo

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br

- a) Selecionar, contratar, coordenar e fiscalizar fornecedores e prestadores de serviços;
- b) Realizar gestão contratual e acompanhamento das entregas;
- c) Garantir conformidade técnica e operacional dos serviços contratados;
- d) Gestão financeira do evento, incluindo repasses aos subcontratados da **Contratada**.

Observação: não haverá pagamento de honorários adicionais à **Contratada** sobre as contratações de terceiros.

1.4.1.7. Segurança, Saúde, Sustentabilidade e Acessibilidade

- a) Plano de segurança e controle de público;
- b) Plano de saúde e primeiros socorros, com as devidas anuências quando exigidas;
- c) Plano de sustentabilidade;
- d) Plano de acessibilidade, observando a legislação vigente;
- e) Plano de controle de ruídos e demais exigências ambientais.

1.4.1.8. Pós-Evento e Prestação de Contas

- a) Elaborar relatório final técnico e financeiro do evento, incluindo a respectiva prestação de contas;
- b) Elaborar relatório de ocorrências e avaliação de resultados;
- c) Entregar toda documentação comprobatória pertinente (licenças, notas fiscais, ARTs, RRTs, atestados e demais documentos exigidos).

1.4.2. Fornecimento, Produção e Operação: a **Contratada** será responsável pelo fornecimento integral, execução, operação e desmontagem de todos os itens necessários à realização do evento, compreendendo infraestrutura, serviços, pessoal, alimentação, logística e soluções tecnológicas, conforme descrito a seguir.

1.4.2.1. Infraestrutura: fornecimento integral de materiais, equipamentos, sistemas e mão de obra especializada para montagem, operação e desmontagem do evento, incluindo:

- Geradores de energia (principal e contingência, durante montagem e evento);
- Sistemas elétricos completos e infraestrutura associada;
- Iluminação geral, artística, cênica, decorativa e de emergência;
- Sistemas hidráulicos e sanitários;
- Estruturas temporárias (palcos, gradis, unifilas, fechamentos, pisos, passarelas e tendas);
- Banheiros químicos e containers sanitários com insumos;
- Depósitos e áreas técnicas;
- Sistemas de climatização e ventilação;
- Sonorização profissional;
- Painéis de LED, sistemas de vídeo e central de comando (switcher);
- Cenografia, incluindo taxa de ignifugação;
- Adesivagem, comunicação visual, sinalização e decoração;
- Sistema de câmeras e internet para produção, participantes e transmissões;
- Equipamentos técnicos e eletrônicos necessários;
- Rádios HTs e sistema de comunicação (clearcom);
- Detectores de metais e extintores de incêndio;
- Bebedouros, caçambas de lixo, carrinhos de transporte de carga;
- Plataforma Gine;
- Infraestrutura e mobiliário logístico;
- Demais itens correlatos.

1.4.2.2. Mobiliários e Equipamentos: locação, montagem e desmontagem de mobiliários e equipamentos necessários, incluindo:

**Gerência de Materiais e Serviços
Senac São Paulo**

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br

- Mesas, cadeiras, poltronas, balcões, púlpitos e totens;
- Expositores, armários, grades e lockers;
- Equipamentos de informática, televisores e equipamentos de escritório;
- Climatizadores, ventiladores industriais, freezers e geladeiras;
- Equipamentos técnicos de som, iluminação e audiovisual;
- Apoio operacional, produção e gestão de mobiliários;
- Profissionais especializados.

1.4.2.3. Contratação de Pessoal: contratação, gestão e coordenação de equipes especializadas, incluindo:

- Recepcionistas, promotores e supervisores;
- Equipe de orientação ao público;
- Intérpretes e captação de Libras;
- Psicólogos para sala de apoio;
- Garçons, copeiras e equipe de A&B;
- Equipe de limpeza e insumos;
- Segurança patrimonial, privada e controle de acesso;
- Brigadistas, bombeiros civis e equipe médica completa;
- Equipes técnicas (áudio, luz, vídeo, fotografia e edição);
- Coordenação e produção geral;
- Equipes de credenciamento e apoio;
- Técnicos especializados e demais profissionais necessários.

