**EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2016**

(Processo Administrativo nº 359/2016)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul (CAU/RS), por meio da Unidade de Compras e Licitações, sediado na Rua Dona Laura nº 320, 15º andar, bairro Rio Branco, CEP 90430-090, 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, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997, das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e nº 02, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto n° 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

**DATA DA SESSÃO:** 07 / 10 / 2016.

**HORÁRIO:** 09 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 organização de eventos (de pequeno, médio ou grande porte), compreendendo a execução, o acompanhamento e serviços pós-eventos, para o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul (CAU/RS) ou apoiado por este, abrangendo todo o Estado do Rio Grande do Sul, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
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 2016, na classificação abaixo:

Elemento de Despesa: 6.2.2.1.1.01.04.04.028 – Demais Serviços Prestados;

Centro de Custo: 4.03.10 – Manutenção das Atividades da Presidência – Plenário.

* 1. Caso a vigência do contrato ultrapasse o exercício financeiro, as despesas do exercício subsequente correrão à conta das dotações orçamentárias indicadas em termo aditivo ou apostilamento.

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, 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. sob a forma de cooperativas.
   3. 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, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa;
      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 total anual 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.
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, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
      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 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.
      1. 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.
   9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
   10. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
   11. 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.
   12. 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.
   13. 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.
   14. 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.
   15. 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, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas 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 8.538, de 2015.
   16. Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas 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.
   17. 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.
   18. Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e sociedade cooperativa 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.
       1. Ao presente certame não se aplica o sorteio como critério de desempate. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.
5. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA
   1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.
   2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
   3. 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.
   4. 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.
   5. 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.
   6. 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.
   7. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de 2 (duas) horas, 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.
   8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
   9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
   10. 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.
   11. 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. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
      1. SICAF;
      2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
      3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\_adm/consultar\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
      4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
      5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
      6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
   2. O Pregoeiro, então, 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 02 (duas) 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, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
   3. 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:
   4. **Habilitação jurídica**:
      1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
      2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
      3. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
      4. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8° da Instrução Normativa n° 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;
      5. 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;
      6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
      7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
   5. **Regularidade fiscal e trabalhista:**
      1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
      2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
      3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
      4. 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;
      5. 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;
      6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
      7. 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;
      8. caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
   6. 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 feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
      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;
         1. 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;
      3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

|  |  |
| --- | --- |
| LG = | Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo |
| Passivo Circulante + Passivo Não Circulante |

|  |  |
| --- | --- |
| SG = | Ativo Total |
| Passivo Circulante + Passivo Não Circulante |

|  |  |
| --- | --- |
| LC = | Ativo Circulante |
| 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. Apresentação de Certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo, de que trata o art. 22 da Lei 11.771/2008, demonstrando que está autorizado a prestar serviço de organização de eventos.
     2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
        1. Considerar-se-á como característica, quantidade e prazo compatível com o objeto da licitação, a apresentação de atestados que atendam, no mínimo, aos itens abaixo:
           1. Realização de 03 (três) eventos para púbico igual ou superior a 60 (sessenta) pessoas;
           2. Realização de 02 (dois) eventos para público igual ou superior a 300 (trezentas) pessoas.
        2. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos.
        3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
        4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, telefone e endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
  2. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de 02 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail [compras@caurs.gov.br](mailto:compras@caurs.gov.br). Posteriormente, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos 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 funcionalidade do sistema (upload) ou e-mail.
  3. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
     1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
  4. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, 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 a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
  5. A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.
  6. 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.
  7. 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.
  8. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência de empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC n°123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
  9. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

1. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA
   1. A sessão pública poderá ser reaberta:
      1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
      2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
   2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
      1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
      2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.
2. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA
   1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
      1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
      2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.
      3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
   2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
      1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
3. DOS RECURSOS
   1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, 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.
4. 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.
5. DO TERMO DE CONTRATO
   1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 (doze) 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, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados 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 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e seus anexos.
   3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, 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 ou aceito no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.
   4. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
6. DO REAJUSTE
   1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.
7. 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.
8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA
   1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.
9. 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 5 (cinco) 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;
      2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
      3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
   7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
   8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
   9. 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.
   10. 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.
   11. 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.
   12. 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.
   13. 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.
   14. 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.
   15. 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 |
| Onde: |  |
| 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) | I = 0,00016438  TX = Percentual da taxa anual = 6% |
| 365 |

* 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 nos subitens anteriores 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 nº 320, 14º andar, bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, Unidade de Licitações e Contratos.
   3. Caberá ao Pregoeiro 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 entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.
3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
   1. 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.
   2. 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.
   3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
   4. 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.
   5. 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.
   6. 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.
   7. 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.
   8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
   9. 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 nº 320, 15º andar, bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, nos dias úteis, no horário das 09 às 12 horas e das 14 às 17 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
4. DAS PARTES INTEGRANTES DESTE EDITAL
   1. Os documentos abaixo elencados são partes integrantes deste Edital, como se transcritos estivessem, portanto, as disposições nele contidas são de observância obrigatória:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II – Valores de Referência para Equipamentos e Serviços;

ANEXO III – Modelo de Ordem de Serviço;

ANEXO IV – Modelo de Proposta Comercial;

ANEXO V – Minuta de Termo de Contrato.

Porto Alegre/RS, 14 de setembro de 2016.

Joaquim Eduardo Vidal Haas

Presidente em Exercício do CAU/RS

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

(Processo Administrativo nº 359/2016)

1. DO OBJETO
   1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos (de pequeno, médio ou grande porte), compreendendo a execução, o acompanhamento e serviços pós-eventos, para o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul (CAU/RS) ou apoiado por este, abrangendo todo o Estado do Rio Grande do Sul, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **CATSER** | **DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO** | **VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL** |
| 1 | 14591 | Prestação de serviços de organização de eventos (de pequeno, médio ou grande porte), compreendendo a execução, o acompanhamento e serviços pós-eventos, para o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul (CAU/RS) ou apoiado por este, abrangendo todo o Estado do Rio Grande do Sul, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos. | R$ 755.183,47 |

