**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2015**

**(Processo Administrativo nº 085/2015)**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL - CAU/RS, por meio da sua Unidade de Compras e Licitações, sediada na Rua Dona Laura 320, 14º e 15º andares, bairro Rio Branco, na cidade de Porto Alegre/RS, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, e nº 2, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto n° 6.204, de 05 de setembro de 2007, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão**: 10/09/2015.

**Horário**: 10 horas.

**Local**: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) – ComprasNet.

**UASG**: 926285.

1. **DO OBJETO**
   1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de realização de eventos (de pequeno, médio ou grande porte), que compreendem o planejamento da organização dos eventos e serviços correlacionados, a execução, o acompanhamento e serviços pós-eventos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
   2. A licitação será formada por apenas um item, composto pela tabela constante do Termo de Referência. Tendo em vista a execução integrada do objeto, considera-se inviável tecnicamente a sua divisão.
2. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**
   1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CAU/RS para o exercício de 2015, na classificação abaixo:

Elemento de despesa: 6.2.2.1.1.01.04.04.028 – Demais Serviços Prestados

1. **DO CREDENCIAMENTO**
   1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
   2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), com a solicitação de “login” e senha pelo interessado.
   3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
   4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
   5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.
2. **DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**
   1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.
   2. Não poderão participar desta licitação os interessados:
      1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
      2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
      3. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
      4. Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
      5. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
      6. Empresários cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste Pregão.
      7. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.
      8. Dirigentes, conselheiros e colaboradores do CAU/RS, inclusive familiares, na forma prevista no art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
   3. Não será permitida a participação de cooperativas. O CAU/RS considera que as tarefas a serem executadas não são passíveis de execução com autonomia pelos cooperados, ou seja, sem que exista relação de subordinação jurídica.
   4. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
      1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
         1. A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte;
      2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
      3. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
      4. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição.
      5. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.
3. **DO ENVIO DA PROPOSTA**
   1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
   2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
   3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
   4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
   5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
   6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
      1. Valor anual total do item;
      2. Descrição detalhada do objeto.
   7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a CONTRATADA.
   8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.
   9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias**,** a contar da data de sua apresentação.
      1. Decorrido o prazo de validade da proposta, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.
4. **DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**
   1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
   2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e contenham vícios insanáveis.
      1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
      2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
   3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
   4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
   5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
      1. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR TOTAL ANUAL** do item.
   6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
   7. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **1% (um por cento)**.
      1. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.
      2. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
   8. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
   9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.
   10. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
   11. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
   12. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.
   13. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
   14. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
   15. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
   16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
   17. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria, as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 2007.
   18. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
   19. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
   20. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
   21. No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa, empresa de pequeno porte e equiparados que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.
   22. Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:
       1. Prestados por empresas brasileiras;
       2. Prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.
   23. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.
5. **DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**
   1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o licitante classificado em primeiro lugar deverá encaminhar a Proposta Comercial adequada ao valor total do último lance, acompanhada da planilha de custos e formação de preços – ANEXO IV, bem como da convenção ou acordo coletivo em que se baseou, se for o caso, em arquivo único, para o e-mail [compras@caurs.gov.br](mailto:compras@caurs.gov.br), no prazo de até 3 (três) horas, contado da convocação efetuada pelo Pregoeiro no sistema.
   2. A proposta vencedora não poderá exceder os valores máximos unitários fixados no item 4 do Termo de Referência – ANEXO I.
   3. O Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.
   4. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do CAU/RS ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.
   5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valores superiores aos preços máximos fixados, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
   6. Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que, comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
   7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3° do artigo 43 da Lei n° 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no §3º, do art. 29, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008.
   8. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, não sendo possível a sua imediata desclassificação por inexequibilidade, será obrigatória a realização de diligências para o exame da proposta.
   9. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
   10. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, estabelecendo no “chat” prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.
       1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
   11. Após análise das informações, caso fique caracterizada a inexequibilidade do preço proposto, considerando os padrões de qualidade esperados pelo CAU/RS e especificados neste Edital e em seus anexos, o licitante será desclassificado.
   12. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
   13. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
   14. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
       1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
       2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
   15. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
6. **DA HABILITAÇÃO**
   1. O Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica conforme disposto nos arts. 4º, *caput*, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.
      1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.
      2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 3 (três)horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
   2. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e trabalhista, nas condições seguintes:
      1. Habilitação jurídica:
         1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
         2. Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
         3. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
         4. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
         5. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
         6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
      2. Regularidade fiscal e trabalhista:
         1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
         2. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, conforme art. 1º, inciso I, do Decreto nº 6.106/07);
         3. Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS);
         4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
         5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
         6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
         7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
         8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;
         9. Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
      3. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF no nível da Qualificação Econômico-Financeira, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação:
         1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
         2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
         3. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
         4. Comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG = ---------------------------------------------------------;

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total

SG = ----------------------------------------------------------;

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante

LC = -----------------------; e

Passivo Circulante

* + - 1. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.
  1. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:
     1. Certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo, de que trata o art. 22 da Lei nº 11.771/2008, demonstrando que está autorizado a prestar serviços de Organização de Eventos.
     2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços emcaracterísticas, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
        1. Os atestados de capacidade técnica devem comprovar, no mínimo, a realização de 5 (cinco) eventos para público igual ou superior a 50 (cinquenta) pessoas.
        2. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos, e somente serão aceitos mediante a apresentação do Contrato ou das Notas Fiscais a que se referirem.
        3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
     3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.
  2. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados pelos licitantes, via e-mail [compras@caurs.gov.br](mailto:compras@caurs.gov.br), no prazo de 3 (três) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Posteriormente, serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após encerrado o prazo para o encaminhamento via e-mail;
     1. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos em nome da matriz.
  3. Se a menor proposta ofertada for de microempresa ou empresa de pequeno porte e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.
     1. A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.
  4. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
  5. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
  6. O pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, consultará os sistemas de registros de sanções SICAF, LISTA DE INIDÔNEOS DO TCU, CNJ E CEIS, visando aferir eventual sanção aplicada à licitante, cujo efeito torne-a proibida de participar deste certame.
  7. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
  8. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

1. **DOS RECURSOS**
   1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
   2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
      1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
      2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
      3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
   3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
   4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.
2. **DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**
   1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
   2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.
3. **DO TERMO DE CONTRATO**
   1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 (meses), podendo ser prorrogado por interesse da CONTRATANTE até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.
   2. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta “on-line” ao SICAF, cujo resultado será anexado aos autos do processo.
      1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 5 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
   3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidadepara a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite do adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.
   4. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
   5. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.
4. **DO REAJUSTE**
   1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.
5. **DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**
   1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.
6. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**
   1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são as estabelecidas no Termo de Referência.
7. **DO PAGAMENTO**
   1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
   2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
   3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.
   4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.
   5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.
   6. Nos termos do artigo 36, § 6°, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
      1. Não produziu os resultados acordados;

Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

* + 1. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
  1. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
  2. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
  3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.
  4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
  5. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
  6. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.
  7. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF.
  8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
     1. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
  9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I = (TX) | I = (6/100)  365 | I = 0,00016438  TX = Percentual da taxa anual = 6%. |

* 1. A simples existência da relação contratual sem a contraprestação do serviço não enseja nenhum pagamento à CONTRATADA.
  2. O CAU/RS não se responsabilizará pelo pagamento de quaisquer serviços realizados sem a solicitação e autorização do Fiscal do Contrato.

1. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
   1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
      1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
      2. Apresentar documentação falsa;
      3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
      4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
      5. Não mantiver a proposta;
      6. Cometer fraude fiscal;
      7. Comportar-se de modo inidôneo;
   2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
   3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
      1. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado pela conduta do licitante;
      2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
   4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
   5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
   6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
   7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
   8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.
2. **DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**
   1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
   2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [compras@caurs.gov.br](mailto:compras@caurs.gov.br) ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Dona Laura 320, 14º andar, bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, Unidade de Compras e Licitações.
   3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.
   4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
   5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
   6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
   7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão disponibilizadas no sistema eletrônico e entranhadas nos autos do processo licitatório, ficando disponíveis para consulta por qualquer interessado.
3. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
   1. Ao Presidente do CAU/RS, ou ao seu substituto, compete anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de ato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.
   2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
   3. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
   4. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.
   5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
   6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
   7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
   8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
   9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
   10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
   11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.caurs.gov.br](http://www.caurs.gov.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua Dona Laura 320, 14º andar, bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, nos dias úteis, no horário das 09 horas às 17 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
   12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
       1. ANEXO I - Termo de Referência;
       2. ANEXO II – Modelo de Ordem de Serviço;
       3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;
       4. ANEXO IV – Modelo de Proposta Comercial.

Porto Alegre/RS, 18 de agosto de 2015.

**Thiago dos Santos Albrecht**

**Pregoeiro – CAU/RS**

**Carla Ribeiro de Carvalho**

**Gerente Administrativa – CAU/RS**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

(Processo Administrativo nº 085/2015)

1. **DO OBJETO**
   1. Contratação de serviços de realização de eventos (de pequeno, médio ou grande porte), que compreendem o planejamento da organização dos eventos e dos serviços correlacionados, a execução, o acompanhamento e os serviços pós-eventos, para atender as necessidades institucionais do CAU/RS em todo o Estado do Rio Grande do Sul, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO** | **VALOR MÁXIMO** |
| 1 | Serviços de realização de eventos | **R$ 1.009.323,02** |

* 1. Com o intuito de facilitar a prestação de serviços para o CAU/RS, a empresa licitante deverá ter condições de fornecer todos os itens previstos na tabela do item 04 deste Termo de Referência.