1.4.2.4. Alimentação: fornecimento de alimentação e bebidas (exceto alcoólicas), incluindo:

**Gerência de Materiais e Serviços
Senac São Paulo**

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br

- **Estudantes subsidiados pelo Senac:** 5.000 Kits lanche com 2 sanduiches naturais, suco de caixinha, maçã ou banana, chocolate e bolacha. Os estudantes ainda receberão voucher para: 1 pacote de pipoca, 1 sorvete picolé e 1 pote unitário de açaí.
- **Funcionários Senac em serviço no evento:** café e água, oferecido durante todo o evento pela Contratada para cerca de 700 pessoas. Café da manhã para quem estiver em escala no primeiro horário do dia em formato de kit lanche com: sanduiche com frios, bolacha e suco de caixinha para 250 pessoas.
- **Lanches nos camarins e centro de mídia:** catering padrão de evento com cardápio apresentado pela Contratada e validado pelo Senac.
- **Pontos de hidratação:** para público em geral.
- **Staff contratado pela agência:** refeitório e marmita para equipes de serviços.

*A alimentação na Sala de Relacionamento (autoridades e convidados), exclusivamente nesse espaço, será de responsabilidade do **Senac**.

1.4.2.5. Demais Produtos, Locações e Serviços:
prestação de serviços complementares, incluindo:

- Transporte de materiais e equipamentos;
- Logística interna e externa do evento (não contempla logística de ônibus das escolas convidadas pelo Senac);
- Sistemas de comunicação com participantes;
- Estrutura, sistema e operação de credenciamento;
- Emissão de crachás e controle de acesso;
- Monitoramento de jornada do participante;

**Gerência de Materiais e Serviços
Senac São Paulo**

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br

- Serviços gráficos, impressão e design;
- Comunicação visual e mídia kit;
- Aquisição de materiais de consumo e insumos;
- Licenças de jogos e softwares;
- Gestão de resíduos e certificação carbono neutro;
- Limpeza pós-evento;
- Suporte tecnológico e operacional;
- Segurança de equipamentos.

1.4.2.6. Audiovisual, Fotografia, Transmissão e Conteúdos Digitais: contratação, produção e operação, incluindo:

- Transmissão ao vivo da Arena Se Liga! no canal oficial;
- Produção de conteúdos complementares;
- Sistema de transmissão e integração de Libras;
- Registro fotográfico e audiovisual;
- Edição de vídeo;
- Coordenação técnica durante o evento;
- Operação de central de comando (switcher);
- Fornecimento de equipamentos e profissionais especializados.

1.4.2.7. Todas as atividades descritas deverão ser executadas em conformidade com a legislação vigente, normas técnicas aplicáveis e diretrizes estabelecidas pelo **Senac**.

1.4.2.8. Não haverá, por parte do **Senac**, pagamento de honorários à **Contratada** sobre as contratações de terceiros, **tampouco qualquer forma de reembolso**.

2. AUDIVISUAL, FOTOGRAFIA, TRANSMISSÃO E CONTEÚDOS

**Gerência de Materiais e Serviços
Senac São Paulo**

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br

DIGITAIS

- 2.1.** A **Contratada** será responsável pelo planejamento, coordenação, execução técnica, captação, edição e entrega de todo o conteúdo audiovisual, fotográfico, gráfico animado e de transmissão do evento, contemplando as Arenas Se Liga, Deu Trampo, Vai Lendo e Vem Educar, conforme roteiros gerais a serem fornecidos pelo **Senac**.
- 2.2.** Compete à **Contratada** a criação do enxoval artístico das Arenas, incluindo vinhetas, layouts de identificação (nomes, funções e quadros), telas de espera, telas de títulos de painéis e palestras, bem como demais elementos visuais necessários ao cumprimento dos roteiros.
- 2.3.** A **Contratada** será responsável por toda a operação técnica da transmissão ao vivo no canal do Senac São Paulo no YouTube, devendo prever estrutura de housemix próxima à arena principal para acesso da equipe do **Senac**, que atuará exclusivamente na moderação do chat.
- 2.4.** Durante os intervalos da Arena Se Liga, a **Contratada** deverá produzir o “show do intervalo”, com captação de imagens nos espaços temáticos, edição dedicada e contratação de repórter e equipe audiovisual específica para esta finalidade.
- 2.5.** A **Contratada** deverá realizar a captação de depoimentos de 100% dos especialistas participantes de palestras e painéis para utilização em redes sociais, bem como a edição integral dos vídeos de cada palestra para composição de playlist no YouTube, incluindo, no mínimo, 3 (três) recortes por palestra.
- 2.6.** Compete ainda à **Contratada** a programação visual e operacional das telas e totens de LED distribuídos pelo evento, contemplando exibição de vídeos institucionais fornecidos pelo **Senac**, mapa digital, programação e transmissões ao vivo de conteúdos da Arena Se Liga, além da produção de animações em motion design e conteúdos visuais para atividades específicas.
- 2.7.** No âmbito de redes sociais e pós-evento, a **Contratada** deverá produzir: vídeos em time-lapse da montagem, ensaios, abertura,