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 eventos e serviços correlacionados. Estes eventos necessitarão de projeto, execução, acompanhamento e serviços pós-eventos, podendo ser de pequeno, médio ou grande porte. A realização destes eventos é fundamental para as atividades do Conselho. Esta contratação é oportuna, necessitando-se de um contratado que possa suprir no que tange esses serviços de organização de eventos associados às finalidades essenciais do CAU/RS.
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. DA NATUREZA CONTINUADA DOS SERVIÇOS
   1. Os serviços pretendidos, embora contratados por demanda, visam atender necessidades permanentes do CAU/RS, não se exaurindo em período predeterminado. Desta forma, a Administração do CAU/RS entende que a vigência da contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.
   2. Os serviços de organização de eventos são necessários para o bom desempenho das atribuições institucionais do CAU/RS, de forma que sua interrupção ou ausência pode comprometer a continuidade de algumas atividades do Conselho.
4. **ESCOLHA DA MODALIDADE LICITATÓRIA**
   1. Considerando que os padrões, os níveis de qualidade, a qualificação técnica, as quantificações e as especificações dos produtos a serem adquiridos estão adequadamente definidos por meio de especificações usuais no mercado e de modo objetivo no presente Termo de Referência, entende-se que a contratação pretendida está enquadrada como bem comum. Diante disso, obrigatória a realização através da modalidade Pregão Eletrônico, do tipo Menor Preço, na forma de execução indireta, por empreitada por preço unitário, em conformidade com a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações.
5. DA NÃO UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
   1. A Administração do CAU/RS entende que a utilização do Sistema de Registro de Preços no caso em tela, acarretaria ineficiência gerencial. Conforme já demonstrado, busca-se com a contratação em lote único, ao invés de itens isolados, e com características de continuidade, no lugar do prazo máximo de 12 meses.
   2. Cabe destacar também, que as especificidades da contratação pretendida descaracterizam os benefícios pretendidos pelo SRP através de eventuais adesões à ata de registro de preços e da divulgação da IRP.
6. **DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**
   1. Os serviços serão solicitados por meio deORDEM DE SERVIÇOS (Anexo III), na qual serãoestabelecidos os serviços a serem demandados, os prazos de entrega, dentre outras informações.
   2. 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.
   3. A CONTRATANTE terá o prazo mínimo de cinco dias úteis para solicitar a CONTRATADA quaisquer dos serviços previstos no Anexo I – Termo de Referencia deste edital.
   4. As solicitações sempre serão feitas pelos representantes da CONTRATANTE designados como gestores desse contrato, por e-mail dirigido ao representante designado pela CONTRATADA, que no prazo máximo de um dia deverá confirmar por e-mail o recebimento da solicitação.
   5. 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.
   6. 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.
   7. A responsabilidade pelo transporte, entrega, montagem, desmontagem e quaisquer outros serviços inerentes ao objeto deste Termo de Referência será única e exclusiva da CONTRATADA.
   8. 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.
   9. 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.
   10. Os prestadores de serviços da CONTRATADA deverão estar devidamente identificados pela empresa.
   11. 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.
   12. A cada solicitação a CONTRATADA deverá informar ao CONTRATANTE os fornecedores e seus respectivos contatos telefônicos, em até dois dias úteis antes do evento.
7. DA QUANTIDADE E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. A CONTRATADA prestará os seguintes serviços:
      1. Fornecimento de mão-de-obra especializada para o apoio logístico e operacional do evento, conforme as exigências do Termo de Referência;
      2. 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;
      3. Desenvolvimento, confecção e impressão de materiais gráficos, tais como: banners, faixas de mesa, painéis cenográficos, com agilidade e presteza para o evento;
      4. Fornecimento de tendas, palco e estande com apoio logístico, compreendendo a criação de projeto, locação de equipamentos, contratação de montadoras e serviços para montagem e desmontagem;
      5. Locação de mobiliário e equipamentos;
      6. Criação de paisagismo e locação dos itens necessários para a sua execução.
   2. Visa o presente Termo de Referência detalhar a quantidade estimativa e descrição dos elementos necessários à contratação de empresa de eventos diversos, conforme tabela descritiva a seguir:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO A – LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO, EQUIPAMENTOS, ALIMENTOS E BEBIDAS.** | | | |
| **1 – LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO – O espaço deverá ficar necessariamente na cidade de realização do evento e sua locação dependerá de aprovação prévia do CAU/RS. Todos os espaços devem contar com internet wi-fi, ar condicionado e mobiliário de acordo com o formato solicitado na proposta.**  **A CONTRATADA deverá sempre apresentar no mínimo três opções de locais para aprovação prévia do fiscal do contrato. Caso seja de interesse do CONTRATANTE este poderá solicitar locais que considere adequado para o evento, desde que o valor não ultrapasse o previsto na proposta apresentada.**  **Quando o espaço locado for em ambiente hoteleiro, este deverá ser com, no mínimo, 4 estrelas, salvo quando não houver opção.** | | | |
| **DESCRIÇÃO** | | **UNIDADE** | **QUANTIDADE ESTIMADA** |
| 1 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso em ambiente hoteleiro para até 20 pessoas. | Diária | 24 |
| 2 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso em ambiente hoteleiro para até 50 pessoas. | Diária | 24 |
| 3 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso em ambiente hoteleiro para até 100 pessoas. | Diária | 12 |
| 4 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso em ambiente hoteleiro para até 200 pessoas. | Diária | 12 |
| 5 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso fora de ambiente hoteleiro para até 300 pessoas. | Diária | 6 |
| **2 – ALIMENTOS E BEBIDAS. O cardápio final deverá ter aprovação prévia do CAU/RS.** | | | |
| **DESCRIÇÃO** | | **UNIDADE** | **QUANTIDADE ESTIMADA** |
| 6 | Coffee Break Tipo 1: Duas variedades de suco integral de fruta, gelo, água mineral sem gás, chá quente, café, duas variedades de bolo, três variedades de canapés salgados, biscoito caseiro doce, biscoito caseiro salgado, pão de queijo, mini sanduíches. Inclui louças, copa e garçom - 1 garçom para cada 20 pessoas. (Cardápio deve ter aprovação prévia) | Por pessoa | 2500 |
| 7 | Coffee Break Tipo 2: Água mineral com e sem gás, chá quente, chá gelado, café, sete variedades de salgados assados, duas variedades de doces. Inclui louças, copa e garçom. (Cardápio deve ter aprovação prévia) | Por pessoa | 2500 |
| 8 | Lanche Tipo 1: Bandeja com cinco variedades de salgados assados, incluindo uma opção vegetariana. (Inclui louças) | Centena | 300 |
| 9 | Lanche Tipo 2: Bandeja de pão de queijo. Inclui louças. | Centena | 300 |
| 10 | Lanche Tipo 3: Porções individuais de salada de frutas (Em copos de 200ml). Inclui colher descartável. | Unidade | 300 |
| 11 | Lanche Tipo 4: Bandeja com quatro variedades de canapés. (Inclui louças) | Centena | 300 |
| 12 | Lanche Tipo 5: Bandeja com no mínimo duas variedades de mini sanduíches. (Inclui louças) | Centena | 300 |
| 13 | Lanche Tipo 6: *Petit Four*. (Inclui louças) | Kg | 250 |
| 14 | Coquetel: Canapés, salgados quentes (assados) e frios, doces finos, espetinhos de frutas da estação, suco integral de fruta, dois tipos de refrigerante, água mineral com e sem gás. Duração de 90 minutos a partir do início indicado pelo CAU/RS no momento do evento. Serviço volante, inclui louças, copa e garçom – 1 garçom para cada 20 pessoas. (Cardápio deve ter aprovação prévia) | Por pessoa | 500 |
| 15 | Fornecimento de café ou chá, conforme solicitação, em garrafas térmicas com corpo em aço inox e ampola de vidro com capacidade de 2 litros. Inclui louças ou copos descartáveis apropriados para altas temperaturas (conforme solicitação), açúcar, adoçante, guardanapo e mexedores. | Unidade | 300 |
| 16 | Garrafão de água de 20 litros. Inclui instalação de bebedouro com água gelada e natural, copos plásticos e lixeira. | Unidade | 24 |
| 17 | Suco de fruta natural. Inclui jarra de vidro e copos de vidro ou descartáveis (conforme solicitação). | Litro | 200 |
| 18 | Água mineral com e sem gás em garrafas de 500 ml. Inclui gelo e copos de vidro ou descartáveis (conforme solicitação). | Unidade | 400 |