1. **JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**
   1. Considerando a crescente demanda de serviços voltados à realização dos eventos de capacitação e de ações institucionais, tais como fóruns, reuniões temáticas, seminários, entre outros, faz-se necessário contratar empresa especializada com experiência comprovada na prestação de serviços de planejamento agregadas aos serviços de organização de eventos e serviços correlacionados para atender ao crescente calendário de atividades com a participação e/ou promoção do CAU/RS. Estes eventos compreenderão as atividades de planejamento, execução, acompanhamento e serviços pós-evento, podendo ser de pequeno, médio ou grande porte. Estes serviços são considerados de natureza continuada, uma vez que a realização destes eventos é fundamental para a viabilização das atividades do Conselho, como reuniões plenárias ordinárias e ampliadas, treinamentos e seminários. A realização de eventos, tanto de pequeno quanto de grande porte, tem importância significativa para a consecução dos objetivos de CAU/RS. Esta contratação é oportuna, necessitando-se de um contratado que possa suprir as finalidades essenciais do CAU/RS, sendo que cada evento haverá uma exposição de motivos clara, detalhada e específica.
2. **DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**
   1. A natureza do objeto a ser contratado neste pregão atende ao estabelecido no parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
   2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
   3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
3. **DESCRIÇÃO DETALHADA DOS EQUIPAMENTOS**
   1. A CONTRATADA prestará os seguintes serviços:
      1. Assessoria no planejamento estratégico, organizacional e operacional do evento;
      2. Assessoria com profissionais especializados durante o evento, conforme as exigências do Termo de Referência;
      3. Elaboração de projeto do evento, contendo detalhado plano de trabalho;
      4. Acompanhamento e execução do planejamento operacional;
      5. Organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física para a realização do evento;
      6. Fornecimento de mão-de-obra especializada para o apoio logístico e operacional no evento, conforme as exigências do Termo de Referência;
      7. Fornecimento através de subcontratação de serviços de terceiros que se fizerem necessários como: buffet, garçons, copeiras, recepcionistas, mestre de cerimônias, músicos, operadores técnicos, tradutores, seguranças e outros, conforme as especificações do Termo de Referência;
      8. Desenvolvimento, confecção e impressão de materiais gráficos, tais como: convites, folders, crachás, pastas, canetas, blocos de anotações, certificados de participação, produção de placas, e outros que se fizerem necessários, com agilidade e presteza para o evento;
      9. Fornecimento de apoio logístico para estandes, compreendendo a criação de layout, locação de equipamentos, contratação de montadoras e serviços para montagem de estandes;
      10. Locação de mobiliário e equipamentos;
      11. Paisagismo.
   2. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, utensílios e recursos necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO A - LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO, EQUIPAMENTOS, ALIMENTOS E BEBIDAS** | | | | | | |
| **DESCRIÇÃO** | | **UNIDADE** | **QUANT.**  **MÁXIMA**  **ESTIMADA** | **VALOR**  **MÁXIMO**  **UNITÁRIO** | | **VALOR**  **MÁXIMO**  **TOTAL** |
| 1. **LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO EM AMBIENTE HOTELEIRO.** O hotel deverá ficar necessariamente na cidade de realização do evento e sua locação dependerá de aprovação prévia do CAU/RS. | | | | | | |
| * 1. **Hotel com, no mínimo, 03 estrelas.** | | | | | | |
| 01 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso em ambiente hoteleiro para até 10 pessoas. | diária | 10 | 180,00 | | 1.800,00 |
| 02 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso em ambiente hoteleiro para até 20 pessoas. | diária | 20 | 188,00 | | 3.760,00 |
| 03 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso em ambiente hoteleiro para até 50 pessoas. | diária | 15 | 360,00 | | 5.400,00 |
| 04 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso em ambiente hoteleiro para até 100 pessoas. | diária | 15 | 600,00 | | 9.000,00 |
| 05 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso em ambiente hoteleiro para até 200 pessoas. | diária | 10 | 840,00 | | 8.400,00 |
| 1. **LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO.** O espaço deverá ficar necessariamente no município de realização do evento, e sua locação dependerá de aprovação prévia do CAU/RS. | | | | | | |
| * 1. **Espaço com padrão similar à categoria hoteleira com, no mínimo, 03 estrelas.** | | | | | | |
| 06 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso fora de ambiente hoteleiro para até 10 pessoas. | diária | 10 | 635,33 | | 6.353,30 |
| 07 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso fora de ambiente hoteleiro para até 20 pessoas. | diária | 20 | 635,33 | | 12.706,60 |
| 08 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso fora de ambiente hoteleiro para até 50 pessoas. | diária | 15 | 990,00 | | 14.850,00 |
| 09 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso fora de ambiente hoteleiro para até 100 pessoas. | diária | 15 | 1.521,33 | | 22.819,95 |
| 10 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso fora de ambiente hoteleiro para até 200 pessoas. | diária | 10 | 2.762,00 | | 27.620,00 |
| 11 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso fora de ambiente hoteleiro para até 300 pessoas. | diária | 2 | 3.962,00 | | 7.924,00 |
| 1. **ALIMENTOS E BEBIDAS EM AMBIENTE HOTELEIRO.** O cardápio final deverá ter aprovação prévia do CAU/RS. | | | | | | |
| 12 | Coquetel:  Salgadinhos quentes e frios, docinhos finos, 03 tipos de refrigerantes, água mineral com e sem gás e suco natural de frutas. Duração de 90 minutos. | Por  pessoa | 400 | 36,32 | | 14.528,00 |
| 13 | Refeição tipo 1:  Coquetel de entrada: salgadinhos quentes e frios, 03 tipos de refrigerantes, água mineral com e sem gás e suco natural de frutas.  Serviço à francesa: entrada, prato principal, frutas da estação e sobremesa. Água mineral com e sem gás e suco natural de frutas.  Café e chás. | Por  pessoa | 80 | 71,33 | | 5.706,40 |
| 14 | Refeição tipo 2:  Mínimo 12 tipos de mini porções, pratos quentes, frios e sobremesas, 03 tipos de refrigerantes, água mineral com e sem gás e suco natural de frutas.  Café e chás. | Por  pessoa | 80 | 66,00 | | 5.280,00 |
| 15 | *Coffee Break* tipo 01:  Café, 02 tipos de bolo e pão ou 02 opções de massas doces (ex. rosca, *croissant*, mini *eclair*), mini sanduíches e pão de queijo. Inclui serviços de copa e garçom. | Por  pessoa | 500 | 15,20 | | 7.600,00 |
| 16 | *Coffee Break* tipo 02:  Café, chá, 02 tipos de suco natural e/ou integral, variações de salgados quentes e frios, mini sanduíches, 02 tipos de bolo ou 02 opções de massas doces (ex. rosca, *croissant*, mini *eclair*) e pão de queijo. Inclui serviços de copa e garçom. | Por  pessoa | 500 | 18,00 | | 9.000,00 |
| 17 | Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro). | Unidade | 125 | 4,80 | | 600,00 |
| 18 | Fornecimento de café (Garrafas Térmicas com capacidade de 1 litro). | Garrafa | 200 | 10,80 | | 2.160,00 |
| 19 | Garrafão de água - 20 litros (inclui instalação de bebedouro com água gelada e natural). | Unidade | 200 | 26,67 | | 5.334,00 |
| 20 | Bandeja de pão de queijo (inclui louças). | Centena | 200 | 70,00 | | 14.000,00 |
| 21 | Bandeja de salgados variados, fritos ou assados (inclui louças). | Centena | 200 | 70,00 | | 14.000,00 |
| 22 | Refrigerantes (normal, light ou zero); inclui copos. | Litro | 300 | 10,06 | | 3.018,00 |
| 23 | Suco de fruta natural e/ou integral (light e normal); inclui jarra, copos açúcar e adoçante. | Litro | 300 | 8,40 | | 2.520,00 |
| 1. **ALIMENTOS E BEBIDAS FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO.** O cardápio final deverá ter aprovação prévia do CAU/RS. | | | | | | |
| 24 | Coquetel:  Salgadinhos quentes e frios, docinhos finos, 03 tipos de refrigerantes, água mineral com e sem gás e suco natural de frutas. Duração de 90 minutos. | Por pessoa | 400 | 79,52 | | 31.808,00 |
| 25 | Refeição tipo 1:  Coquetel de entrada: salgadinhos quentes e frios, 03 tipos de refrigerantes, água mineral com e sem gás e suco natural de frutas.  Serviço à francesa: entrada, prato principal, frutas da estação e sobremesa. Água mineral com e sem gás e suco natural de frutas.  Café e chás. | Por pessoa | 80 | 125,24 | | 10.019,20 |
| 26 | Refeição tipo 2:  Mínimo 12 tipos de mini porções, pratos quentes, frios e sobremesas, 03 tipos de refrigerantes, água mineral com e sem gás e suco natural de frutas.  Café e chás. | Por pessoa | 80 | 94,03 | | 7.522,40 |
| 27 | *Coffee Break* tipo 01:  Café, 02 tipos de bolo e pão ou 02 opções de massas doces (ex. rosca, *croissant*, mini *eclair*), mini sanduíches e pão de queijo. Inclui serviços de copa e garçom. | Por pessoa | 500 | 19,03 | | 9.515,00 |
| 28 | *Coffee Break* tipo 02:  Café, chá, 02 tipos de suco natural e/ou integral, variações de salgados quentes e frios, mini sanduíches, 02 tipos de bolo ou 02 opções de massas doces (ex. rosca, *croissant*, mini *eclair*) e pão de queijo. Inclui serviços de copa e garçom. | Por pessoa | 500 | 22,06 | | 11.030,00 |
| 29 | Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro). | Unidade | 125 | 3,11 | | 388,75 |
| 30 | Fornecimento de café (Garrafas Térmicas com capacidade de 2 litros). | Garrafa | 250 | 26,13 | | 6.532,50 |
| 31 | Garrafão de água - 20 litros (inclui instalação de bebedouro com água gelada e natural). | Unidade | 200 | 28,90 | | 5.780,00 |
| 32 | *Petit Four* (inclui louças). | Kg | 300 | 36,00 | | 10.800,00 |
| 33 | Bandeja de pão de queijo (inclui louças). | Centena | 300 | 60,79 | | 18.237,00 |
| 34 | Bandeja de salgados variados, fritos ou assados (inclui louças). | Centena | 300 | 60,79 | | 18.237,00 |
| 35 | Refrigerantes (normal, Light ou zero); inclui copos. | Litro | 300 | 11,27 | | 3.381,00 |
| 36 | Suco de fruta natural e/ou integral (light e normal); inclui jarra, copos, açúcar e adoçante. | Litro | 300 | 9,35 | | 2.805,00 |
| 1. **LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS** | | | | | | |
| 37 | De 01 (um) a 03 (três) pontos de internet de no mínimo 3,0 mega (já incluindo instalação e os serviços de provedor e cabeamento). | Diária | 40 | 2.400,00 | | 96.000,00 |
| 38 | De 01 (um) a 03 (três) pontos de internet de no mínimo 5,0 mega (já incluindo instalação e os serviços de provedor e cabeamento. | Diária | 40 | 3.222,67 | | 128.906,80 |
| 39 | Internet Wi-Fi (para até 50 acessos simultâneos), mínimo de 2,0 mega. | Diária | 40 | 2.026,00 | | 81.040,00 |
| 40 | Internet Wi-Fi (para até 100 acessos simultâneos), mínimo de 5,0 mega. | Diária | 30 | 2.266,00 | | 67.980,00 |
| 41 | Gerador 340 KVA. | Diária | 03 | 1.634,05 | | 4.902,15 |
| 42 | Projetor multimídia até 3000 Ansi Lumens. | Diária | 20 | 350,00 | | 7.000,00 |
| 43 | Sistema de tradução simultânea. | Diária | 03 | 5.389,27 | | 16.167,81 |
| **GRUPO B - RECURSOS HUMANOS E SERVIÇOS** | | | | | | |
| 1. **SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS EVENTOS** | | | | | | |
| 44 | Desenvolvimento e montagem de cenografia específica, palco e ambientes. Este item inclui montagem, desmontagem, pintura, acabamento, adesivagem e equipe - apresentação de projeto sujeito à aprovação. | m² | 25 | 180,00 | | 4.500,00 |
| 45 | Serviço de inscrição, credenciamento e leitura local - Instalação e licença para uso do software durante o evento para até 4 micros, 1 técnico de sistemas durante o evento, fornecimento de 3 leitores óticos para cada Entrada/Salas (os leitores a serem utilizados não devem necessitar de micro acoplado, e devem ser no formato de caneta ou palm que armazene até 8.000 dados em sua memória com data e hora). O credenciamento no local terá o objetivo de registrar os participantes, emitir crachás, certificados e relatórios de frequência. A importação dos dados está inclusa gerando no sistema código de barras para futura emissão dos certificados. | Pacote para até 100 pessoas | 02 | 6.575,33 | | 13.150,66 |
| 46 | Coletor de dados para cadastro de visitantes, portátil, com funcionamento a lazer, não sendo necessárias trocas de baterias. | Diária | 10 | 960,00 | | 9.600,00 |
| 1. **RECURSOS HUMANOS** (incluindo despesas com traslados e alimentação de cada pessoa) | | | | | | |
| 47 | Coordenador de Secretaria. | Diária  (08 horas) | 05 | 233,33 | | 1.166,65 |
| 48 | Coordenador de Recepcionistas. | Diária  (08 horas) | 05 | 233,33 | | 1.166,65 |
| 49 | Garçom uniformizado. | Diária  (08 horas) | 50 | 234,16 | | 11.708,00 |
| 50 | Cerimonialista. | Diária  (08 horas) | 04 | 353,33 | | 1.413,32 |
| 51 | Mestre de cerimônias com experiência em eventos. A licitante deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do CAU/RS. | Diária  (06 horas) | 04 | 1.606,70 | | 6.426,80 |
| 52 | Recepcionista uniformizado. | Diária  (08 horas) | 80 | 180,00 | | 14.400,00 |
| 53 | Segurança uniformizado. | Diária  (08 horas) | 40 | 220,61 | | 8.824,40 |
| 54 | Serviço de movimentação de cargas – auxiliar de serviços gerais ou equivalente. | Diária  (08 horas) | 10 | 233,33 | | 2.333,30 |
| 1. **SERVIÇOS DE FILMAGEM, FOTOGRAFIA, SOM, ILUMINAÇÃO COM MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA** | | | | | | |
| 55 | Sistema de sonorização completo, em ambiente aberto ou fechado, incluindo microfones (sem fio, gooseneck, pedestais, etc.), e técnico em sonorização, para até 50 participantes. | Diária | 40 | 353,33 | | 14.133,20 |
| 56 | Fotógrafo com Experiência. Equipamento próprio e entrega de cd com fotos tratadas do evento. | Diária | 60 | 483,33 | | 28.999,80 |
| 57 | Sistema de sonorização completo, em ambiente aberto ou fechado, incluindo microfones (sem fio, gooseneck, pedestais, etc.), e técnico em sonorização, para até 100 participantes. | Diária | 20 | 586,67 | | 11.733,40 |
| 58 | Sistema de sonorização completo, em ambiente aberto ou fechado, incluindo microfones (sem fio, gooseneck, pedestais, etc.), e técnico em sonorização, para até 300 participantes. | Diária | 10 | 586,67 | | 5.866,70 |
| 59 | Projeto de iluminação, locação, montagem e desmontagem de sistema de iluminação, incluindo técnico em iluminação. | Diária | 20 | 1.133,33 | | 22.666,60 |
| **GRUPO C - LOCAÇÃO DE MOBILIÁRIO, CENOGRAFIA, PAISAGISMO E MATERIAIS GRÁFICOS.** | | | | | | |
| 1. **SERVIÇOS DE PRODUÇÃO DE MATERIAS DE SINALIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE EVENTOS** (a arte final deverá ter aprovação prévia do CAU/RS)**.** | | | | | | |
| 60 | Faixa de mesa com impressão 360x360 dpi, policromia, impressão digital em lona vinílica fosca. | Unidade | 15 | 168,00 | | 2.520,00 |
| 1. **ALUGUEL OU CONSTRUÇÃO DE MOBILIÁRIO E MONTAGEM** | | | | | | |
| 61 | Balcão de credenciamento em MDF ou madeira pintada (cor a escolher), com piso elevado para passagem de instalações dos equipamentos necessários - modelo sujeito à aprovação prévia do CAU/RS. | m² | 10 | 665,17 | | 6.651,70 |
| 62 | Balcão de recepção com prateleiras, portas de correr e testeiras com iluminação - modelo sujeito à aprovação prévia do CAU/RS. | m² | 10 | 515,67 | | 5.156,70 |
| 63 | Estande para exposição/atendimento, compreendendo a criação de lay-out a ser aprovado pelo CAU/RS, montagem, pintura, adesivagem e desmontagem. | m² | 20 | 660,00 | | 13.200,00 |
| 64 | Extintor de incêndio - pó químico CO2. | Unidade | 05 | 236,63 | | 1.183,15 |
| 65 | Frigobar 120 litros. | Unidade | 05 | 201,33 | | 1.006,65 |
| 66 | Lixeiras cilíndricas na cor branca ou cromada. altura =0.50m. | Unidade | 10 | 26,13 | | 261,30 |
| 67 | Poltrona com estrutura em madeira, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético (cor a definir) - modelo sujeito à aprovação prévia do CAU/RS. | Unidade | 10 | 120,00 | | 1.200,00 |
| 68 | Ponto elétrico – instalação. | Unidade | 25 | 12,00 | | 300,00 |
| 69 | Ponto de luz – instalação. | Unidade | 30 | 12,00 | | 360,00 |
| 70 | Púlpito em acrílico com suporte para microfone e água. | Unidade | 05 | 35,33 | | 176,65 |
| 71 | Sofá 2 lugares - Sofá de 2 lugares com estrutura em madeira, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro (cor a definir) - modelo sujeito à aprovação prévia do CAU/RS. | Unidade | 08 | 179,33 | | 1.434,64 |
| 72 | Mesa Lateral - Mesa (70x70cm) tampo em vidro ou madeira aglomerada ou MDF folheado em madeira de poliuretano ou cera, acabamento em verniz escuro, e com bases e pés em metal cromado - modelo sujeito à aprovação prévia do CAU/RS. | Unidade | 10 | 92,23 | | 922,30 |
| 73 | Mesa de centro - Mesa (100x100cm) ou (120x120cm), com tampo em vidro ou madeira aglomerado ou mdf folheado em madeira de poliuretano ou cera, com acabamento em verniz tom escuro e com bases e pés em metal cromado - modelo sujeito à aprovação prévia do CAU/RS. | Unidade | 08 | 98,23 | | 785,84 |
| 74 | Banquetas para estande - estrutura interna em aço, com espuma de poliuretano injetada, estrutura móvel, com rodízios que garantam a estabilidade do conjunto, com acabamento cromado e assento em tecido (cor a definir) ou conjuntos de mesas tipo "bistrô" com 4 banquetas em cada de madeira e ferro ou alumínio. Modelos sujeitos a aprovação prévia do CAU/RS. | Unidade | 10 | 153,90 | | 1.539,00 |
| 75 | Cadeira de escritório. Espaldar médio em tecido preto c/rodízio e estrutura interna em aço, com espuma de poliuretano injetada e apoia braços com estrutura interna em tubo de aço revestido em espuma de poliuretano integral e texturizado na cor preta. Estrutura giratória com 5 patas de rodízio e roldanas duplas e acabamento cromado. Assento em tecido preto com mecanismo de regulagem de altura e reclinação do encosto. | Unidade | 05 | 96,31 | | 481,55 |
| 76 | Cadeira com espaldar médio, com assento em tecido, revestido com espuma de poliuretano injetada, estrutura fixa. | Unidade | 10 | 73,43 | | 734,30 |
| 77 | *Flip-charts* - acompanhado de um bloco de 50 folhas novo e 4 pincéis atômicos de cores variadas, devendo os suplementos ser de primeiro uso, não sendo aceitos materiais usados. | Unidade | 20 | 151,46 | | 3.029,20 |
| 78 | Bloco para *flip-chart* 64x88cm PT 50 FL para reposição em caso de necessidade. | Unidade | 10 | 56,24 | | 562,40 |
| 79 | Mastro: haste e lança seta em madeira ou com aparência de madeira. Dimensão: 230cm h. Inclui locação de bandeira solicitada. | Unidade | 15 | 351,33 | | 5.269,95 |
| 80 | Toalha de mesa Branca ou colorida - quadrada (1,40 m/ 1,40). | Unidade | 30 | 10,93 | | 327,90 |
| 81 | Toalha de mesa Branca ou colorida - retangular - 4 a 5 metros. | Unidade | 15 | 31,07 | | 466,05 |
| 82 | Tapete decorativo, para composição de ambientes, tais como salas V.I.P. e *lounges*. Medidas e materiais a serem submetidas à aprovação do CONTRATANTE. | Diária | 10 | 356,67 | | 3.566,70 |
| 1. **PAISAGISMO** | | | | | | |
| 83 | Arranjos estilo jardineira para centro de mesa retangular, medindo não mais do que 30 (trinta) cm de comprimento, 20 (vinte) cm de largura, 20 (vinte) cm de altura, composto por flores nobres e complementos; mínimo de 45 (quarenta e cinco) unidades de flor. | Unidade | 50 | 251,33 | | 12.566,50 |
| 84 | Arranjos redondos para centro de mesa, medindo 20 (vinte) cm de diâmetro por não mais do que 20 (vinte) cm de altura, composto por flores nobres e complementos; mínimo de 40 (quarenta) unidades de flor. | Unidade | 50 | 186,67 | | 9.333,50 |
| 85 | Buquê redondo pequeno, medindo mínimo de 30 (trinta) cm de diâmetro em flores nobres e complementos. | Unidade | 100 | 267,25 | | 26.725,00 |
| 86 | Locação de vasos ornamentais, grandes palmeiras ou outras plantas para decoração das áreas de circulação. | Diária | 20 | 256,50 | | 5.130,00 |
| 87 | Coroas de flores naturais, mínimo de 150 unidades de flores variáveis, mais complementos – tamanho mínimo 1,10m de diâmetro. | Unidade | 05 | 781,94 | | 3.909,70 |
| **VALOR ANUAL MÁXIMO ESTIMADO** | | | | | **R$ 1.009.323,02** | |