encerramento e desmontagem; vídeo de bastidores; vídeos-resumo de cada dia; aftermovie geral; aftermovie corporativo com indicadores do evento, marcas de parceiros e depoimentos; vídeos para stories, feed e reels; vídeos institucionais e por espaço temático; recortes de falas de palestras; e 3 (três) vídeos alinhados a tendências digitais vigentes.

2.8. A **Contratada** será igualmente responsável pela cobertura fotográfica completa do evento, incluindo registros dos espaços vazios e em detalhe, cobertura social, produção de imagens com finalidade publicitária para o pós-evento e disponibilização de fotógrafos exclusivos para Arenas, desfile de moda, teatro e Deu Arte, conforme briefings específicos.

2.9. Todos os conteúdos produzidos deverão ser entregues editados, organizados e prontos para uso nos canais institucionais do **Senac**, respeitando os prazos acordados no planejamento do evento.

3. GESTÃO DE PARCERIAS E ATIVAÇÕES DE EMPRESAS PARCEIRAS

3.1. A **Contratada** será responsável pela gestão, produção e operacionalização da presença das empresas parceiras no evento, assegurando a integração adequada às atividades dos espaços temáticos e o atendimento às demandas específicas dessa frente.

3.2. Compete à **Contratada** realizar o credenciamento específico dos convidados das empresas parceiras, com emissão de credenciais de identificação, bem como o cadastro de fornecedores e credenciamento das equipes das respectivas empresas.

3.3. A **Contratada** deverá garantir a correta aplicação das logomarcas das empresas parceiras em toda a comunicação visual do evento, conforme diretrizes previamente aprovadas pelo **Senac**.

3.4. Será responsabilidade da **Contratada** a armazenagem, controle, organização e manuseio de materiais fornecidos pelos parceiros, tais como brindes, insumos e demais itens destinados às ativações.

3.5. A **Contratada** deverá atender às necessidades específicas de infraestrutura para montagem dos espaços de ativação das

empresas parceiras, cujos projetos deverão ser previamente aprovados pelo **Senac**, com validação conjunta da **Contratada**.

- 3.6.** Compete ainda à **Contratada** a gestão dos fornecedores indicados pelas empresas parceiras, assegurando o cumprimento integral do Manual do Fornecedor do evento.

4. DA EQUIPE DA CONTRATADA

- 4.1.** O **Senac** não estabelecerá quantitativo mínimo de profissionais para execução do objeto, competindo exclusivamente à **Contratada** o adequado dimensionamento de sua equipe técnica e operacional, considerando o porte, a complexidade e as entregas previstas para o evento.

O insuficiente dimensionamento de pessoal não poderá ser alegado como justificativa para descumprimento contratual, atrasos, falhas ou prejuízo em qualquer etapa do planejamento, organização, execução ou pós-evento.

- 4.2.** O **Senac** reconhece que, para assegurar padrão de excelência no planejamento, coordenação, gestão e produção do evento, determinados perfis profissionais são considerados essenciais, conforme relação indicativa a ser apresentada abaixo, **sem caráter exaustivo**.

Caberá à **Contratada** disponibilizar equipe técnica e operacional completa, abrangendo as fases pré-evento, execução e pós-evento, em quantitativo e qualificação compatíveis com as demandas do objeto, garantindo a plena execução dos serviços contratados.

Profissional	Descrição
Coordenador(es) Operacional	Responsável pela coordenação logística, montagem e execução do evento, garantindo prazos, qualidade e integração das frentes operacionais.
Coordenador(es) Administrativo	Responsável pelos fluxos administrativos, contratações, controle financeiro e gestão documental do projeto.