| 19 | Água mineral com e sem gás em garrafas de 300 ml sem rótulo. Inclui gelo e copos de vidro ou descartáveis (conforme solicitação). | Unidade | 250 |
| 20 | Refeição tipo 1: Coquetel de entrada: salgados quentes (assados) e frios. Serviço à francesa: entrada, duas a três opções de prato principal, frutas da estação e sobremesa. Bebidas: dois tipos de refrigerantes, suco integral de frutas, água com e sem gás, gelo. Café e chá. Inclui louças, copa e garçom – 1 garçom para cada 20 pessoas. (Cardápio deve ter aprovação prévia) | Por pessoa | 150 |
| 21 | Refeição tipo 2: Serviço volante de no mínimo 12 tipos de mini porções, pratos quentes, frios e sobremesas. Dois tipos de refrigerante, água mineral com e sem gás e suco natural de frutas. Café e chá. Inclui louças, copa e garçom – 1 garçom para cada 20 pessoas. (Cardápio deve ter aprovação prévia) | Por pessoa | 150 |
| **3 – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS.** | | | |
| **DESCRIÇÃO** | | **UNIDADE** | **QUANTIDADE ESTIMADA** |
| 22 | De 01 (um) a 03 (três) pontos de internet de no mínimo 10,0 mega. Com garantia de disponibilidade 100% do tempo. Inclui instalação e os serviços de provedor e cabeamento. | Diária | 5 |
| 23 | Instalação de ponto lógico extra para acesso à internet. | Diária | 5 |
| 24 | Gerador 340 KVA. Inclui instalação e materiais necessários para seu funcionamento. | Diária | 1 |
| 25 | Projetor multimídia até 3000 Ansi Lumens. Inclui instalação e materiais necessários para seu funcionamento. | Diária | 12 |
| 26 | Tela de projeção de tamanho 2x2m com tripé de altura ajustável. | Diária | 12 |
| 27 | Notebook (Com especificações mínimas: Processador Core Intel i5 e 4GB de memória, conexão de HDMI e USB). Inclui cabeamento. | Diária | 12 |
| 28 | Impressora multifuncional com toners preto e colorido. Inclui cabeamento. | Diária | 12 |
| 29 | Televisor Led resolução Full HD de 50 a 70 polegadas. Inclui controle remoto com pilhas, cabos de energia, conversor digital integrado, entrada HDMI, entrada USB, voltagem 110-220v, cor preta. Inclui instalação. | Diária | 6 |
| **GRUPO B – RECURSOS HUMANOS E SERVIÇOS.** | | | |
| **1 – SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS EVENTOS.** | | | |
| **DESCRIÇÃO** | | **UNIDADE** | **QUANTIDADE ESTIMADA** |
| 30 | 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 150 pessoas | 4 |
| 31 | Coletor de dados para cadastro de visitantes, portátil, com funcionamento a lazer, não sendo necessárias trocas de baterias. | Diária | 4 |
| **2 – RECURSOS HUMANOS (incluindo despesas com traslados e alimentação de cada pessoa).**  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. | | | |
| **DESCRIÇÃO** | | **UNIDADE** | **QUANTIDADE ESTIMADA** |
| 32 | Garçom uniformizado | Diária (08 horas) | 50 |
| 33 | Copeira uniformizada | Diária (08 horas) | 50 |
| 34 | Cerimonialista | Diária (08 horas) | 3 |
| 35 | Mestre de cerimônias com experiência em eventos. A CONTRATADA deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do CAU/RS. | Diária (08 horas) | 10 |
| 36 | Recepcionista uniformizado | Diária (08 horas) | 24 |
| 37 | Segurança uniformizado | Diária (08 horas) | 10 |
| 38 | Serviço de movimentação de cargas – auxiliar de serviços gerais ou equivalentes. 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. | Diária (08 horas) | 12 |
| **3 – SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO E ILUMINAÇÃO COM MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA.** | | | |
| **DESCRIÇÃO** | | **UNIDADE** | **QUANTIDADE ESTIMADA** |
| 39 | Sistema de sonorização completo, em ambiente aberto ou fechado, incluindo microfones - sem fio, de lapela, gooseneck, pedestais, etc (conforme solicitação), e técnico em sonorização, para até 50 participantes. Inclui instalação e cabeamento necessário para o funcionamento. | Diária | 12 |
| 40 | Sistema de sonorização completo, em ambiente aberto ou fechado, incluindo microfones - sem fio, de lapela, gooseneck, pedestais, etc (conforme solicitação) -, e técnico em sonorização, para até 200 participantes. Inclui instalação e cabeamento necessário para o funcionamento. | Diária | 6 |
| 41 | Sistema de sonorização completo, em ambiente aberto ou fechado, incluindo microfones - sem fio, de lapela, gooseneck, pedestais, etc (conforme solicitação) -, e técnico em sonorização, para até 300 participantes. Inclui instalação e cabeamento necessário para o funcionamento. | Diária | 4 |
| 42 | Iluminação: projeto, execução, locação dos equipamentos necessários, montagem e desmontagem de sistema de iluminação, incluindo técnico em iluminação. Inclui instalação e cabeamento necessário para o funcionamento. | m² | 100 |
| **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.** | | | |
| **DESCRIÇÃO** | | **UNIDADE** | **QUANTIDADE ESTIMADA** |
| 43 | Painel fundo de palco autoportante, impressão digital 360x360 dpi 4/0 em lona fosca. Acabamento em estrutura metálica, dimensões compatíveis com o fundo de palco e frente de mesa - que pode variar de acordo com local e projeto apresentado. | m² | 30 |
| **2 – ALUGUEL OU CONSTRUÇÃO DE MOBILIÁRIO E MONTAGEM.** | | | |
| **DESCRIÇÃO** | | **UNIDADE** | **QUANTIDADE ESTIMADA** |
| 44 | Palco – Em estrutura metálica tubular com piso em madeira compensado naval no mínimo 20mm revestido de carpete (cor a ser definida pela CONTRATANTE). Dimensões a serem fornecidas pela contratante. Com cobertura de lona branca. Inclui transporte, montagem e desmontagem, encargos fiscais. | m² | 25 |
| 45 | Tenda – Estrutura em metal, coberta de lona branca, dimensões a serem fornecidas pela contratante. Inclui transporte, montagem e desmontagem. | m² | 25 |
| 46 | 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 | Diária | 12 |
| 47 | Estande para exposição/atendimento – Inclui projeto a ser aprovado pelo CAU/RS, execução, locação de mobiliário e paisagismo, montagem, pintura, adesivagem, desmontagem, RRT/ART. | m2 | 50 |
| 48 | Extintor de incêndio - pó químico CO2 | Diária | 6 |
| 49 | Frigobar 120 litros | Diária | 12 |
| 50 | Lixeiras cilíndricas na cor branca ou cromada. Altura 0.50m. Modelo sujeito à aprovação prévia do CAU/RS. | Diária | 24 |
| 51 | 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. | Diária | 24 |
| 52 | Ponto elétrico – instalação | Diária | 6 |
| 53 | Ponto de luz – instalação | Diária | 6 |
| 54 | Púlpito em acrílico ou madeira com suporte para microfone e água. | Diária | 6 |
| 55 | 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. | Diária | 12 |
| 56 | Mesa Lateral – 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. | Diária | 12 |
| 57 | Mesa de centro – 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. | Diária | 12 |
| 58 | Mesa redonda ou quadrada para 4 pessoas 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. | Diária | 12 |
| 59 | Mesa oval ou retangular para 8 pessoas 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. | Diária | 12 |
| 60 | 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). | Diária | 12 |
| 61 | Cadeira de escritório. Espaldar médio em tecido 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 com mecanismo de regulagem de altura e reclinação do encosto. Modelo sujeito à aprovação prévia do CAU/RS. | Diária | 50 |
| 62 | Cadeira com espaldar médio, com assento em tecido, revestido com espuma de poliuretano injetada, estrutura fixa. Modelo sujeito à aprovação prévia do CAU/RS. | Diária | 150 |
| 63 | Pufe redondo ou quadrado estofado sobre sapatas, com capacidade para até 100 Kg. Revestimento externo em tecido, cor a definir, com costura rebatida. | Diária | 12 |
| 64 | *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; | Diária | 3 |
| 65 | Bloco para *flip-chart* 64x88cm PT 50 FL para reposição em caso de necessidade. | Unidade | 1 |
| 66 | Mastro para bandeira: com base, haste e lança seta em madeira ou com aparência de madeira. Dimensão: 230 cm h. Inclui locação de bandeira solicitada. | Diária | 12 |
| 67 | Porta Folder Retrátil e Sanfonado. Com estrutura em alumínio com no mínimo 06 bandejas suporte em acrílico para material tamanho A4. | Diária | 12 |
| 68 | Toalha de mesa Branca ou colorida - quadrada ou redonda para 4 lugares | Diária | 12 |
| 69 | Toalha de mesa Branca ou colorida - retangular ou oval para 8 lugares | Diária | 12 |
| 70 | 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 |
| **3 – PAISAGISMO.** | | | |
| **DESCRIÇÃO** | | **UNIDADE** | **QUANTIDADE ESTIMADA** |
| 71 | 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 | 24 |
| 72 | 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 | 24 |
| 73 | Buquê redondo pequeno, medindo mínimo de 30 (trinta) cm de diâmetro em flores nobres e complementos. | Unidade | 30 |
| 74 | Locação de vasos ornamentais, grandes palmeiras ou outras plantas para decoração das áreas de circulação. | Diária | 24 |
| 75 | Coroa de flores naturais, mínimo de 150 unidades de flores variáveis, mais complementos – tamanho mínimo 1,10m de diâmetro. | Unidade | 4 |
| 76 | Paisagismo: projeto, execução, locação dos materiais, montagem e desmontagem. | m² | 20 |