* 1. Os eventos poderão ser solicitados em qualquer cidade do Estado do Rio Grande do Sul. O preço ofertado deverá considerar todas as despesas diretas e indiretas necessárias à execução do objeto, inclusive frete.
  2. A proposta ofertada não poderá exceder os limites máximos estabelecidos para cada item, os quais foram obtidos através de pesquisa de preços no mercado regional.
  3. Ressalta-se que, observando-se os limites orçamentários e financeiros, após firmado o contrato, os quantitativos dos itens descritos e inseridos em cada um dos grupos, A, B ou C, caso seja imprescindível e sob justificativa do Conselho, poderão sofrer alterações dentro de cada grupo, visando ao melhor atendimento às demandas e necessidades do Conselho, conforme previsto no artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
  4. Tipos de eventos a serem solicitados pela CONTRATANTE.
     1. Conferências: apresentação por autoridade em determinado assunto de um tema informativo, geralmente técnico ou científico;
     2. Seminário/Congresso: discussão de um tema proposto, no qual se estudam todos os aspectos desse tema. Pesquisa por grupos e apresentado por representante, mas não há tomada de decisão. Apresentado sob a forma dialogal – informativa, questionadora ou instrutiva – como palestras, painel, debate ou mesa redonda em período pré-determinado;
     3. Encontros tecnológicos: reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional ou não, para debates sobre temas específicos, apresentados por representantes dos grupos participantes;
     4. Workshop: reunião de pessoas de um mesmo segmento de mercado ou que tenham os mesmos interesses no qual o palestrante demonstra sua experiência e trabalha, com os participantes, sobre o tema abordado;
     5. Solenidades: posses, premiações, homenagens e outros eventos que tenham caráter solene;
     6. Cursos e treinamentos: qualificação de pessoas de um mesmo segmento de mercado ou que tenham os mesmos interesses, buscando o aperfeiçoamento e a inovação de seu trabalho, por meio de assessoria, palestras, apostilas com duração específica;
     7. Feiras, Mostras ou Exposições: eventos que reúnem um grande número de empresas e parceiros, divididos por segmentos de atuação, com ou sem eventos técnicos paralelos, em que há uma troca de experiências e conhecimento acerca do produto de cada expositor;
     8. Palestras: conversação, conferência ou discussão sobre assunto determinado onde um convidado especial expõe seu conhecimento sobre o tema;
     9. Reuniões e encontros institucionais: atividades que têm por finalidade reunir grupos de instituições diversas, parceiras ou não, com a intenção de elaborar ou aprimorar algum trabalho desenvolvido em conjunto;
     10. O CAU/RS informará, conforme a demanda, o número de participantes de cada evento.

1. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS**
   1. A empresa CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente pelo que for demandado pelo CONTRATANTE, obedecendo às especificações e quantitativos constantes da tabela de balizamento e considerando as seguintes etapas:
      1. **ASSESSORIA TÉCNICA AOS EVENTOS**
         1. Consiste na prestação de serviços técnicos de planejamento operacional e organização de eventos. Deverá ser disponibilizada equipe profissional com experiência comprovada na área de eventos. A empresa CONTRATADA deverá dispor de estrutura física e logística própria como: sala de reuniões, estação de trabalho, equipamentos de informática, telefone, fax, material de expediente, materiais equivalentes, que possibilitem o funcionamento eficiente da empresa.
         2. Ainda, quando não sediada na cidade de realização do evento, a empresa deverá disponibilizar um coordenador de eventos para atendimento – profissional qualificado, com experiência em eventos de grande porte para pronto atendimento presencial quando solicitado.
         3. Será obrigatória a visita de um coordenador ao local do evento com antecedência mínima definida pelo CAU/RS, coordenando reuniões prévias de preparação e organização geral.
         4. As atividades de assessoria técnica compreendem:
            1. Identificação do evento em seu aspecto de infraestrutura, de acordo com definição do cliente;
            2. Levantamento do nível de complexidade;
            3. Sugestão acerca da escolha do local;
            4. Locação de espaço físico;
            5. Infraestrutura;
            6. Planejamento de montagem de ambientes;
            7. Apoio técnico e administrativo;
            8. Seleção e alocação de recursos humanos;
            9. Apoio à elaboração da programação geral e do roteiro;
            10. Elaboração de cronograma de trabalho;
            11. Organização de serviços em feiras e eventos de terceiros;
            12. Acompanhamento da montagem e desmontagem de estandes e demais estruturas contratadas;
            13. Trabalhos de secretaria prévia.
      2. **DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA O EVENTO**
         1. **Locação de espaço físico:** Consiste na locação de dependências adequadas para os eventos a serem realizados, compreendendo: auditório, saguão para montagem de recepção e credenciamento, espaço para montagem de sala de apoio, espaço para montagem de sala de imprensa, espaço para montagem de sala vip, espaço para montagem de exposições, espaço para montagem de *coffee-break.*
            1. A CONTRATADA deverá apresentar no mínimo três opções de locais para aprovação prévia do fiscal do contrato, para cada evento. Caso o CAU/RS disponibilize qualquer outro espaço físico para a realização dos eventos, este item será desconsiderado.
         2. **Organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física com antecedência:** Compreende a montagem, desmontagem e retirada de toda infraestrutura necessária à realização do evento, conforme este Termo de Referência. Envolve checagem, preparação, decoração de ambientes, aluguel de mobiliário e de equipamentos de informática, telecomunicação, serviços de sonorização e iluminação, com o correspondente suporte técnico, entre outras ações que envolvam a perfeita execução do objeto.
         3. **Serviços de Comunicação:**
            1. Criação e confecção de faixas de mesa;
            2. Disponibilização de fotógrafo profissional quando solicitado;
            3. O CAU/RS terá direito à propriedade intelectual de todas as fotos e materiais, elaborados para cada evento, conforme artigos 88/92 da Lei nº. 9.279/96.
         4. **Paisagismo:** Quando solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar projeto de paisagismo para eventos em ambientes abertos ou fechados, bem como stands. Após aprovação do projeto pelo CAU/RS, a CONTRATADA será responsável pela execução, montagem, desmontagem e retirada do mesmo, fornecendo arranjos de flores e locação de plantas vivas. Todas as flores e/ou plantas utilizadas devem ser naturais.
      3. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE SERVIÇOS PRÓPRIOS E TERCEIRIZADOS DE ASSESSORIA E APOIO DURANTE OS EVENTOS.**
         1. As especificações técnicas de serviços próprios e terceirizados de assessoria e apoio durante os eventos consistem no conjunto de itens necessários para a realização dos eventos. A equipe de profissionais deverá possuir larga experiência em eventos de porte variado.
         2. A experiência requerida dos profissionais indicados pela CONTRATADA para estes serviços deverá também ser comprovada por meio de apresentação dos respectivos currículos, títulos e declarações de empresas ou entidades para as quais prestaram serviços, a serem entregues antes da execução de cada Ordem de Serviço.
         3. **Recursos Humanos:**
            1. Coordenador – profissional com experiência na coordenação e organização de eventos de grande porte, responsável pelo acompanhamento e execução dos serviços;
            2. Supervisor – profissional com experiência e desenvoltura para apoio à supervisão de eventos, devidamente treinado para o atendimento simultâneo de demandas advindas da coordenação, sempre de maneira rápida, eficaz e cortês. O referido profissional deverá ter disponibilidade para executar seu trabalho em turnos rotativos que poderão envolver o período noturno;
            3. Garçom – profissional com experiência em eventos e no trato com autoridades, devidamente uniformizado. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pelo CONTRATANTE e deverá ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual;
            4. Cerimonialista – pessoa responsável pela organização e bom andamento do cerimonial no evento, bem como identificação de autoridades e convidados VIPs, preparação da mesa diretora, preparação de nominatas, elaboração de roteiro, entre outros, com a supervisão e aprovação do CAU/RS;
            5. Mestre de cerimônias – profissional com desenvoltura e experiência para a narração de eventos;
            6. Recepcionista – profissional com experiência na atividade de recepção em eventos, devidamente uniformizada (o), devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pelo CONTRATANTE, deverá ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual;
            7. Fotógrafo – Profissional com experiência comprovada por portfólio na cobertura em eventos de grande e médio porte;