Coordenador(es) Geral	Responsável pela supervisão integrada das áreas do evento, assegurando alinhamento entre planejamento, operação e entregas.
Gerente de Projeto	Responsável pelo planejamento, cronograma, controle de escopo, prazos e interface entre as equipes.
Diretor(es) de Conta / Atendimento	Responsável pelo relacionamento com o cliente, alinhamento de demandas, validações e acompanhamento do contrato.
Produtor(es)	Responsável pela execução das atividades de produção nas áreas de logística, serviços, A&B e operação geral.
Produtor(es) Operacional	Responsável pela execução do cronograma operacional e apoio às frentes de montagem e operação.
Produtor(es) Técnico	Responsável pela gestão da produção técnica e audiovisual, validação de equipamentos e entregas técnicas.
Produtor(es) de Montagem	Responsável pela coordenação e fiscalização das montagens, com leitura e validação de plantas técnicas.
Coordenador(es) de Montagem	Responsável por coordenar equipes e etapas de montagem de estruturas, estandes e plenárias.
Coordenador(es) de Desmontagem	Responsável por coordenar equipes e etapas de desmontagem das estruturas do evento.
Produtor(es) Master	Responsável pela supervisão macro da produção, integrando todas as frentes operacionais.
Produtor(es) de Infraestrutura	Responsável pela gestão das estruturas físicas, energia, acessos e condições operacionais do espaço.
Produtor(es) Logístico	Responsável pelo planejamento e execução da logística de materiais, equipes e fornecedores.
Produtor(es) de Cenografia	Responsável pela execução e acompanhamento da cenografia conforme projeto aprovado.
Produtor(es) Gráfico	Responsável pela produção, controle e aplicação de materiais gráficos do evento.
Produtor(es) Audiovisual	Responsável pela operação e suporte às demandas audiovisuais.
Produtor(es) Artístico	Responsável pela execução das demandas artísticas, palco e programação cênica.

**Gerência de Materiais e Serviços
Senac São Paulo**

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br

Diretor(es) Artístico	Responsável pela concepção, direção de palco, ensaios e coordenação das apresentações.
Diretor(es) Técnico	Responsável pela coordenação técnica das montagens, equipamentos e soluções técnicas.
Assistente(s) Administrativo	Apoio às rotinas administrativas, organização documental e suporte às contratações.
Assistente(s) de Produção	Apoio operacional às equipes de produção nas diversas frentes do evento.
Assistente(s) de Infraestrutura	Apoio à gestão das estruturas físicas e necessidades operacionais do espaço.
Assistente(s) de Cenografia	Apoio à execução e acompanhamento da cenografia.
Assistente(s) de Produção Logística	Apoio ao controle e organização da logística de materiais e equipes.
Assistente(s) de Produção Audiovisual	Apoio às demandas operacionais do audiovisual.
Assistente(s) de Direção Artística	Apoio à direção artística na organização de ensaios, roteiros e equipes de palco.
Arquiteto(s)	Responsável pelo desenvolvimento, detalhamento técnico e acompanhamento de projetos arquitetônicos e cenográficos em 3D.
Engenheiro Estrutural	Responsável pelos cálculos, validações e responsabilidade técnica das estruturas.
Infografista / Designer / Diretor de Arte	Responsável pela criação visual, layouts, peças gráficas e identidade visual.
Redator / Roteirista / Produtor de Conteúdo	Responsável pela criação de textos, roteiros e conteúdos institucionais e de palco.
Planejamento	Responsável pela estruturação estratégica, concepção e organização do projeto.
Gestor de TI	Responsável pela infraestrutura tecnológica, redes, sistemas e suporte de TI.
Técnico(s) Eletricista	Profissional habilitado responsável pelas instalações elétricas conforme normas vigentes.

**Gerência de Materiais e Serviços
Senac São Paulo**

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br

Técnico(s) em Segurança do Trabalho	Responsável pela fiscalização de EPI, segurança das equipes e cumprimento das normas durante montagem e desmontagem.
Brigadista	Profissional treinado para prevenção e combate a incêndio, conforme exigência do Corpo de Bombeiros.

4.3. Competências da equipe

- a) Visão analítica, criatividade e capacidade de identificar oportunidades e meios interessantes para concepção do evento;
- b) Autonomia e capacidade de prestar consultoria ao **Senac**, apontando os melhores espaços, abordagens e posicionamento junto ao evento;
- c) Organização do fluxo, cooperação com a organização do **Senac**, a fim de assegurar o melhor rendimento do plano de execução do evento.