* 1. Ressalta-se que, observando-se os limites orçamentários e de valores, após firmado o contrato, os quantitativos dos itens descritos e inseridos em cada um dos grupos, A, B ou C, caso 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.
  2. Os serviços serão executados sob demanda, não tendo a contratada direito líquido e certo à contratação integral dos itens descritos nos grupos referidos neste Termo de Referência. Além disso, poderá a Administração requerer a contratação de apenas alguns itens e unidades de determinados grupos. Ficará sempre, enquanto vigorar o contrato, a critério do contratante a fixação e o quantitativo da demanda a ser contratada.
  3. 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. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

A empresa CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente pelo que lhe 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. 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. A CONTRATADA deverá ter um contato telefônico em plantão de segunda a sábado, até às 24 horas, para casos emergenciais.
     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. levantamento e locação dainfraestrutura necessária;
        6. planejamento de montagem de ambientes;
        7. apoio técnico e administrativo;
        8. seleção e contratação de recursos humanos;
        9. apoio à elaboração da programação geral e do roteiro do evento;
        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. Todos os espaços devem contar com internet wi-fi, ar condicionado e mobiliário de acordo com o formato solicitado na proposta. A CONTRATADA deverá sempre apresentar no mínimo três opções de locais para aprovação prévia do fiscal do contrato. Caso seja de interesse do CONTRATANTE este poderá solicitar locais que considere adequado para o evento, desde que o valor não ultrapasse o previsto na proposta apresentada.
        1. 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, cabines de tradução simultânea, serviços de sonorização, iluminação paisagismo, com o correspondente suporte técnico, entre outras ações que envolvam a perfeita execução do objeto.
     3. **Serviços de Comunicação:**
        1. A CONTRATADA será responsável pela criação e execução (confecção e impressão) de peças gráficas;
        2. Criação e confecção de banners, painel de fundo de palco e faixas de mesa. As artes devem ter aprovação prévia do CAU/RS;
        3. O CAU/RS terá direito à propriedade intelectual de todas as peças, utilizadas ou não, elaboradas 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**

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. 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.

* + 1. **Locação de equipamentos:**
       1. Sistema de tradução simultânea: com processamento e transmissão digital composto por processador de 1 a 8 canais, controle de volume independente, saída de gravação. Unidade de Interpretação simultânea digital para dupla de Interpretes de 1 a 8 idiomas, dois headfones 1 para cada interprete com controle de volume independente, sistema de relay independente para cada interprete, transmissores digitais 2.4 Ghz ou radiadores infravermelho adequado ao local, sem ruídos, interferências e áreas sem cobertura no salão do evento. Distribuição de um fone de ouvido por participante do evento.
    2. **Recursos Humanos:**
       1. Garçom e copeira- 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;
       2. Cerimonialista - pessoa responsável pela organização e bom andamento do cerimonial no evento, bem como identificação de autoridades e convidados VIP. Preparação da mesa diretora, preparação de nominatas, elaboração de roteiro, entre outros, com a supervisão e aprovação do CAU/RS;
       3. Mestre de cerimônias (locutor em língua portuguesa, inglesa e/ou espanhola) - profissional com desenvoltura e experiência para a narração de eventos. Não necessariamente o profissional deverá dominar todos os idiomas citados, será informado pelo CONTRATANTE em tempo hábil, qual o idioma necessário para cada caso. A CONTRATADA deverá apresentar três opções para escolha da CONTRATANTE;
       4. 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;
       5. 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). O profissional deve visitar o local com antecedência para verificar as necessidades de instalações.
       6. 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;
       7. Serviço de movimentação de cargas: serviço executado por profissional da categoria de auxiliar de serviços gerais ou equivalente. 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. Profissional com experiência e desenvoltura no desempenho de tarefas de serviços gerais, tais como:
          1. acondicionamento, transporte, instalação e desinstalação de objetos diversos;
          2. remoção, montagem e desmontagem de equipamentos e móveis, zelando por sua guarda, conservação e manutenção antes, durante e após a realização do evento;
          3. proceder à separação do lixo com vistas a seu descarte sustentável;
       8. Intérprete idiomas básicos: serviço de interpretação inglês/português/inglês e espanhol/português/espanhol. Serviço executado por profissional com ampla experiência em interpretação simultânea no idioma e com desempenho equivalente ou superior a profissionais membros de associações de referência como APIC e AIIC. Os intérpretes deverão interpretar a partir e para o português do Brasil. Vestimenta: Traje passeio completo para os homens e correspondente para mulheres, sem identificação de marca da empresa ou de seu fabricante.
    3. **Especificações Técnicas Sobre Alimentos e Bebidas a Serem Fornecidos Durante os Eventos:**
       1. Bolos: Formigueiro/ Côco/ Côco com chocolate/ Chocolate/ Cenoura com cobertura de chocolate/ Milho/ Castanhas e nozes/ Laranja/ Limão.
       2. Canapés: Frango/ Peito de Peru/ Salmão/ Atum/ Ricota/ Requeijão/ Calabresa/ Camarão/ Cogumelos.
       3. Salgados quentes: Empada/ Pastel/ Quiche/ Esfiha/ Mini Pizza/ Enroladinho/ Trouxinha/ Panelinha / Croissant.
          1. Recheios: Camarão/ Presunto e Queijo/ Frango com catupiry/ 4 Queijos/ Carne/ Carne com queijo/ Ricota com ervas finas/ Sirí/ Peito de Peru com catupiry/ Calabresa com queijo.
       4. Doces: Brigadeiro / Beijinho / Mousse de chocolate/ Mousse de Limão/ Quindim/ Pastel suíço de goiabada/ Pastel suíço de maçã/ Doce de Nozes / Alfajor / Bem Casado.
       5. Doces Finos: Trufa de chocolate preto / Trufa de chocolate branco com limão / Bombom de coco com leite consensado/ Bombom de ganache e nozes/ Camafeu/ Macarrons/ Doce de physalis/ Doce de damasco / Mini *Cheesecake*/ Copinho de chocolate com cereja/ Cajuzinho.
       6. Pão de queijo com no mínimo 3 cm de diâmetro.
       7. Mini sanduíches com pão de forma branco ou pão de mini hambúrguer. Com recheios de peito de peru, queijo e margarina / carne de hambúrguer, queijo e maionese / salmão, cream cheese e limão / salame italiano, queijo, azeitona e manteiga / atum, maionese, alface e tomate.
       8. Sucos: Laranja/ Uva/ Abacaxi / Manga/ Maracujá.
       9. Chás gelados: Limão/ Pêssego/ Frutas Vermelhas.
       10. Chás quentes: Hortelã/ Camomila/ Erva Doce/ Erva cidreira.
       11. Pratos de refeição: Filet mignon com molho de queijo/ Pernil com molho cítrico/ Strogonoff de filet mignon/ Strogonoff de frango / Filet mignon com molho de cogumelos / Frango com molho de queijo/ Fricassê de frango/ Risoto ao molho de cogumelos / Risoto de presunto parma / Risoto de Camarão / Filet de Salmão ao molho maracujá / Filet de salmão ao molho branco/ Filet de salmão ao molho de alcaparras / Escondidinho de carne seca com queijo/ Escondidinho de camarão / Massa aos quatro queijos/ Massa ao molho pesto.
           1. Acompanhamentos: Salada Ceaser/ Salada de verduras mistas / Salada caprese / Legumes da estação ao vapor/ Purê de batata/ Arroz/ Batata Soutê/ Suflet de legumes.
       12. Sobremesa de refeição: Mousse de chocolate / Mousse de maracujá / Mousse de limão / Torta holandesa / Pudim de leite / Cheesecake de frutas vermelhas / Creme Brulée / Tiramisu / Torta de brigadeiro com leite condensado / Petit Gateau.
       13. Fornecimento de água mineral em garrafas individuais (300 ou 500 ml), copos de vidro e bandejas para mesas diretoras e salas de apoio pelo período do evento;
       14. Instalação e manutenção de bebedouros, tipo geladeira, com garrafões de água mineral de 20 litros, copos descartáveis e lixeira, pelo período do evento;
       15. Fornecimento de café e chá em garrafas térmicas de inox com xícaras em louça ou copo descartável, açúcar, mexedores, adoçante e lixeiras pelo período dos eventos;
       16. Coquetel: serviço volante de salgadinhos assados quentes e frios e docinhos finos, espetinho de frutas, (número de variedades, a serem escolhidas pelo CAU/RS, dependente do número de convidados) refrigerantes – dois tipos, inclusive dietéticos, água mineral com e sem gás e sucos naturais de frutas – mínimo duas 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, *rechauds*). Inclui serviços de copa, louças, garçom, montagem, desmontagem e arrumação das mesas;
       17. Refeição (tipo 1): Serviço completo de refeição, à francesa, que compreende as seguintes etapas: Coquetel de entrada: serviço volante de salgadinhos quentes e frios (três a cinco variedades de cada), refrigerantes – dois 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; 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;
       18. Refeição (tipo 2): Conforme descrito em tabela. Cardápio elaborado pela CONTRATADA e aprovado pelo CAU/RS. 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, *rechauds*). Inclui serviços de copa, louças, garçom, montagem, desmontagem e arrumação das mesas;
       19. *Coffee Break* (tipo 1): Conforme descrito em tabela. Inclui serviços de copa, louças e garçom;
       20. *Coffee Break* (tipo 2): Conforme descrito em tabela. Inclui serviços de copa, louças e garçom;
       21. Todos os serviços de alimentação deverão ser supervisionados por um Nutricionista que deverá comprovar a sua regularidade junto ao Conselho Profissional (CRN).
    4. Todos os alimentos quentes devem chegar ao evento aquecidos e serem servidos quentes, se necessário a CONTRATADA deverá levar equipamento para aquecer, como forno micro-ondas.

1. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
   1. Apresentação de Certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo, de que trata o art. 22 da Lei 11.771/2008, demonstrando que está autorizado a prestar serviço de organização de eventos.
   2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
      1. Considerar-se-á como característica, quantidade e prazo compatível com o objeto da licitação, a apresentação de atestados que atendam, no mínimo, aos itens abaixo:
         1. Realização de 03 (três) eventos para público igual ou superior a 60 (sessenta) pessoas;
         2. Realização de 02 (dois) eventos para público igual ou superior a 300 (trezentas) pessoas.
      2. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos.
      3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
      4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, telefone e endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
2. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS
   1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, 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.
   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 05 (cinco) 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. 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. Notificar, por escrito, a CONTRATADA da aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa;
   6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
   7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.
4. 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. 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;
   3. 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;
   4. Manter, durante toda execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas, sob pena de multa e rescisão contratual.
   5. Responsabilizar-se pelas despesas com a utilização de mão-de-obra para a condução dos veículos, encargos sociais, bem como demais obrigações trabalhistas e previdenciárias legalmente previstas.
   6. Responsabilizar-se por todos os custos referentes a roubo, furto e danos nos equipamentos, mobiliário e demais itens utilizados na prestação do serviço.
   7. Responder por todos os danos materiais e/ou pessoais causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros em decorrência da atuação de seus empregados ou fornecedores.
   8. Prestar os serviços objeto da presente licitação, obedecendo às disposições legais e regulamentos pertinentes.
   9. Indicar preposto, informando telefone fixo, telefone celular e e-mail para contato com a CONTRATADA, comunicando qualquer alteração que venha a ocorrer nesses dados.
   10. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE, quanto aos serviços contratados.
   11. Apresentar Nota Fiscal/Fatura, em duas vias, detalhando o valor total dos serviços prestados, especificações e valores unitários, um relatório com fotos de cada evento no período.
   12. Executar o objeto, em conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e seus Anexos.
   13. Notificar aos prestadores de serviço de que não poderão ter relação de emprego com o CAU/RS e deste não poderão demandar quaisquer pagamentos.
   14. Não transferir, total ou parcialmente, os direitos e obrigações vinculadas ao presente Termo de Referência e seus Anexos, subcontratando somente quando necessário os fornecedores indispensáveis para o bom andamento dos eventos sob sua responsabilidade e coordenação.
   15. Responder por perdas e danos em que vier a sofrer o CAU/RS e terceiros, motivada pela sua ação ou omissão, na forma dolosa ou culposa, independente de outras cominações pactuadas neste Termo de Referência e Anexos ou pela legislação a que estiver sujeita, garantido o contraditório e a ampla defesa, nos termos e aplicações da lei.
   16. Aceitar, nas mesmas condições pactuadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto deste Termo de Referência, até o limite previsto no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.
   17. Reparar e corrigir eventuais falhas, defeitos ou incorreções, detectados na forma prevista neste Termo de Referência e na Lei 8.666/93, em tudo o que couber.
   18. Implantar, de modo adequado, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz.
   19. O projeto de decoração, cenografia, construção e montagem de stands ou painéis, quando solicitado, deverá ser apresentado com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data de cada evento. A contratação do projeto apresentado e dos itens que ele abarca estará sujeita à aprovação prévia do CAU/RS.
   20. Deverão ser apresentadas imagens de referência de mobiliário, quando solicitado, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis do evento.
   21. 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;
   22. Executar os serviços de forma a produzir o máximo de resultados, com o mínimo de transtorno para o CAU/RS, devendo, para tanto programar a sua execução em conjunto com a Fiscalização, podendo isso ser realizado em finais de semana e feriados.
5. 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.
6. 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.
7. 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. Durante a vigência do contrato, o servidor designado para Fiscal do Contrato deverá manter contínuo contato com o preposto da CONTRATADA, visando, prioritariamente, a solução de eventuais problemas e/ou esclarecimentos.
   3. 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.
   4. 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.
   5. 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, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
   6. 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.
   7. 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.
   8. 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.
   9. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
      1. O servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato deverá apurar e assentar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo.
      2. Os comprovantes exigidos neste Termo de Referência e no Edital deverão ser acolhidos pelo Gestor do Contrato 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. 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 atesto das faturas.
      5. Adotar procedimentos formais, devidamente ancorados nos dispositivos deste Termo de Referência e anexos, desde que legítimos e legais, com a finalidade de proteger ao CAU/RS, sem prejuízo de avaliar as reclamações e sugestões dos usuários diretos dos serviços.
      6. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas ao seu gestor, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.
      7. Redigir relatório mensal com a descrição detalhada dos serviços demandados no período, discriminando valores, materiais empregados, saldos contratuais e demais informações julgadas necessárias.
      8. Incluir no relatório mensal:
         1. a relação de todos os participantes de cada evento (lista de presença), com dados completos fidedignos dos participantes, tais como nome completo, cargo, endereço e telefone;
         2. cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada, cópias dos três orçamentos, quando houver, e autorização de contratação do fiscal ou gestor do contrato que demandou o serviço;
   10. 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.
8. 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 nos subitens 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) sobre o valor total do evento, por hora ou fração de hora de atraso na entrega dos produtos e/ou serviços, requeridos nos prazos e condições definidos nas ordens de serviços (OS) para o evento, até o máximo de 15% (quinze por cento), por ocorrência;
         1. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
      3. multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
         1. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
      4. O valor das multas poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao CONTRATADO.
         1. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica o CONTRATADO obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.
         2. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo CONTRATADO ao CONTRATANTE, esta será encaminhada para providências judiciais.
      5. 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;
      6. impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
      7. 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 ficam sujeitas 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, 14 de setembro de 2016.

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

Mônica dos Santos Marques

Assistente Administrativa

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

Josiane Cristina Bernardi

Chefe de Gabinete

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.