As fotografias deverão ser produzidas em alta resolução, de modo a permitir grandes ampliações sem perda de qualidade, por máquina fotográfica de categoria profissional, do tipo DSLR (*Digital Single Lens Reflex*), com resolução mínima de 12 megapixel, com a utilização de lentes claras de alta performance, (aberturas 1.4, 1.8, 2.8 e 3.5; zoom 17-55 mm, 18-105 mm ou assemelhadas; 70-200 mm, 70-300 mm, 400 e 600 mm; lente *fisheye* (olho de peixe); flash externo de modelo atualizado, tripés para câmeras e peças de iluminação de estúdio com respectivos acessórios compatíveis com o trabalho profissional;

A operação do(s) equipamento(s) será realizada por profissionais disponibilizados pela CONTRATADA, em número suficiente para o registro de todo o evento;

As fotografias, sempre que necessário, deverão ser tratadas/editadas por meio de softwares apropriados (*Photoshop, Lightroom* ou outros de mesmo nível técnico ou superior). É vedada toda e qualquer manipulação que inclua ou exclua elementos ou pessoas de forma que altere a substância da imagem original;

O prazo de entrega das fotografias será combinado com o CAU/RS, conforme o porte do evento. As fotos deverão ser entregues gravadas em mídia CD/DVD que deverão, obrigatoriamente, conter capa/etiqueta que identifique o evento, a data e o nome do fotógrafo que as produziu.

Todas as fotos registradas no evento deverão ser apresentadas em formato digital (JPG de alta qualidade), contendo tamanho mínimo de 3mb, não podendo conter qualquer identificação da empresa prestadora do serviço;

* + - * 1. Técnico em sonorização: Profissional com experiência em sonorização de eventos em ambientes diversos, com e sem tratamento acústico, e devidamente capacitado para realizar a montagem, desmontagem, manutenção, testes, ajustes e operação de equipamento de áudio. Espera-se do profissional pro atividade e capacidade de atuar com diligência, discrição e presteza diante de situações previstas e imprevistas durante a execução do serviço, demonstrando habilidade sobretudo em manter o volume de som apropriado ao público audiente e evitar ruídos, chiados e retroalimentação (feedback).
        2. Responsável técnico – profissional responsável pelo planejamento e decisões da organização de eventos. Pode acumular o cargo de Coordenador de eventos, desde que atenda aos requisitos dos dois cargos;
        3. O responsável técnico e a coordenação-geral do evento poderão ser realizadas pelo mesmo profissional.
        4. Segurança uniformizado: A vigilância deverá ser feita em consonância com os preceitos da Lei nº 7.102/1983. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pelo CONTRATANTE e deverá ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual;
        5. Serviço de movimentação de cargas: serviço executado por profissional da categoria de auxiliar de serviços gerais ou equivalente. Profissional com experiência e desenvoltura no desempenho de tarefas de serviços gerais, tais como:

Acondicionamento, transporte, instalação e desinstalação de objetos diversos;

Remoção, montagem e desmontagem de equipamentos e móveis, zelando por sua guarda, conservação e manutenção antes, durante e após a realização do evento;

Proceder à separação do lixo com vistas a seu descarte sustentável.

O profissional deverá desenvolver suas atividades de acordo com normas de segurança do trabalho e biossegurança. A CONTRATADA deverá dispor ao profissional de serviços gerais instrumentos, equipamento de segurança e uniforme adequados à consecução do serviço. Cargas com mais de 30 kg devem ser transportadas com o uso de carrinho a ser fornecido pela empresa CONTRATADA.

* + - 1. **Especificações técnicas sobre alimentos e bebidas a serem fornecidos durante os eventos:**
         1. Fornecimento de água mineral em garrafas individuais (500 ml), copos de vidro e bandejas para mesas diretoras e salas de apoio pelo período do evento;
         2. Instalação e manutenção de bebedouros, tipo geladeira, com garrafões de água mineral de 20 litros, copos descartáveis e lixeira, pelo período do evento;
         3. Fornecimento de café em garrafas térmicas com xícaras em louça, açúcar, adoçante e lixeiras pelo período dos eventos;
         4. Coquetel: serviço volante de salgadinhos quentes e frios e docinhos finos (número de variedades, a serem escolhidas pelo CAU/RS, dependente do número de convidados) refrigerantes – três tipos, inclusive dietéticos, água mineral com e sem gás e sucos naturais de frutas – mínimo três variedades; a critério do CAU/RS, poderá ser necessária a montagem de mesa(s)-bar e de mesa(s) de apoio para copos, sobre as quais poderão estar colocadas castanhas e nozes variadas e/ou frutas secas com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, *réchauds*). Incluído serviço de copa, louças, garçom, montagem, desmontagem e arrumação das mesas;
         5. Refeição (tipo 1): Serviço completo de almoço, à francesa, que compreende as seguintes etapas:

Coquetel de entrada: serviço volante de salgadinhos quentes e frios (três a cinco variedades de cada), refrigerantes – três tipos (sendo uma versão zero açúcar), água mineral com e sem gás e sucos naturais de frutas – mínimo duas variedades;

Serviço à francesa: composto de entrada, prato principal (duas ou três opções, com uma que atenda ao público vegetariano), três a quatro variedades de frutas da estação laminadas e sobremesa, com os respectivos molhos e acompanhamentos, bem como de água mineral com e sem gás e sucos naturais de frutas (mínimo duas variedades);

Café e chá (três variedades) servidos à mesa.

Castanhas e nozes variadas e/ou frutas secas deverão ser colocadas sobre a mesa; Inclui serviços de copa, louças, garçom, montagem, desmontagem e arrumação das mesas;

* + - * 1. Refeição (tipo 2): Conforme descrito em tabela. Cardápio elaborado pela CONTRATADA e aprovado pelo CAU/RS. Podendo ser volante ou à francesa. A critério do CAU/RS, poderá ser necessária a montagem de mesa(s)-bar e de mesa(s) de apoio para copos, sobre as quais poderão estar colocadas castanhas e nozes variadas e/ou frutas secas com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, *réchauds*). Incluído serviços de copa, louças, garçom, montagem, desmontagem e arrumação das mesas;
        2. *Coffee Break* (tipo 1): Conforme descrito em tabela. Inclui serviços de copa, louças e garçom;
        3. *Coffee Break* (tipo 2): Conforme descrito em tabela. Inclui serviços de copa, louças e garçom;
      1. Todos os serviços de alimentação deverão ser supervisionados por um Nutricionista que deverá comprovar a sua regularidade junto ao Conselho Profissional (CRN). A comprovação deverá ocorrer antes da execução de cada Ordem de Serviço.