5. DOS FLUXOS OPERACIONAIS E DA INTERAÇÃO INSTITUCIONAL

- 5.1. A **Contratada** executará os serviços sob a coordenação e supervisão da equipe do Evento da Gerência de Comunicação e Relações Institucionais do **Senac**, observando as diretrizes institucionais e estratégicas estabelecidas pelo **Senac**.
- 5.2. A **Contratada** deverá atuar de forma integrada com outros fornecedores contratados pelo **Senac**, sempre que necessário, mediante articulação e alinhamento promovidos pelo **Senac**.
- 5.3. A **Contratada** deverá participar de reuniões periódicas, presenciais na Sede do **Senac** ou em formato virtual, destinadas ao alinhamento estratégico, levantamento de informações,

acompanhamento do planejamento, monitoramento das entregas e avaliação das etapas do evento.

Fica estabelecido que os **Produtores dos Espaços Temáticos** deverão iniciar sua atuação imediatamente após a aprovação do projeto, passando a integrar as rotinas de planejamento, reuniões e demais atividades preparatórias do evento desde essa etapa inicial.

5.4. Caso os serviços executados não atendam aos padrões de qualidade ou às especificações estabelecidas, a **Contratada** deverá promover os ajustes ou refações necessários, no prazo acordado entre as partes, sem ônus adicional para o **Senac**.

5.5. A **Contratada** deverá compartilhar, em tempo real, **planilha financeira** contendo a previsão e o controle dos custos envolvidos no evento.

6. DOS RELATÓRIOS E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1. A **Contratada** deverá apresentar relatórios parciais de execução sempre que solicitados pelo **Senac**.

6.2. No prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos** após o término do evento, a **Contratada** deverá entregar relatório final completo, contemplando, no mínimo:

- a)** Introdução e contextualização do evento;
- b)** Objetivos previstos e avaliação de seu alcance;
- c)** Descrição das atividades realizadas;
- d)** Informações gerais (datas, horários, local e serviços executados);
- e)** Dados de participação e perfil de público;
- f)** Visão geral do evento;
- g)** Principais desafios e soluções adotadas;
- h)** Resultados alcançados e avaliação qualitativa;
- i)** Recomendações para futuras edições;
- j)** Conclusão;
- k)** Registro fotográfico e audiovisual (pré-evento, execução e

- pós-evento);
I) Anexos com documentos relevantes.

7. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 7.1.** A **Contratada** responderá integralmente por prejuízos, danos ou perdas causadas ao **Senac** ou a terceiros, decorrentes de ação, omissão, negligência, imprudência, imperícia ou atraso na execução dos serviços.
- 7.2.** A **Contratada** será responsável pelos atos de seus empregados, prepostos, colaboradores e profissionais contratados direta ou indiretamente para execução do objeto.
- 7.3.** A **Contratada** responderá, igualmente, pelos atos das empresas subcontratadas, nos termos previstos no instrumento contratual e respectivos anexos.
- 7.4.** Compete à **Contratada** garantir que a produção e execução do evento ocorram com elevado padrão de qualidade, segurança e conformidade técnica, adotando todas as medidas necessárias à mitigação de riscos ao público, ao patrimônio e à imagem institucional do **Senac**.
- 7.5.** Todos os profissionais vinculados à execução do contrato deverão utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados às suas atividades, sendo seu fornecimento, fiscalização e custeio de responsabilidade exclusiva da **Contratada**.

8. OBRIGAÇÕES DO SENAC

O **Senac** deverá:

- Fornecer diretrizes, briefing e informações necessárias para execução;
- Aprovar previamente projetos, layouts e cronogramas;
- Disponibilizar acessos, autorizações institucionais e alinhamentos necessários;

Gerência de Materiais e Serviços
Senac São Paulo

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br

- Realizar os pagamentos conforme condições estabelecidas;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.

9. INDICADORES DE DESEMPENHO

A **Contratada** deverá atender aos seguintes níveis mínimos de serviço:

- Cumprimento integral do cronograma aprovado;
- Disponibilidade de infraestrutura e sistemas durante 100% do período do evento;
- Tempo de resposta para resolução de incidentes críticos: imediato (até 30 minutos);
- Funcionamento contínuo dos sistemas elétricos, audiovisuais e de conectividade;
- Atendimento adequado ao público, sem registros críticos de falha operacional;
- Entrega de todos os itens contratados sem substituições não aprovadas;
- Conformidade com normas de segurança e legislação vigente.