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

Joaquim Eduardo Vidal Haas

Presidente em Exercício do CAU/RS

**ANEXO II**

**VALORES DE REFERÊNCIA PARA EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS**

(Processo Administrativo nº 359/2016)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO A – LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO, EQUIPAMENTOS, ALIMENTOS E BEBIDAS.** | | | | | |
| **1 – LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO - O espaço deverá ficar necessariamente na cidade de realização do evento e sua locação dependerá de aprovação prévia do CAU/RS. Todos os espaços devem contar com internet wi-fi, ar condicionado e mobiliário de acordo com o formato solicitado na proposta.**  **A CONTRATADA deverá sempre apresentar no mínimo três opções de locais para aprovação prévia do fiscal do contrato. Caso seja de interesse do CONTRATANTE este poderá solicitar locais que considere adequado para o evento, desde que o valor não ultrapasse o previsto na proposta apresentada.**  **Quando o espaço locado for em ambiente hoteleiro, este deverá ser com, no mínimo, 4 Estrelas, salvo quando não houver opção** | | | | | |
| **DESCRIÇÃO** | | **UNIDADE** | **QUANTIDADE**  **ESTIMADA** | **VALOR**  **UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL**  **ESTIMADO** |
| 1 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso em ambiente hoteleiro para até 20 pessoas. | Diária | 24 | 833,33 | 21.199,92 |
| 2 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso em ambiente hoteleiro para até 50 pessoas. | Diária | 24 | 1.160,00 | 27.840,00 |
| 3 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso em ambiente hoteleiro para até 100 pessoas. | Diária | 12 | 1.950,00 | 23.400,00 |
| 4 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso em ambiente hoteleiro para até 200 pessoas. | Diária | 12 | 3.050,00 | 36.600,00 |
| 5 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso fora de ambiente hoteleiro para até 300 pessoas. | Diária | 6 | 4.275,00 | 25.650,00 |
| **2 – ALIMENTOS E BEBIDAS. O cardápio final deverá ter aprovação prévia do CAU/RS.** | | | | | |
| **DESCRIÇÃO** | | **UNIDADE** | **QUANTIDADE**  **ESTIMADA** | **VALOR**  **UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL**  **ESTIMADO** |
| 6 | Coffee Break Tipo 1: Duas variedades de suco integral de fruta, gelo, água mineral sem gás, chá quente, café, duas variedades de bolo, três variedades de canapés salgados, biscoito caseiro doce, biscoito caseiro salgado, pão de queijo, mini sanduíches. Inclui louças, copa e garçom - 1 garçom para cada 20 pessoas. (Cardápio deve ter aprovação prévia) | Por pessoa | 2500 | 32,36 | 80.900,00 |
| 7 | Coffee Break Tipo 2: Água mineral com e sem gás, chá quente, chá gelado, café, sete variedades de salgados assados, duas variedades de doces. Inclui louças, copa e garçom. (Cardápio deve ter aprovação prévia) | Por pessoa | 2500 | 33,33 | 83.325,00 |
| 8 | Lanche Tipo 1: Bandeja com cinco variedades de salgados assados, incluindo uma opção vegetariana. (Inclui louças) | Centena | 300 | 85,00 | 25.500,00 |
| 9 | Lanche Tipo 2: Bandeja de pão de queijo. Inclui louças. | Centena | 300 | 85,00 | 25.500,00 |
| 10 | Lanche Tipo 3: Porções individuais de salada de frutas (Em copos de 200ml). Inclui colher descartável. | Unidade | 300 | 25,63 | 7.689,00 |
| 11 | Lanche Tipo 4: Bandeja com quatro variedades de canapés. (Inclui louças) | Centena | 300 | 50,00 | 15.000,00 |
| 12 | Lanche Tipo 5: Bandeja com no mínimo duas variedades de mini sanduíches. (Inclui louças) | Centena | 300 | 60,00 | 18.000,00 |
| 13 | Lanche Tipo 6: *Petit Four*. (Inclui louças) | Kg | 250 | 55,00 | 13.750,00 |
| 14 | Coquetel: Canapés, salgados quentes (assados) e frios, doces finos, espetinhos de frutas da estação, suco integral de fruta, dois tipos de refrigerante, água mineral com e sem gás. Duração de 90 minutos a partir do início indicado pelo CAU/RS no momento do evento. Serviço volante, inclui louças, copa e garçom – 1 garçom para cada 20 pessoas. (Cardápio deve ter aprovação prévia) | Por pessoa | 500 | 73,00 | 36.500,00 |
| 15 | Fornecimento de café ou chá, conforme solicitação, em garrafas térmicas com corpo em aço inox e ampola de vidro com capacidade de 2 litros. Inclui louças ou copos descartáveis apropriados para altas temperaturas (conforme solicitação), açúcar, adoçante, guardanapo e mexedores. | Unidade | 300 | 26,00 | 7.800,00 |
| 16 | Garrafão de água de 20 litros. Inclui instalação de bebedouro com água gelada e natural, copos plásticos e lixeira. | Unidade | 24 | 63,40 | 1.521,60 |
| 17 | Suco de fruta natural. Inclui jarra de vidro e copos de vidro ou descartáveis (conforme solicitação). | Litro | 200 | 11,00 | 2.200,00 |
| 18 | Água mineral com e sem gás em garrafas de 500 ml. Inclui gelo e copos de vidro ou descartáveis (conforme solicitação). | Unidade | 400 | 5,73 | 2.292,00 |
| 19 | Água mineral com e sem gás em garrafas de 300 ml sem rótulo. Inclui gelo e copos de vidro ou descartáveis (conforme solicitação). | Unidade | 250 | 5,18 | 1.295,00 |
| 20 | Refeição tipo 1: Coquetel de entrada: salgados quentes (assados) e frios. Serviço à francesa: entrada, duas a três opções de prato principal, frutas da estação e sobremesa. Bebidas: dois tipos de refrigerantes, suco integral de frutas, água com e sem gás, gelo. Café e chá. Inclui louças, copa e garçom – 1 garçom para cada 20 pessoas. (Cardápio deve ter aprovação prévia) | Por pessoa | 150 | 130,00 | 19.500,00 |
| 21 | Refeição tipo 2: Serviço volante de no mínimo 12 tipos de mini porções, pratos quentes, frios e sobremesas. Dois tipos de refrigerante, água mineral com e sem gás e suco natural de frutas. Café e chá. Inclui louças, copa e garçom – 1 garçom para cada 20 pessoas. (Cardápio deve ter aprovação prévia) | Por pessoa | 150 | 113,75 | 17.062,50 |
| **3 – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS.** | | | | | |
| **DESCRIÇÃO** | | **UNIDADE** | **QUANTIDADE**  **ESTIMADA** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL ESTIMADO** |
| 22 | De 01 (um) a 03 (três) pontos de internet de no mínimo 10,0 mega. Com garantia de disponibilidade 100% do tempo. Inclui instalação e os serviços de provedor e cabeamento. | Diária | 5 | 2.900,00 | 14.500,00 |
| 23 | Instalação de ponto lógico extra para acesso à internet. | Diária | 5 | 2.500,00 | 12.500,00 |
| 24 | Gerador 340 KVA. Inclui instalação e materiais necessários para seu funcionamento. | Diária | 1 | 1.500,00 | 1.500,00 |
| 25 | Projetor multimídia até 3000 Ansi Lumens. Inclui instalação e materiais necessários para seu funcionamento. | Diária | 12 | 403,33 | 4.839,96 |
| 26 | Tela de projeção de tamanho 2x2m com tripé de altura ajustável. | Diária | 12 | 90,00 | 1.080,00 |
| 27 | Notebook (Com especificações mínimas: Processador Core Intel i5 e 4GB de memória, conexão de HDMI e USB). Inclui cabeamento. | Diária | 12 | 200,00 | 2.400,00 |
| 28 | Impressora multifuncional com toners preto e colorido. Inclui cabeamento. | Diária | 12 | 200,00 | 2.400,00 |
| 29 | Televisor Led resolução Full HD de 50 a 70 polegadas. Inclui controle remoto com pilhas, cabos de energia, conversor digital integrado, entrada HDMI, entrada USB, voltagem 110-220v, cor preta. Inclui instalação. | Diária | 6 | 293,33 | 1.759,98 |
| **GRUPO B – RECURSOS HUMANOS E SERVIÇOS.** | | | | | |
| **1 – SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS EVENTOS.** | | | | | |
| **DESCRIÇÃO** | | **UNIDADE** | **QUANTIDADE**  **ESTIMADA** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL ESTIMADO** |
| 30 | 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 150 pessoas | 4 | 3.500,00 | 14.000,00 |
| 31 | Coletor de dados para cadastro de visitantes, portátil, com funcionamento a lazer, não sendo necessárias trocas de baterias. | Diária | 4 | 980,00 | 3.920,00 |