1. **FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**
   1. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo transporte, montagem, operação e pleno funcionamento dos equipamentos, mobiliário e serviços solicitados de acordo com a demanda de cada evento.
   2. A CONTRATANTE terá o prazo mínimo de cinco dias úteis para solicitar a CONTRATADA quaisquer serviços previstos neste Termo de Referencia.
   3. Os projetos de decoração, cenografia, construção e montagem de estandes ou painéis, quando solicitados, deverão ser apresentados com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data de cada evento. A contratação do projeto apresentado e dos itens que ele abarca estarão sujeitas à aprovação prévia do CAU/RS.
   4. Deverão ser apresentadas imagens de referência de mobiliário, quando solicitado, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis do evento.
   5. As solicitações sempre serão feitas pelos representantes da CONTRATANTE designados como gestores do contrato, por e-mail dirigido ao representante designado pela CONTRATADA, que no prazo máximo de um dia deverá confirmar o recebimento da solicitação.
   6. A montagem e organização do evento deverão sempre acontecer de forma a viabilizar o início de cada evento nos locais, datas e horários informados pela CONTRATANTE.
   7. Em caso de constatação de falha, defeito ou funcionamento insatisfatório dos equipamentos/produtos/serviços contratados durante a realização dos eventos, a CONTRATADA deverá substituir os equipamentos/produtos/serviços defeituosos imediatamente, de modo a não comprometer a continuidade dos eventos.
   8. A responsabilidade pelo transporte, entrega, montagem, desmontagem e quaisquer outros serviços inerentes ao objeto deste Termo de Referência será única e exclusiva da CONTRATADA.
   9. A CONTRATADA deverá organizar seu cronograma de montagem de acordo com a disponibilidade e formatação de cada espaço, garantindo para que não haja atrasos no início dos eventos.
   10. A retirada dos equipamentos, após a realização de cada evento, deverá ser feita pela CONTRATADA no prazo máximo de 3 (três) horas do término de cada evento.
   11. Os prestadores de serviços da CONTRATADA deverão estar devidamente identificados pela empresa.
   12. A empresa CONTRATADA também será responsável pela pontualidade e profissionalismo do pessoal que venha a ser contratado para qualquer evento. Caso o CONTRATANTE note alguma incompatibilidade entre o profissional e suas atribuições, a empresa CONTRATADA deverá substituir o profissional de modo a não prejudicar o andamento ou a qualidade do evento.
2. **EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO**
   1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no ato da entrega da Nota Fiscal/Fatura, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
      1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada em duas vias, detalhando o valor total dos serviços prestados, especificações e valores unitários. Deverá ainda, estar acompanhada de relatório fotográfico de cada evento ocorrido no período.
   2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
   3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
      1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
   4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
3. **REQUISITOS TÉCNICOS**
   1. As empresas deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:
      1. Certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo, de que trata o art. 22 da Lei nº 11.771/2008, demonstrando que está autorizado a prestar serviços de Organização de Eventos.
      2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços emcaracterísticas, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
         1. Os atestados de capacidade técnica devem comprovar, no mínimo, a realização de 5 (cinco) eventos para público igual ou superior a 50 (cinquenta) pessoas.
         2. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos, e somente serão aceitos mediante a apresentação do Contrato ou das Notas Fiscais a que se referirem.
         3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
      3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.
4. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
   1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
   2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
   3. Proporcionar todas as facilidades necessárias à perfeita execução do objeto licitado.
   4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
   5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
   6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA.
5. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
   1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
   2. Indicar preposto, informando telefone fixo, telefone celular e e-mail para contato com a CONTRATADA, comunicando qualquer alteração que venha a ocorrer nesses dados.
   3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
   4. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
   5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
   6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
   7. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso;
   8. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados responsáveis pela execução do serviço;
   9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
   10. Notificar os prestadores de serviço de que não possuem relação de emprego com o CAU/RS e deste não poderão requerer quaisquer pagamentos.
   11. Atender as solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
   12. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
   13. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
   14. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
   15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
   16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
   17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
   18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
6. **DA SUBCONTRATAÇÃO**
   1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, desde que necessário para o bom andamento dos eventos.
   2. A subcontratação depende de autorização prévia da CONTRATANTE, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica, além da regularidade fiscal e trabalhista, necessários à execução do objeto.
   3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
7. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**
   1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
8. **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**
   1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.
   2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
   3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
   4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.
   5. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
   6. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.
   7. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
   8. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
   9. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, aplicável no que for pertinente à contratação.
   10. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda:
       1. Monitorar a execução do contrato e exigir a qualidade efetiva dos serviços contratados, além de conferir a compatibilidade das Notas Fiscais/Faturas e documentação exigível para pagamento, antes, do devido e competente “Ateste” das faturas.
       2. Reunir os comprovantes exigidos neste Termo de Referência e no Edital, antes e durante a execução do contrato.
       3. Indicar as possíveis glosas realizadas nas faturas, relatando os fundamentos, as razões e as justificativas, sem prejuízo de detalhar a memória do cálculo adotado.
       4. Atestar as Notas Fiscais/Faturas dos serviços.
       5. Adotar procedimentos formais, devidamente ancorados nos dispositivos deste Termo de Referência e anexos, desde que legítimos, com a finalidade de proteger ao CAU/RS, sem prejuízo de avaliar as reclamações e sugestões dos usuários diretos dos serviços.
   11. Os serviços serão demandados por meio de formalização de Ordem de Serviço – ANEXO II, na qual contará o detalhamento da solicitação, quantidade, prazo, dentre outras informações necessárias.
   12. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
9. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
   1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
      1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
      2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
      3. Fraudar na execução do contrato;
      4. Comportar-se de modo inidôneo;
      5. Cometer fraude fiscal;
      6. Não mantiver a proposta.
   2. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
      1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;
      2. Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
      3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
      4. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
      5. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
      6. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
      7. Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
      8. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;
   3. Também fica sujeita às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:
      1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
      2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
      3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
   4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
   5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade.
   6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Porto Alegre/RS, 19 de agosto de 2015.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Marcele Danni Acosta

Assistente Administrativa

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Eduardo Bimbi

Assessor Especial da Presidência

De acordo. Aprovo o Termo de Referência nos moldes delineados, à vista de todo o detalhamento descrito no referido documento e encaminho à Gerência Administrativa para prosseguimento.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fausto Leiria Loureiro

Gerente Geral

**ANEXO II**

**ORDEM DE SERVIÇO**

(Processo Administrativo nº 085/2015)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO** | | | | | | |
| **1. Num. OS:** | | **2. Contrato:** | | | | **2. Data de Emissão: \_\_ / \_\_ /\_\_\_\_** |
| **2. Área Requisitante (sigla):** | | | **2.1. Nome Requisitante:** | | | |
| **2.2. E-mail Requisitante:** | | | | | **2.4. Telefone Requisitante:** | |
| **3. Tipo de Demanda:** | | | | | | |
| **6. Cronograma** | | | | | | |
| **ID** | **Tarefa (s) (descrição completa)** | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **Data Prevista para Início dos Serviços**  \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_de 20\_\_\_ | | | | **Data Prevista para Entrega dos Serviços**  \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_de 20\_\_\_ | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CIÊNCIA** | |
| **CONTRATANTE** | |
| **Área Requisitante da Solução** | **Gestor do Contrato** |
| Nome / CPF | Nome / CPF |
| **CONTRATADA** | |
| **Preposto** | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nome / CPF | |

**ANEXO III**

**MINUTA DO TERMO DE CONTRATO**

(Processo Administrativo nº 085/2015)

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS QUE FAZEM ENTRE SI O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL – CAU/RS E ...................................................................................**

O **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – CAU/RS**, Autarquia Federal de Fiscalização Profissional, regido pela Lei n.º 12.378/10, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14840270/0001-15, com sede na Rua Dona Laura, n.º 320, 14º e 15º andares, bairro Rio Branco, em Porto Alegre/RS, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Presidente, Sr. Roberto Py Gomes da Silveira, e a empresa ......................................................., inscrita no CNPJ sob o n° \_\_.\_\_\_.\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr(a). ..............................................., resolvem celebrar o presente contrato, com fundamento na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, e em conformidade com o Processo Administrativo n.º 085/2015, realizado sob o Pregão Eletrônico nº 012/2015, através das cláusulas e condições seguintes:

1. **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**
   1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de realização de eventos (de pequeno, médio ou grande porte), que compreendem o planejamento da organização dos eventos e serviços correlacionados, a execução, o acompanhamento e serviços pós-eventos, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.
   2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.
2. **CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**
   1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ......./....../........ e encerramento em ......../......../......., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:
      1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
      2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
      3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
      4. A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.
      5. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
   2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
3. **CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**
   1. O valor anual total estimado da contratação é de R$ \_\_\_\_\_\_ (x por extenso x). A despesa será variável, conforme demanda da CONTRATANTE.
   2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
   3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.
   4. Pelos serviços efetivamente prestados, o CAU/RS pagará os valores unitários de acordo com a proposta vencedora do certame licitatório, conforme segue:

(preencher com planilha de itens, quantidades e valores finais)

1. **CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
   1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CAU/RS, para o exercício de 2015, na classificação abaixo:

Elemento de despesa: 6.2.2.1.1.01.04.04.028 – Demais Serviços Prestados

* 1. Nos exercícios seguintes, correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.
  2. Para a cobertura das despesas, foi emitida a Nota de Empenho nº ......., em ......./....../.......

