



Especificações

Processo Administrativo nº 00179.001919/2025-45

1. Do objeto

1.1. Registro de Preços para eventual e futura contratação de serviços de organização e realização de eventos, compreendendo o planejamento, a organização e a execução de eventos, contemplando mobiliário, locação de espaços, fornecimento de alimentação, recursos humanos, estrutura e demais serviços necessários ao perfeito atendimento das demandas institucionais do CAU/SP.

1.2. Os serviços incluem o planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento de eventos e pós-eventos, incluindo checagem, preparação de ambientes e dos equipamentos necessários, suporte técnico, fornecimento de apoio logístico e dos serviços que se fizeram necessários, com emprego de profissionais capacitados e equipamentos em quantidades e características necessárias.

2. Diretrizes gerais para execução dos serviços

2.1. A prestação de serviços de organização e realização de eventos do CAU/SP, seja em sua sede ou em outras instalações (hotéis, escritórios descentralizados, centros de convenções, etc.), em âmbito estadual, compreenderá:

a) Planejamento dos eventos;

b) Coordenação dos eventos;

c) Controle e avaliação dos eventos realizados, incluindo a elaboração de relatórios quando solicitado;

d) Organização, execução e acompanhamento do evento, contemplando a preparação da infraestrutura física e logística, incluindo os equipamentos audiovisuais e outros equipamentos necessários para a realização dos eventos;

2.2. A Contratada deverá designar preposto local, com experiência na área de organização de eventos, enquanto responsável pelo atendimento das demandas do CAU/SP. Caso este representante se ausente por qualquer motivo, a empresa deverá nomear substituto para cobertura do período de ausência do primeiro.

2.3. O representante deverá atender com agilidade as demandas apresentadas, organizar e coordenar as atividades de responsabilidade da Contratada e ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no contrato, de acordo com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

3. Alimentos e bebidas

3.1 Os tipos de serviços e cardápios devem ser planejados e personalizados de acordo com o perfil de público, formatos de reuniões e práticas de outros órgãos públicos. Devem ser oferecidos aos participantes alimentos de qualidade com melhor custo-benefício.

3.2 A alimentação e bebidas fornecidos pela Contratada deverão atender às exigências dos órgãos competentes de fiscalização sanitária.

3.3. Os serviços de alimentação e bebidas poderão ser fornecidos em ambiente hoteleiro, centro de convenções, sede da instituição ou em outro local disponibilizado para a realização do evento. A depender do local a alimentação e o modo de

servir poderão ser adaptados conforme o ambiente, a região e tema do evento. Prever logística, embalagens, mobiliário e espaço para preparo de alimentos com estrutura necessária, se for o caso.

3.4 Os serviços de Alimentos e bebidas deverão ser acompanhados por equipe de apoio necessária à correta condução do serviço, da sua preparação ao seu encerramento, incluindo o recolhimento de todos os artefatos introduzidos no ambiente do evento, por ocasião da prestação dos referidos serviços. a

3.5. Os preços devem incluir todas as taxas de serviços, impostos e tributos.

3.6. O serviço de alimentos e bebidas deve incluir, conforme especificações do Termo de referência, as louças, talheres, bandejas, guardanapos, mesas, toalhas e todos os utensílios e materiais necessários para a realização da prestação dos serviços de alimentação e bebidas

3.8 A CONTRATADA deverá apresentar o cardápio referente ao serviço de alimentos e bebidas para apreciação e aprovação do CAU/SP

3.9 Sempre que necessário o CAU/SP solicitará a degustação dos alimentos a serem servidos nos eventos, sem custos, podendo aprová-los ou não.

4. Locação de espaços

4.1 A locação do item Espaço refere-se a espaço físico adequado para montagem em formatos diversos, de acordo com as necessidades do evento e especificações do Termo de Referência e ordem de serviço.

4.2 No caso de **espaço hoteleiro**, deve-se contratar hotéis que preencham os requisitos mínimos que o classifiquem como 'quatro estrelas' segundo a Portaria nº 100/2011 do Ministério do Turismo. O hotel deverá ficar, em regra, a uma distância máxima de 10 km da Sede ou Regional do CAU/SP, quando for o caso, e sua locação dependerá de aprovação prévia da CONTRATANTE. Excepcionalmente, a depender da demanda do CONTRATANTE, o hotel poderá ficar mais distante da Sede ou Regional do CAU/SP.

4.3 No caso de **espaço fora do ambiente hoteleiro**, deve-se contratar espaço com padrão similar à categoria hoteleira mínima de 4 estrelas. O espaço deverá ficar, em regra, a uma distância máxima de 10 km da Sede ou Regional do CAU/SP, quando for o caso, e sua locação dependerá de aprovação prévia da CONTRATANTE. Excepcionalmente, a depender da demanda do CONTRATANTE, o espaço poderá ficar mais distante da Sede ou Regional do CAU/SP.