| **2 - RECURSOS HUMANOS (incluindo despesas com traslados e alimentação de cada pessoa).**  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. | | | | | |
| **DESCRIÇÃO** | | **UNIDADE** | **QUANTIDADE**  **ESTIMADA** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL ESTIMADO** |
| 32 | Garçom uniformizado | Diária (08 horas) | 50 | 140,00 | 7.000,00 |
| 33 | Copeira uniformizada | Diária (08 horas) | 50 | 100,00 | 5.000,00 |
| 34 | Cerimonialista | Diária (08 horas) | 3 | 1.066,67 | 3.200,01 |
| 35 | Mestre de cerimônias com experiência em eventos. A CONTRATADA deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do CAU/RS. | Diária (08 horas) | 10 | 1.160,00 | 11.600,00 |
| 36 | Recepcionista uniformizado | Diária (08 horas) | 24 | 282,50 | 6.780,00 |
| 37 | Segurança uniformizado | Diária (08 horas) | 10 | 273,31 | 2.733,10 |
| 38 | Serviço de movimentação de cargas – auxiliar de serviços gerais ou equivalentes. 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. | Diária (08 horas) | 12 | 242,50 | 2.910,00 |
| **3 – SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO E ILUMINAÇÃO COM MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA.** | | | | | |
| **DESCRIÇÃO** | | **UNIDADE** | **QUANTIDADE**  **ESTIMADA** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL ESTIMADO** |
| 39 | Sistema de sonorização completo, em ambiente aberto ou fechado, incluindo microfones - sem fio, de lapela, gooseneck, pedestais, etc (conforme solicitação), e técnico em sonorização, para até 50 participantes. Inclui instalação e cabeamento necessário para o funcionamento. | Diária | 12 | 975,00 | 11.700,00 |
| 40 | Sistema de sonorização completo, em ambiente aberto ou fechado, incluindo microfones - sem fio, de lapela, gooseneck, pedestais, etc (conforme solicitação) -, e técnico em sonorização, para até 200 participantes. Inclui instalação e cabeamento necessário para o funcionamento. | Diária | 6 | 2.150,00 | 12.900,00 |
| 41 | Sistema de sonorização completo, em ambiente aberto ou fechado, incluindo microfones - sem fio, de lapela, gooseneck, pedestais, etc (conforme solicitação) -, e técnico em sonorização, para até 300 participantes. Inclui instalação e cabeamento necessário para o funcionamento. | Diária | 4 | 1.700,00 | 6.800,00 |
| 42 | Iluminação: projeto, execução, locação dos equipamentos necessários, montagem e desmontagem de sistema de iluminação, incluindo técnico em iluminação. Inclui instalação e cabeamento necessário para o funcionamento. | m² | 100 | 300,00 | 30.000,00 |
| **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.** | | | | | |
| **DESCRIÇÃO** | | **UNIDADE** | **QUANTIDADE**  **ESTIMADA** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL ESTIMADO** |
| 43 | Painel fundo de palco autoportante, impressão digital 360x360 dpi 4/0 em lona fosca. Acabamento em estrutura metálica, dimensões compatíveis com o fundo de palco e frente de mesa - que pode variar de acordo com local e projeto apresentado. | m² | 30 | 180,00 | 5.400,00 |
| **2 – ALUGUEL OU CONSTRUÇÃO DE MOBILIÁRIO E MONTAGEM.** | | | | | |
| **DESCRIÇÃO** | | **UNIDADE** | **QUANTIDADE**  **ESTIMADA** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL ESTIMADO** |
| 44 | Palco – Em estrutura metálica tubular com piso em madeira compensado naval no mínimo 20mm revestido de carpete (cor a ser definida pela CONTRATANTE). Dimensões a serem fornecidas pela contratante. Com cobertura de lona branca. Inclui transporte, montagem e desmontagem, encargos fiscais. | m² | 25 | 186,67 | 4.666,75 |
| 45 | Tenda – Estrutura em metal, coberta de lona branca, dimensões a serem fornecidas pela contratante. Inclui transporte, montagem e desmontagem. | m² | 25 | 100,00 | 2.500,00 |
| 46 | 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 | Diária | 12 | 200,00 | 2.400,00 |
| 47 | Estande para exposição/atendimento – Inclui projeto a ser aprovado pelo CAU/RS, execução, locação de mobiliário e paisagismo, montagem, pintura, adesivagem, desmontagem, RRT/ART. | m2 | 50 | 150,00 | 7.500,00 |
| 48 | Extintor de incêndio - pó químico CO2 | Diária | 6 | 160,00 | 960,00 |
| 49 | Frigobar 120 litros | Diária | 12 | 210,00 | 2.520,00 |
| 50 | Lixeiras cilíndricas na cor branca ou cromada. Altura 0.50m. Modelo sujeito à aprovação prévia do CAU/RS. | Diária | 24 | 32,50 | 780,00 |
| 51 | 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. | Diária | 24 | 182,50 | 4.380,00 |
| 52 | Ponto elétrico – instalação | Diária | 6 | 120,00 | 720,00 |
| 53 | Ponto de luz – instalação | Diária | 6 | 384,00 | 2.304,00 |
| 54 | Púlpito em acrílico ou madeira com suporte para microfone e água. | Diária | 6 | 275,00 | 1.650,00 |
| 55 | 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. | Diária | 12 | 140,00 | 1.680,00 |
| 56 | Mesa Lateral – 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. | Diária | 12 | 104,00 | 1.248,00 |
| 57 | Mesa de centro – 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. | Diária | 12 | 143,33 | 1.719,96 |
| 58 | Mesa redonda ou quadrada para 4 pessoas 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. | Diária | 12 | 180,00 | 2.160,00 |
| 59 | Mesa oval ou retangular para 8 pessoas 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. | Diária | 12 | 260,00 | 3.120,00 |
| 60 | 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). | Diária | 12 | 90,00 | 1.080,00 |
| 61 | Cadeira de escritório. Espaldar médio em tecido 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 com mecanismo de regulagem de altura e reclinação do encosto. Modelo sujeito à aprovação prévia do CAU/RS. | Diária | 50 | 48,00 | 2.400,00 |
| 62 | Cadeira com espaldar médio, com assento em tecido, revestido com espuma de poliuretano injetada, estrutura fixa. Modelo sujeito à aprovação prévia do CAU/RS. | Diária | 150 | 120,00 | 18.000,00 |
| 63 | Pufe redondo ou quadrado estofado sobre sapatas, com capacidade para até 100 Kg. Revestimento externo em tecido, cor a definir, com costura rebatida. | Diária | 12 | 75,00 | 900,00 |
| 64 | *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; | Diária | 3 | 35,00 | 105,00 |
| 65 | Bloco para *flip-chart* 64x88cm PT 50 FL para reposição em caso de necessidade. | Unidade | 1 | 51,67 | 51,67 |
| 66 | Mastro para bandeira: com base, haste e lança seta em madeira ou com aparência de madeira. Dimensão: 230 cm h. Inclui locação de bandeira solicitada. | Diária | 12 | 120,00 | 1.440,00 |
| 67 | Porta Folder Retrátil e Sanfonado. Com estrutura em alumínio com no mínimo 06 bandejas suporte em acrílico para material tamanho A4. | Diária | 12 | 250,00 | 3.000,00 |
| 68 | Toalha de mesa Branca ou colorida - quadrada ou redonda para 4 lugares | Diária | 12 | 35,00 | 420,00 |
| 69 | Toalha de mesa Branca ou colorida - retangular ou oval para 8 lugares | Diária | 12 | 70,00 | 840,00 |
| 70 | 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 | 400,00 | 4.000,00 |
| **3 – PAISAGISMO.** | | | |  |  |
| **DESCRIÇÃO** | | **UNIDADE** | **QUANTIDADE**  **ESTIMADA** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL ESTIMADO** |
| 71 | 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 | 24 | 115,00 | 2.760,00 |
| 72 | 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 | 24 | 98,33 | 2.359,92 |
| 73 | Buquê redondo pequeno, medindo mínimo de 30 (trinta) cm de diâmetro em flores nobres e complementos. | Unidade | 30 | 81,67 | 2.450,10 |
| 74 | Locação de vasos ornamentais, grandes palmeiras ou outras plantas para decoração das áreas de circulação | Diária | 24 | 165,00 | 3.960,00 |
| 75 | Coroa de flores naturais, mínimo de 150 unidades de flores variáveis, mais complementos – tamanho mínimo 1,10m de diâmetro. | Unidade | 4 | 290,00 | 1.160,00 |
| 76 | Paisagismo: projeto, execução, locação dos materiais, montagem e desmontagem. | m² | 20 | 625,00 | 12.500,00 |
| **TOTAL** | | | | | **755.183,47** |