Parágrafo único: o não atendimento poderá implicar aplicação de penalidades contratuais.

10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais sujeitará a **Contratada**, garantido o contraditório e a ampla defesa, às seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a)** Advertência formal;
- b)** Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) ao dia sobre o valor da obrigação em atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor total do contrato;
- c)** Suspensão do direito de licitar ou contratar com o **Senac**, pelo prazo máximo de até 3 (três) anos;
- d)** Rescisão contratual, conforme legislação aplicável.

- 10.2.** A aplicação da multa observará como referência o cronograma físico-financeiro apresentado pela **Contratada** no início da execução contratual, sem prejuízo de outras penalidades previstas no contrato.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1.** Todos os custos diretos e indiretos deverão estar inclusos na proposta.
- 11.2.** A **Contratada** será responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, de acidente de trabalho e fiscais.
- 11.3.** Eventuais ajustes deverão ser previamente alinhados e aprovados pela **Senac**.
- 11.4.** A **Contratada** declara-se responsável por obter, gerir e comprovar todas as cessões e autorizações de uso de imagem, voz e nome dos profissionais envolvidos, respondendo integralmente por quaisquer reclamações de terceiros.

ANEXO B
CONCORRÊNCIA Nº 14945/2026

**RELAÇÃO DE PROFISSIONAIS INDICADOS PELA CONTRATADA
QUE SEJAM CRIADORES DE CONTEÚDO E/O PRODUTO E/OU QUE
TERÃO SEU NOME, IMAGEM E VOZ UTILIZADOS NO ÂMBITO DOS
SERVIÇOS**

Nome Completo	CPF

Gerência de Materiais e Serviços
Senac São Paulo

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br

ANEXO C
CONCORRÊNCIA Nº 14945/2026

**TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS E DE AUTORIZAÇÃO
DE USO DE IMAGEM, VOZ E NOME DO(A) PROFISSIONAL
INDICADO(A) PELA CONTRATADA**

Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob nº xxx.xxx.xxx-xx, ao Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Senac (“**Senac**”), Administração Regional no Estado de São Paulo, procedo à:

- (i) CESSÃO gratuita e definitiva de todos os direitos autorais sobre todo e qualquer produto que venha a ser criado por mim, no âmbito dos Serviços ora contratados por meio da **Contratada**, para que o **Senac** possa deles livremente dispor e efetuar adaptações ou modificações nos termos abaixo; e
- (ii) AUTORIZAÇÃO gratuita e definitiva do uso de minha imagem, minha voz e meu nome no âmbito dos Serviços ora contratados, incluindo a sua utilização nos termos abaixo;

Referidas CESSÃO de direitos autorais e AUTORIZAÇÃO do uso de minha imagem, minha voz e meu nome conferem ao **Senac** os direitos de utilização e divulgação em todo e qualquer território, nacional ou internacional, em quaisquer tipos de suportes (materiais ou imateriais), em especial mídias eletrônicas, impressas ou digitais, tais como, mas não limitadas a, hotspots, portfólio da Educação Corporativa do **Senac**, *webpage* www.sp.senac.br, *mailing*, assessoria de imprensa, cartazes, impressos, programas e chamadas comerciais em emissoras de rádio e televisão, internet, intranet, blogs, aplicativos, plataformas de comunicação, colaboração e compartilhamento de conteúdo, arquivos e vídeos, redes sociais, inclusive Youtube, Facebook, Instagram, Twitter (X) e LinkedIn, *streaming* e demais materiais publicitários dirigidos ao público em geral e a terceiros.

Fica o **Senac** expressamente autorizado a executar livremente, a seu único e exclusivo critério, a edição, adaptação, arranjo, tradução,

distribuição, reprodução, impressão, comercialização e outros meios de utilização previstos no artigo 29 da Lei nº 9.610/98, bem como a montagem, cortes, fixações e reproduções que entender necessários.

Fica o **Senac** eximido de qualquer responsabilidade pelo uso indevido por terceiros de minha imagem, minha voz e meu nome que vier a ocorrer, independentemente de sua vontade, fora de seu alcance e controle, devido à possibilidade de compartilhamento de conteúdo em ambientes de terceiros, trazida pelas novas tecnologias e pela internet.

São Paulo, ____ de _____ de 20__.