1. **CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**
   1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital.
2. **CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE**
   1. O preço consignado no contrato será reajustado anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI), mantido pela Fundação Getúlio Vargas, acumulado em 12 (doze) meses.
   2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
   3. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.
   4. A CONTRATADA poderá exercer, perante o CONTRATANTE, seu direito ao reajuste dos preços do contrato até a data da prorrogação contratual subsequente.
   5. Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito de reajustar.
   6. O CONTRATANTE deverá assegurar-se que os preços contratados são compatíveis com os praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.
3. **CLÁUSULA SÉTIMA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**
   1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.
4. **CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**
   1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.
5. **CLÁUSULA NONA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
   1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.
6. **CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO**
   1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.
   2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.
   3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
   4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
      1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
      2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
      3. Indenizações e multas.
7. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – VEDAÇÕES**
   1. É vedado à CONTRATADA:
      1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
      2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.
8. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ALTERAÇÕES**
   1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
   2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
   3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes CONTRATANTEs poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
9. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS**
   1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.
10. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PUBLICAÇÃO**
    1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.
11. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO**
    1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Porto Alegre/RS - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Porto Alegre/RS, dia de mês de 2015.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Roberto Py Gomes da Silveira

Presidente CAU/RS

Testemunhas:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante Legal da Empresa

CPF:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

**ANEXO IV**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2015**

(Processo Administrativo nº 085/2015)