4.4. O serviço inclui a organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física com antecedência, compreendendo a montagem de toda infraestrutura necessária à realização do evento, conforme o Termo de Referência e ordens de serviço. Envolve checagem, preparação, aluguel de equipamentos de informática, cabines de tradução simultânea, serviços de sonorização entre outras ações que envolvam a perfeita execução do objeto.

4.5. A empresa deve apresentar sempre três opções de espaço, para cada evento, ficando a escolha à critério do CAU/SP.

4.6. Quando não for possível enviar três propostas de local, a Contratada deverá apresentar justificativa.

4.7. Para os itens que compõem esta categoria, de forma a garantir a exequibilidade da contratação, estabeleceu-se um percentual máximo de 5% que pode ser cobrado a fim de cobrir gastos com taxas administrativas do mercado de eventos, como, por exemplo: ECAD, SBAT, ocupação, exclusividade de fornecedores, serviços de liberação em órgãos públicos e privados (áreas públicas, energia elétrica, hidráulica), etc. Os valores em questão não se confundem com os custos de responsabilidade da própria contratada para operacionalização do objeto contratual, mas, apenas, para cobertura de gastos que não sejam relacionados diretamente com

o custo do serviço em si, mas decorrentes de obrigações do mercado de eventos. Desta forma, o faturamento de taxas administrativas e de serviços estará sujeito à avaliação da Contratante.

5. Equipamentos e materiais de apoio

5.1. Na locação de equipamentos/materiais de apoio deverão estar incluídos: transporte/frete, instalação, cabeamento, manutenção e desinstalação, bem como as configurações e especificações descritas em cada item e os insumos e materiais necessários para o seu pleno funcionamento (suporte, cabos, extensões e demais periféricos).

5.2. Todo equipamento deverá estar em perfeita condição de uso, sendo substituído imediatamente caso apresente algum defeito.

6. Internet

6.1 Deve contemplar diárias de instalação e desinstalação, suporte técnico durante todo o período do evento e todos os equipamentos necessários para atendimento da demanda.

6.2. Nos serviços relacionados a uso de dados pessoais, há manutenção de sigilo dos dados repassados, considerando as aplicações constantes na LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

7. Mobiliário

7.1. Todo o mobiliário colocado à disposição da Contratante deverá estar em bom estado de conservação e manutenção, não podendo apresentar arranhões visíveis, estofamento manchado, furado ou rasgado, vidros trincados ou quebrados, marcas de ferrugem ou revestimentos descascados, estruturas instáveis, descoladas ou quebradiças, bem como qualquer outro defeito que possa colocar em risco a segurança dos usuários desses artigos e do público geral.

7.2. Deve prever diárias de montagem e desmontagem, aplicações, logística, voltagens adequadas às instalações, e substituição de itens que não estiverem em bom estado.

8. Estruturas

8.1. Deverá incluir os equipamentos necessários e a montagem e desmontagem das estruturas.

8.2. Por ocasião da montagem e desmontagem de estandes, montagens de estruturas, instalações elétricas e demais itens técnicos que necessitem de responsabilização técnica de profissional legalmente habilitado, necessário obter e apresentar a documentação necessária, de acordo com a legislação e normas em vigor.

8.3. Para os itens que compõem esta categoria, de forma a garantir a exequibilidade da contratação, estabeleceu-se um percentual máximo de 3% que pode ser cobrado a fim de cobrir gastos com taxas administrativas do mercado de eventos, como, por exemplo: ECAD, SBAT, ocupação, exclusividade de fornecedores, serviços de liberação em órgãos públicos e privados (áreas públicas, energia elétrica, hidráulica), etc. Os valores em questão não se confundem com os custos de responsabilidade da própria contratada para operacionalização do objeto contratual, mas, apenas, para cobertura de gastos que não sejam relacionados diretamente com

o custo do serviço em si, mas decorrentes de obrigações do mercado de eventos. Desta forma,

o faturamento de taxas administrativas e de serviços estará sujeito à avaliação da Contratante.

9. Papelaria e serviços gráficos

9.1. Quando houver necessidade de personalização, as artes serão fornecidas pelo CAU/SP.

9.2. Os itens que apresentarem defeitos deverão ser substituídos imediatamente por outro em bom estado ou equivalente.

9.3. A contratada deverá apresentar uma amostra prévia dos itens, sujeita à aprovação do CAU/SP.

9.4. O prazo de entrega após aprovação da amostra dos itens deve ser de até 10 (dez) dias úteis.

9.5. O serviço de confecção de banner, quando solicitado, deverá ser concluído e entregue ao CAU/SP, no máximo, até 02 (dois) dias corridos antes da data prevista para o evento, ou em prazo inferior quando não for possível realizar eventuais correções no prazo acima assinalado.

9.7. Nos itens cuja unidade de medida for metro quadrado ou metro cúbico, não será cobrada diária de locação.

10. Recursos humanos

10.1. A jornada de trabalho para os recursos humanos será de **até 10 (DEZ) horas** (conforme descrição do serviço), com exceção os profissionais com horário definido na descrição dos serviços.