Nome do(a) Profissional
Profissional

ANEXO D
CONCORRÊNCIA Nº 14945/2026

**DAS SUBCONTRATAÇÕES FEITAS PELA CONTRATADA PARA
PRODUÇÃO DO EVENTO**

1. Administração dos contratos com terceiros

A **Contratada** será responsável pela administração dos contratos firmados com terceiros para a produção do evento do **Senac**, mantendo sob sua guarda os respectivos instrumentos devidamente assinados.

Mediante solicitação do **Senac**, durante ou após a vigência contratual, a **Contratada** deverá fornecer, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, cópia dos contratos acompanhada da comprovação dos serviços executados.

2. Subcontratação

As subcontratações realizadas pela **Contratada** deverão observar critérios exclusivamente técnicos, de qualidade e de segurança, adequados às necessidades do evento.

Sempre que houver necessidade de subcontratação, a **Contratada** deverá apresentar previamente ao **Senac** a identificação do terceiro e a descrição do serviço a ser executado, acompanhadas de comprovação da experiência técnica do fornecedor.

Caso o **Senac** não aprove o terceiro indicado, a **Contratada** deverá apresentar nova alternativa de fornecedor.

3. Responsabilidade perante terceiros

Na hipótese de o **Senac** ser acionado judicialmente por terceiros subcontratados pela **Contratada**, em razão de obrigações decorrentes deste Contrato e desde que comprovada a responsabilidade da **Contratada**, o **Senac** poderá denunciar a lide à **Contratada**, nos termos da legislação aplicável.

4. Cancelamento ou interrupção de serviços subcontratados

Na ocorrência de cancelamento ou interrupção de serviços subcontratados, a **Contratada** deverá envidar seus melhores esforços para negociar com os terceiros envolvidos, a fim de minimizar eventuais prejuízos ou impactos decorrentes do inadimplemento contratual.

5. Cotações Prévias e Transparência nas Subcontratações

A **Contratada** deverá, previamente a cada subcontratação necessária à produção do evento, realizar cotação com, no mínimo, **3 (três) fornecedores distintos**, aptos a atender ao objeto pretendido, de modo a assegurar a observância das boas práticas de mercado, a razoabilidade dos preços e a economicidade da contratação.

As cotações realizadas deverão ser devidamente registradas e arquivadas pela **Contratada**, contendo identificação do fornecedor, CNPJ, descrição detalhada do objeto cotado, valores apresentados, condições comerciais e data da cotação.

Na hipótese de comprovada impossibilidade de obtenção do número mínimo de **3 (três) orçamentos**, a **Contratada** deverá apresentar **declaração formal e fundamentada**, justificando as razões que impediram a realização das cotações mínimas, demonstrando, ainda, que o preço contratado está compatível com os valores praticados no mercado.

O **Senac** poderá, a qualquer tempo, solicitar a apresentação das cotações realizadas, das justificativas formais e dos documentos comprobatórios correspondentes, para fins de verificação, auditoria, controle, transparência e conformidade com as boas práticas de formação de preços.

O descumprimento do disposto nesta cláusula poderá ensejar a glosa do respectivo custo, sem prejuízo das demais medidas contratuais cabíveis.

6. Planilha de custos e comprovação das contratações

A **Contratada** deverá elaborar e apresentar ao **Senac** planilha

detalhada de custos do evento, juntamente com o relatório previsto no **item 6.2 do Anexo A – Termo de Referência** ou sempre que solicitado durante a vigência contratual.

A planilha deverá conter, no mínimo:

- Identificação dos subcontratados (razão social e CNPJ);
- Descrição resumida dos serviços prestados (preferencialmente acompanhada de registros fotográficos);
- Valor total cobrado por cada serviço;
- Comprovação da contratação mediante apresentação do respectivo documento de faturamento (NF-e e/ou Recibo) emitido pelo subcontratado em face da **Contratada**;

Caso o **Senac** entenda necessário, poderá solicitar ao final do evento, declaração complementar da **Contratada**, detalhando a tributação incidente (custo da NF-e da **Contratada**) sobre as contratações de terceiros subcontratados na execução da produção do evento.

ANEXO E
CONCORRÊNCIA Nº 14945/2026

DA REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

1. REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

1.1. Pela prestação dos serviços de **planejamento, coordenação, gestão e produção** do evento Geração Senac – 2ª Mostra Senac de Inovação em Educação Profissional, o **Senac** pagará à **Contratada** o valor total de:

- **R\$ xxxxxxxxxx (xxxxxxxxxx)**, conforme Anexo G – Proposta nº _____, datada de xx/xx/20xx.

2. FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1. O pagamento do valor total será realizado em 5 (cinco) parcelas, da seguinte forma:

- a) 10% (dez por cento)** em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato;
- b) 10% (dez por cento)** em até 30 (trinta) dias corridos após a entrega e aprovação do plano operacional, contendo cronograma e planta do evento;
- c) 10% (dez por cento)** em até 30 (trinta) dias corridos após a entrega e aprovação do projeto executivo do evento (projeto cenográfico e imagens em 3D);
- d) 30% (trinta por cento)** em até 30 (trinta) dias corridos antes do início da montagem do evento, mediante a entrega do plano de montagem, contendo os itens e fornecedores a serem contratados;
- e) 40% (quarenta por cento)** em até 30 (trinta) dias corridos após a entrega do relatório final do evento, a ser apresentado em até 30 (trinta) dias corridos após a realização do evento.

2.2. Cada parcela estará condicionada:

Gerência de Materiais e Serviços
Senac São Paulo

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br

- a) à aprovação formal, pelo **Senac**, dos documentos correspondentes à respectiva etapa;
- b) à autorização para emissão da nota fiscal;
- c) à apresentação da nota fiscal com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis do respectivo vencimento.

2.3. O relatório final poderá ser objeto de conferência pelo **Senac**, podendo ser solicitados esclarecimentos ou complementações, que deverão ser atendidos pela **Contratada** como condição para liberação da última parcela.

3. AJUSTES DO VALOR CONTRATUAL

3.1. Se identificado e devidamente justificado a necessidade de ajuste financeiro do Contrato, o custo total poderá sofrer ajustes ao longo da execução contratual. Eventual necessidade de aporte adicional de recursos, desde que devidamente justificada e previamente aprovada pelo **Senac**, será formalizada junto à empresa contratada por meio de termo de aditamento, nos termos do art. 38 da Resolução nº 18/2024.

3.2. A decisão sobre eventual majoração do investimento caberá única e exclusivamente ao **Senac**.

3.3. Caso alterações no projeto do evento, solicitadas pelo **Senac**, resultem em redução do investimento, haverá a devida compensação, seja pela substituição do item por outro previamente acordado com o **Senac**, seja pelo abatimento proporcional do valor devido pelo **Senac** à **Contratada**.

Parágrafo único: em qualquer hipótese, deverá ser demonstrada pela **Contratada** a memória de cálculo dos valores não utilizados, acompanhada das respectivas evidências, para fins de conferência, validação e deliberação pelo **Senac**.

3.4. O **Senac** poderá solicitar à **Contratada** a inclusão de serviços

adicionais não previstos inicialmente, desde que diretamente relacionados ao evento, tais como, exemplificativamente, a gestão e execução da operação logística das escolas convidadas. Nessa hipótese, as partes negociarão eventual majoração do valor do Contrato, mediante formalização por termo aditivo, em consonância com o disposto na cláusula 3.3 deste item.

4. DOS TRIBUTOS

- 4.1.** Todos os tributos que incidam ou venham a incidir sobre a remuneração pela prestação dos serviços constituirão ônus exclusivo da **Contratada** e deverão estar incluídos no **Valor Total** da Proposta Comercial.
- 4.2.** Todos os custos diretos e indiretos deverão estar inclusos na proposta.

ANEXO F
CONCORRÊNCIA Nº 14945/2026

ADENDO AO ACORDO DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS
("ADENDO")

Categoria dos Titulares (listar dentre): estudantes, professores, funcionários, parceiros, fornecedores e demais participantes do evento.

Tipo de Dados Pessoais (listar dentre):

- Nome, telefones de contato, e-mail, CPF, RG, endereço completo, data de nascimento, idade, naturalidade, nacionalidade.
- Geolocalização

Finalidade do Tratamento: controle de acesso ao evento, utilização para fins de *mailing* e outros afins.

ANEXO G
CONCORRÊNCIA Nº 14945/2026
PROPOSTA COMERCIAL DATADA DE XX/XX/2026

Gerência de Materiais e Serviços
Senac São Paulo

Rua Dr. Vila Nova, 228 7º andar
CEP 01222-020 — São Paulo / SP — Brasil
Tel.: (11) 3236 - 2101
licitacao.gms@sp.senac.br
www.sp.senac.br