**PROPOSTA COMERCIAL**

**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, para o fornecimento de serviços de organização de eventos ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, em conformidade com o Edital do Pregão Eletrônico nº 012/2015 e seus anexos.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO A - LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO, EQUIPAMENTOS, ALIMENTOS E BEBIDAS** | | | | | | |
| **DESCRIÇÃO** | | **UNIDADE** | **QUANT.**  **ESTIMADA** | **VALOR**  **MÁXIMO**  **UNITÁRIO** | | **VALOR**  **MÁXIMO**  **TOTAL** |
| 1. **LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO EM AMBIENTE HOTELEIRO.** O hotel deverá ficar necessariamente na cidade de realização do evento e sua locação dependerá de aprovação prévia do CAU/RS. | | | | | | |
| * 1. **Hotel com, no mínimo, 03 estrelas.** | | | | | | |
| 01 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso em ambiente hoteleiro para até 10 pessoas. | diária | 10 |  | |  |
| 02 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso em ambiente hoteleiro para até 20 pessoas. | diária | 20 |  | |  |
| 03 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso em ambiente hoteleiro para até 50 pessoas. | diária | 15 |  | |  |
| 04 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso em ambiente hoteleiro para até 100 pessoas. | diária | 15 |  | |  |
| 05 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso em ambiente hoteleiro para até 200 pessoas. | diária | 10 |  | |  |
| 1. **LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO.** O espaço deverá ficar necessariamente no município de realização do evento, e sua locação dependerá de aprovação prévia do CAU/RS. | | | | | | |
| * 1. **Espaço com padrão similar à categoria hoteleira com, no mínimo, 03 estrelas.** | | | | | | |
| 06 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso fora de ambiente hoteleiro para até 10 pessoas. | diária | 10 |  | |  |
| 07 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso fora de ambiente hoteleiro para até 20 pessoas. | diária | 20 |  | |  |
| 08 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso fora de ambiente hoteleiro para até 50 pessoas. | diária | 15 |  | |  |
| 09 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso fora de ambiente hoteleiro para até 100 pessoas. | diária | 15 |  | |  |
| 10 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso fora de ambiente hoteleiro para até 200 pessoas. | diária | 10 |  | |  |
| 11 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso fora de ambiente hoteleiro para até 300 pessoas. | diária | 2 |  | |  |
| 1. **ALIMENTOS E BEBIDAS EM AMBIENTE HOTELEIRO.** O cardápio final deverá ter aprovação prévia do CAU/RS. | | | | | | |
| 12 | Coquetel:  Salgadinhos quentes e frios, docinhos finos, 03 tipos de refrigerantes, água mineral com e sem gás e suco natural de frutas. Duração de 90 minutos. | Por  pessoa | 400 |  | |  |
| 13 | Refeição tipo 1:  Coquetel de entrada: salgadinhos quentes e frios, 03 tipos de refrigerantes, água mineral com e sem gás e suco natural de frutas.  Serviço à francesa: entrada, prato principal, frutas da estação e sobremesa. Água mineral com e sem gás e suco natural de frutas.  Café e chás. | Por  pessoa | 80 |  | |  |
| 14 | Refeição tipo 2:  Mínimo 12 tipos de mini porções, pratos quentes, frios e sobremesas, 03 tipos de refrigerantes, água mineral com e sem gás e suco natural de frutas.  Café e chás. | Por  pessoa | 80 |  | |  |
| 15 | *Coffee Break* tipo 01:  Café, 02 tipos de bolo e pão ou 02 opções de massas doces (ex. rosca, *croissant*, mini *eclair*), mini sanduíches e pão de queijo. Inclui serviços de copa e garçom. | Por  pessoa | 500 |  | |  |
| 16 | *Coffee Break* tipo 02:  Café, chá, 02 tipos de suco natural e/ou integral, variações de salgados quentes e frios, mini sanduíches, 02 tipos de bolo ou 02 opções de massas doces (ex. rosca, *croissant*, mini *eclair*) e pão de queijo. Inclui serviços de copa e garçom. | Por  pessoa | 500 |  | |  |
| 17 | Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro). | Unidade | 125 |  | |  |
| 18 | Fornecimento de café (Garrafas Térmicas com capacidade de 1 litro). | Garrafa | 200 |  | |  |
| 19 | Garrafão de água - 20 litros (inclui instalação de bebedouro com água gelada e natural). | Unidade | 200 |  | |  |
| 20 | Bandeja de pão de queijo (incluir louças). | Centena | 200 |  | |  |
| 21 | Bandeja de salgados variados, fritos ou assados (incluir louças). | Centena | 200 |  | |  |
| 22 | Refrigerantes (normal, light ou zero) incluir copos. | Litro | 300 |  | |  |
| 23 | Suco de fruta natural e/ou integral (light e normal) - incluir jarra, copos açúcar e adoçante. | Litro | 300 |  | |  |
| 1. **ALIMENTOS E BEBIDAS FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO.** O cardápio final deverá ter aprovação prévia do CAU/RS. | | | | | | |
| 24 | Coquetel:  Salgadinhos quentes e frios, docinhos finos, 03 tipos de refrigerantes, água mineral com e sem gás e suco natural de frutas. Duração de 90 minutos. | Por pessoa | 400 |  | |  |
| 25 | Refeição tipo 1:  Coquetel de entrada: salgadinhos quentes e frios, 03 tipos de refrigerantes, água mineral com e sem gás e suco natural de frutas.  Serviço à francesa: entrada, prato principal, frutas da estação e sobremesa. Água mineral com e sem gás e suco natural de frutas.  Café e chás. | Por pessoa | 80 |  | |  |
| 26 | Refeição tipo 2:  Mínimo 12 tipos de mini porções, pratos quentes, frios e sobremesas, 03 tipos de refrigerantes, água mineral com e sem gás e suco natural de frutas.  Café e chás. | Por pessoa | 80 |  | |  |
| 27 | *Coffee Break* tipo 01:  Café, 02 tipos de bolo e pão ou 02 opções de massas doces (ex. rosca, *croissant*, mini *eclair*), mini sanduíches e pão de queijo. Inclui serviços de copa e garçom; | Por pessoa | 500 |  | |  |
| 28 | *Coffee Break* tipo 02:  Café, chá, 02 tipos de suco natural e/ou integral, variações de salgados quentes e frios, mini sanduíches, 02 tipos de bolo ou 02 opções de massas doces (ex. rosca, *croissant*, mini *eclair*) e pão de queijo. Inclui serviços de copa e garçom; | Por pessoa | 500 |  | |  |
| 29 | Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro) | Unidade | 125 |  | |  |
| 30 | Fornecimento de café (Garrafas Térmicas com capacidade de 2 litros) | Garrafa | 250 |  | |  |
| 31 | Garrafão de água - 20 litros (inclui instalação de bebedouro com água gelada e natural) | Unidade | 200 |  | |  |
| 32 | *Petit Four* (incluir louças) | Kg | 300 |  | |  |
| 33 | Bandeja de pão de queijo (incluir louças) | Centena | 300 |  | |  |
| 34 | Bandeja de salgados variados, fritos ou assados (incluir louças) | Centena | 300 |  | |  |
| 35 | Refrigerantes (normal, Light ou zero) - incluir copos | Litro | 300 |  | |  |
| 36 | Suco de fruta natural e/ou integral (light e normal) - incluir jarra, copos, açúcar e adoçante | Litro | 300 |  | |  |
| 1. **LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS** | | | | | | |
| 37 | De 01 (um) a 03 (três) pontos de internet de no mínimo 3,0 mega (já incluindo instalação e os serviços de provedor e cabeamento) | Diária | 40 |  | |  |
| 38 | De 01 (um) a 03 (três) pontos de internet de no mínimo 5,0 mega (já incluindo instalação e os serviços de provedor e cabeamento | Diária | 40 |  | |  |
| 39 | Internet Wi-Fi (para até 50 acessos simultâneos), mínimo de 2,0 mega | Diária | 40 |  | |  |
| 40 | Internet Wi-Fi (para até 100 acessos simultâneos), mínimo de 5,0 mega | Diária | 30 |  | |  |
| 41 | Gerador 340 KVA | Diária | 03 |  | |  |
| 42 | Projetor multimídia até 3000 Ansi Lumens. | Diária | 20 |  | |  |
| 43 | Sistema de tradução simultânea | Diária | 03 |  | |  |
| **GRUPO B - RECURSOS HUMANOS E SERVIÇOS** | | | | | | |
| 1. **SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS EVENTOS** | | | | | | |
| 44 | Desenvolvimento e montagem de cenografia específica, palco e ambientes. Este item inclui montagem, desmontagem, pintura, acabamento, adesivagem e equipe - apresentação de projeto sujeito à aprovação. | m² | 25 |  | |  |
| 45 | Serviço de inscrição, credenciamento e leitura local - Instalação e licença para uso do software durante o evento para até 4 micros, 1 técnico de sistemas durante o evento, fornecimento de 3 leitores óticos para cada Entrada/Salas (os leitores a serem utilizados não devem necessitar de micro acoplado, e devem ser no formato de caneta ou palm que armazene até 8.000 dados em sua memória com data e hora). O credenciamento no local terá o objetivo de registrar os participantes, emitir crachás, certificados e relatórios de frequência. A importação dos dados está inclusa gerando no sistema código de barras para futura emissão dos certificados. | Pacote para até 100 pessoas | 02 |  | |  |
| 46 | Coletor de dados para cadastro de visitantes, portátil, com funcionamento a lazer, não sendo necessárias trocas de baterias. | Diária | 10 |  | |  |
| 1. **RECURSOS HUMANOS** (incluindo despesas com traslados e alimentação de cada pessoa) | | | | | | |
| 47 | Coordenador de Secretaria | Diária  (08 horas) | 05 |  | |  |
| 48 | Coordenador de Recepcionistas | Diária  (08 horas) | 05 |  | |  |
| 49 | Garçom uniformizado | Diária  (08 horas) | 50 |  | |  |
| 50 | Cerimonialista | Diária  (08 horas) | 04 |  | |  |
| 51 | Mestre de cerimônias com experiência em eventos. A licitante deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do CAU/RS | Diária  (06 horas) | 04 |  | |  |
| 52 | Recepcionista uniformizado | Diária  (08 horas) | 80 |  | |  |
| 53 | Segurança uniformizado | Diária  (08 horas) | 40 |  | |  |
| 54 | Serviço de movimentação de cargas – auxiliar de serviços gerais ou equivalente | Diária  (08 horas) | 10 |  | |  |
| 1. **SERVIÇOS DE FILMAGEM, FOTOGRAFIA, SOM, ILUMINAÇÃO COM MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA.** | | | | | | |
| 55 | Sistema de sonorização completo, em ambiente aberto ou fechado, incluindo microfones (sem fio, gooseneck, pedestais, etc.), e técnico em sonorização, para até 50 participantes. | Diária | 40 |  | |  |
| 56 | Fotógrafo com Experiência. Equipamento próprio e entrega de cd com fotos tratadas do evento. | Diária | 60 |  | |  |
| 57 | Sistema de sonorização completo, em ambiente aberto ou fechado, incluindo microfones (sem fio, gooseneck, pedestais, etc.), e técnico em sonorização, para até 100 participantes. | Diária | 20 |  | |  |
| 58 | Sistema de sonorização completo, em ambiente aberto ou fechado, incluindo microfones (sem fio, gooseneck, pedestais, etc.), e técnico em sonorização, para até 300 participantes. | Diária | 10 |  | |  |
| 59 | Projeto de iluminação, locação, montagem e desmontagem de sistema de iluminação, incluindo técnico em iluminação. | Diária | 20 |  | |  |
| **GRUPO C - LOCAÇÃO DE MOBILIÁRIO, CENOGRAFIA, PAISAGISMO E MATERIAIS GRÁFICOS.** | | | | | | |
| 1. **SERVIÇOS DE PRODUÇÃO DE MATERIAS DE SINALIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE EVENTOS.** (a arte final deverá ter aprovação prévia do CAU/RS)**.** | | | | | | |
| 60 | Faixa de mesa com impressão 360x360 dpi, policromia, impressão digital em lona vinilica fosca. | Unidade | 15 |  | |  |
| 1. **ALUGUEL OU CONSTRUÇÃO DE MOBILIÁRIO E MONTAGEM.** | | | | | | |
| 61 | Balcão de credenciamento em MDF ou madeira pintada (cor a escolher), com piso elevado para passagem de instalações dos equipamentos necessários - modelo sujeito à aprovação prévia do CAU/RS | m² | 10 |  | |  |
| 62 | Balcão de recepção com prateleiras, portas de correr e testeiras com iluminação - modelo sujeito à aprovação prévia do CAU/RS | m² | 10 |  | |  |
| 63 | Estande para exposição/atendimento, compreendendo a criação de lay-out a ser aprovado pelo CAU/RS, montagem, pintura, adesivagem e desmontagem. | m² | 20 |  | |  |
| 64 | Extintor de incêndio - pó químico CO2 | Unidade | 05 |  | |  |
| 65 | Frigobar 120 litros | Unidade | 05 |  | |  |
| 66 | Lixeiras cilíndricas na cor branca ou cromada. altura =0.50m | Unidade | 10 |  | |  |
| 67 | Poltrona com estrutura em madeira, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético (cor a definir) - modelo sujeito à aprovação prévia do CAU/RS | Unidade | 10 |  | |  |
| 68 | Ponto elétrico - instalação | Unidade | 25 |  | |  |
| 69 | Ponto de luz - instalação | Unidade | 30 |  | |  |
| 70 | Púlpito em acrílico com suporte para microfone e água | Unidade | 05 |  | |  |
| 71 | Sofá 2 lugares - Sofá de 2 lugares com estrutura em madeira, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro (cor a definir) - modelo sujeito à aprovação prévia do CAU/RS | Unidade | 08 |  | |  |
| 72 | Mesa Lateral - Mesa (70x70cm) tampo em vidro ou madeira aglomerada ou MDF folheado em madeira de poliuretano ou cera, acabamento em verniz escuro, e com bases e pés em metal cromado - modelo sujeito à aprovação prévia do CAU/RS | Unidade | 10 |  | |  |
| 73 | Mesa de centro - Mesa (100x100cm) ou (120x120cm), com tampo em vidro ou madeira aglomerado ou mdf folheado em madeira de poliuretano ou cera, com acabamento em verniz tom escuro e com bases e pés em metal cromado - modelo sujeito à aprovação prévia do CAU/RS | Unidade | 08 |  | |  |
| 74 | Banquetas para estande - estrutura interna em aço, com espuma de poliuretano injetada, estrutura móvel, com rodízios que garantam a estabilidade do conjunto, com acabamento cromado e assento em tecido (cor a definir) ou conjuntos de mesas tipo "bistrô" com 4 banquetas em cada de madeira e ferro ou alumínio. Modelos sujeitos a aprovação prévia do CAU/RS | Unidade | 10 |  | |  |
| 75 | Cadeira de escritório. Espaldar médio em tecido preto c/rodízio e estrutura interna em aço, com espuma de poliuretano injetada e apoia braços com estrutura interna em tubo de aço revestido em espuma de poliuretano integral e texturizado na cor preta. Estrutura giratória com 5 patas de rodízio e roldanas duplas e acabamento cromado. Assento em tecido preto com mecanismo de regulagem de altura e reclinação do encosto. | Unidade | 05 |  | |  |
| 76 | Cadeira com espaldar médio, com assento em tecido, revestido com espuma de poliuretano injetada, estrutura fixa | Unidade | 10 |  | |  |
| 77 | *Flip-charts* - acompanhado de um bloco de 50 folhas novo e 4 pincéis atômicos de cores variadas, devendo os suplementos ser de primeiro uso, não sendo aceitos materiais usados; | Unidade | 20 |  | |  |
| 78 | Bloco para *flip-chart* 64x88cm PT 50 FL para reposição em caso de necessidade. | Unidade | 10 |  | |  |
| 79 | Mastro: haste e lança seta em madeira ou com aparência de madeira. Dimensão: 230cm h. Inclui locação de bandeira solicitada. | Unidade | 15 |  | |  |
| 80 | Toalha de mesa Branca ou colorida - quadrada (1,40 m/ 1,40). | Unidade | 30 |  | |  |
| 81 | Toalha de mesa Branca ou colorida - retangular - 4 a 5 metros. | Unidade | 15 |  | |  |
| 82 | Tapete decorativo, para composição de ambientes, tais como salas V.I.P. e *lounges*. Medidas e materiais a serem submetidas a aprovação do CONTRATANTE; | Diária | 10 |  | |  |
| 1. **PAISAGISMO.** | | | | | | |
| 83 | Arranjos estilo jardineira para centro de mesa retangular, medindo não mais do que 30 (trinta) cm de comprimento, 20 (vinte) cm de largura, 20 (vinte) cm de altura, composto por flores nobres e complementos - mínimo de 45 (quarenta e cinco) unidades de flor; | Unidade | 50 |  | |  |
| 84 | Arranjos redondos para centro de mesa, medindo 20 (vinte) cm de diâmetro por não mais do que 20 (vinte) cm de altura, composto por flores nobres e complementos – mínimo de 40 (quarenta) unidades de flor; | Unidade | 50 |  | |  |
| 85 | Buquê redondo pequeno, medindo mínimo de 30 (trinta) cm de diâmetro em flores nobres e complementos. | Unidade | 100 |  | |  |
| 86 | Locação de vasos ornamentais, grandes palmeiras ou outras plantas para decoração das áreas de circulação | Diária | 20 |  | |  |
| 87 | Coroas de flores naturais, mínimo de 150 unidades de flores variáveis, mais complementos – tamanho mínimo 1,10m de diâmetro. | Unidade | 05 |  | |  |
| **VALOR ANUAL MÁXIMO ESTIMADO** | | | | | **R$** | |

Valor total: R$ VALOR DO LANCE FINAL (X – POR EXTENSO – X).

Declaro que no preço ofertado estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxas de administração, fretes, seguros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**Dados da empresa**:

Razão Social:

CNPJ (MF) nº:

Inscrição Estadual nº:

Endereço:

Fone/Fax:

Cidade: Estado:

CEP:

A presente proposta tem validade de 60 (sessenta) dias.

Cidade/UF, dia de mês de 2015.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do Representante Legal da Empresa

Observação: Emitir em papel que identifique a licitante