10.2 Transporte, alimentação, uniformes, hospedagem, obrigações trabalhistas, entre outras despesas e encargos previstos em lei são de responsabilidade da contratada.

10.3. O profissional apresentado pela contratada, deverá ser capacitado e treinado por esta para a execução do serviço e deverá estar devidamente uniformizado e equipado, quando necessário.

4.3. Serviços distintos deverão ser executados por profissionais distintos, sob pena do não pagamento de mais de um serviço realizado por um mesmo profissional.

4.4. A diária dos intérpretes consecutivos ou simultâneos será de 08 (oito) horas, devendo ser observados na proposta os valores de referência para 2 profissionais, conforme orientação da FEBRALPIS (Federação Brasileira das Associações dos Profissionais Tradutores e Intérpretes e Guia-Intérpretes de Língua de Sinais) e da Abrates (Associação Brasileira de Tradutores e Intérpretes)

4.5. Quando solicitado, a Contratada deverá apresentar os nomes e currículos dos profissionais previamente à execução do serviço para análise e aprovação da Contratante.

4.6. A contratação do Organizador de Eventos será específica para eventos de alta complexidade, com mais de 200 participantes. A sua contratação se justifica pois o CAU/SP não tem a estrutura e pessoal disponível para, sem apoio, realizar a organização e coordenação de eventos desta natureza que, pelas suas características, demandam recursos e materiais específicos, próprios de um profissional especialista para eventos deste porte.

11. Som, Imagem e Iluminação

11.1. Os eventos deverão ser fotografados por fotógrafo disponibilizado pela Empresa prestadora dos serviços com experiência comprovada, utilizando-se de equipamentos digitais profissionais próprios

11.2. O fotógrafo deve ser profissional com experiência comprovada por portfólio na cobertura em eventos de grande e médio porte, cujo currículo profissional deverá ser submetido previamente ao CAU/SP, para aprovação da indicação.

11.3. As fotos deverão ser apresentadas em alta resolução (mínimo de 300dpi) e entregues em duas cópias gravadas em mídias digitais (CD, DVD, Pen-Drive ou HD-externo) e/ou em diretório online (nuvem);

11.4. Todos os direitos autorais do registro fotográfico e filmagem serão de propriedade do CAU/SP, podendo o mesmo utilizar quando e como julgar necessário todo o acervo de fotos e filmes, conforme preceitua a Lei nº 9.610/98.

11.5. Quando solicitado o serviço de fotógrafo, aproximadamente 10 (dez) fotos do evento deverão ser enviadas por e-mail para o gestor do contrato no momento do evento para publicação imediata nas redes sociais e no site do CAU/SP.

11.6. Quando solicitado o serviço de filmagem, a filmagem completa (editada ao vivo) deverá ser entregue em mídia física (DVD, pendrive) ou disponibilizados em diretório online (nuvem) em arquivo de vídeo em alta definição no 1º dia útil

seguinte ao final do evento. Quando solicitado, deverá ser entregue a filmagem completa com legendas/transcrição em português. Neste caso, o prazo para entrega é de 7 dias úteis.

12. Transporte

12.1 Destina-se ao suporte logístico para apoio na realização de eventos do CAU/SP que demandem transporte de participantes como, por exemplo, eventos que demandem visitas a locais e imóveis de importância arquitetônica e urbanística e que promovam integração com a sociedade.

12.2. As viagens ocorrerão dentro do estado de São Paulo.

12.3 O valor apresentado para os itens de transporte deverá contemplar na diária os custos com seguro, cobertura total, incluindo danos a terceiros, combustível, pagamento de estacionamento, pedágio, multas e demais valores que possam incidir sobre a prestação do serviço.

12.4. A diária será de 10 (dez) horas, respeitados os acordos coletivos e a legislação, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com alimentação e uniforme dos motoristas

13. Serviços especiais

13.1. Os custos de transporte, logística, montagem, testes e desmontagem devem ser contemplados no valor final.

13.2. Nos serviços relacionados a uso de dados pessoais, há manutenção de sigilo dos dados repassados, considerando as aplicações constantes na LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

13.3. Nos serviços devem estar inclusos os equipamentos, insumos e profissionais necessários.

FERNANDA CORREA DA SILVA COSTA
COORDENADORA DE EVENTOS

MARIA LEIDE ARCANJO LIMA SILVA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVA



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDA CORREA DA SILVA COSTA, Coordenador(a) de Eventos**, em 12/08/2025, às 16:38 (horário de Brasília), conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA LEIDE ARCANJO LIMA SILVA, Assistente Técnico(a)**, em 12/08/2025, às 16:41 (horário de Brasília), conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço caubr.gov.br/seicau, utilizando o código CRC **5CAE49AB** e informando o identificador **0678954**.