**ANEXO III**

**MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

(Processo Administrativo nº 359/2016)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO** | | | | | | |
| **1. Num. OS:** | | **2. Contrato:** | | | | **3. Data de Emissão:** |
| **4. Área Requisitante (sigla):** | | | | **4.1. Nome Requisitante:** | | |
| **4.2. E-mail Requisitante:** | | | **4.3. Telefone Requisitante:** | | | |
| **5. Tipo de Demanda:** | | | | | | |
| **6. Cronograma** | | | | | | |
| **QTD** | **Tarefa (s) (descrição completa)** | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **Data Prevista para Início dos Serviços**  \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_de 2016 | | | | | **Data Prevista para Entrega dos Serviços**  \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_de 2016 | |

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

**ANEXO IV**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

(Processo Administrativo n° 359/2016)

**Ao**

**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL**

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, para o prestação de serviços de Organização de Eventos:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO A – LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO, EQUIPAMENTOS, ALIMENTOS E BEBIDAS.** | | | | | |
| **1 – LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO - O espaço deverá ficar necessariamente na cidade de realização do evento e sua locação dependerá de aprovação prévia do CAU/RS. Todos os espaços devem contar com internet wi-fi, ar condicionado e mobiliário de acordo com o formato solicitado na proposta.**  **A CONTRATADA deverá sempre apresentar no mínimo três opções de locais para aprovação prévia do fiscal do contrato. Caso seja de interesse do CONTRATANTE este poderá solicitar locais que considere adequado para o evento, desde que o valor não ultrapasse o previsto na proposta apresentada.**  **Quando o espaço locado for em ambiente hoteleiro, este deverá ser com, no mínimo, 4 Estrelas, salvo quando não houver opção** | | | | | |
| **DESCRIÇÃO** | | **UNIDADE** | **QUANTIDADE**  **ESTIMADA** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL ESTIMADO** |
| 1 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso em ambiente hoteleiro para até 20 pessoas. | Diária | 24 |  |  |
| 2 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso em ambiente hoteleiro para até 50 pessoas. | Diária | 24 |  |  |
| 3 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso em ambiente hoteleiro para até 100 pessoas. | Diária | 12 |  |  |
| 4 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso em ambiente hoteleiro para até 200 pessoas. | Diária | 12 |  |  |
| 5 | Locação de sala, auditório ou espaço multiuso fora de ambiente hoteleiro para até 300 pessoas. | Diária | 6 |  |  |
| **2 – ALIMENTOS E BEBIDAS. O cardápio final deverá ter aprovação prévia do CAU/RS.** | | | | | |
| **DESCRIÇÃO** | | **UNIDADE** | **QUANTIDADE**  **ESTIMADA** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL ESTIMADO** |
| 6 | Coffee Break Tipo 1: Duas variedades de suco integral de fruta, gelo, água mineral sem gás, chá quente, café, duas variedades de bolo, três variedades de canapés salgados, biscoito caseiro doce, biscoito caseiro salgado, pão de queijo, mini sanduíches. Inclui louças, copa e garçom - 1 garçom para cada 20 pessoas. (Cardápio deve ter aprovação prévia) | Por pessoa | 2500 |  |  |
| 7 | Coffee Break Tipo 2: Água mineral com e sem gás, chá quente, chá gelado, café, sete variedades de salgados assados, duas variedades de doces. Inclui louças, copa e garçom. (Cardápio deve ter aprovação prévia) | Por pessoa | 2500 |  |  |
| 8 | Lanche Tipo 1: Bandeja com cinco variedades de salgados assados, incluindo uma opção vegetariana. (Inclui louças) | Centena | 300 |  |  |
| 9 | Lanche Tipo 2: Bandeja de pão de queijo. Inclui louças. | Centena | 300 |  |  |
| 10 | Lanche Tipo 3: Porções individuais de salada de frutas (Em copos de 200ml). Inclui colher descartável. | Unidade | 300 |  |  |
| 11 | Lanche Tipo 4: Bandeja com quatro variedades de canapés. (Inclui louças) | Centena | 300 |  |  |
| 12 | Lanche Tipo 5: Bandeja com no mínimo duas variedades de mini sanduíches. (Inclui louças) | Centena | 300 |  |  |
| 13 | Lanche Tipo 6: *Petit Four*. (Inclui louças) | Kg | 250 |  |  |
| 14 | Coquetel: Canapés, salgados quentes (assados) e frios, doces finos, espetinhos de frutas da estação, suco integral de fruta, dois tipos de refrigerante, água mineral com e sem gás. Duração de 90 minutos a partir do início indicado pelo CAU/RS no momento do evento. Serviço volante, inclui louças, copa e garçom – 1 garçom para cada 20 pessoas. (Cardápio deve ter aprovação prévia) | Por pessoa | 500 |  |  |
| 15 | Fornecimento de café ou chá, conforme solicitação, em garrafas térmicas com corpo em aço inox e ampola de vidro com capacidade de 2 litros. Inclui louças ou copos descartáveis apropriados para altas temperaturas (conforme solicitação), açúcar, adoçante, guardanapo e mexedores. | Unidade | 300 |  |  |
| 16 | Garrafão de água de 20 litros. Inclui instalação de bebedouro com água gelada e natural, copos plásticos e lixeira. | Unidade | 24 |  |  |
| 17 | Suco de fruta natural. Inclui jarra de vidro e copos de vidro ou descartáveis (conforme solicitação). | Litro | 200 |  |  |
| 18 | Água mineral com e sem gás em garrafas de 500 ml. Inclui gelo e copos de vidro ou descartáveis (conforme solicitação). | Unidade | 400 |  |  |
| 19 | Água mineral com e sem gás em garrafas de 300 ml sem rótulo. Inclui gelo e copos de vidro ou descartáveis (conforme solicitação). | Unidade | 250 |  |  |
| 20 | Refeição tipo 1: Coquetel de entrada: salgados quentes (assados) e frios. Serviço à francesa: entrada, duas a três opções de prato principal, frutas da estação e sobremesa. Bebidas: dois tipos de refrigerantes, suco integral de frutas, água com e sem gás, gelo. Café e chá. Inclui louças, copa e garçom – 1 garçom para cada 20 pessoas. (Cardápio deve ter aprovação prévia) | Por pessoa | 150 |  |  |
| 21 | Refeição tipo 2: Serviço volante de no mínimo 12 tipos de mini porções, pratos quentes, frios e sobremesas. Dois tipos de refrigerante, água mineral com e sem gás e suco natural de frutas. Café e chá. Inclui louças, copa e garçom – 1 garçom para cada 20 pessoas. (Cardápio deve ter aprovação prévia) | Por pessoa | 150 |  |  |
| **3 – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS.** | | | | | |
| **DESCRIÇÃO** | | **UNIDADE** | **QUANTIDADE**  **ESTIMADA** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL ESTIMADO** |
| 22 | De 01 (um) a 03 (três) pontos de internet de no mínimo 10,0 mega. Com garantia de disponibilidade 100% do tempo. Inclui instalação e os serviços de provedor e cabeamento. | Diária | 5 |  |  |
| 23 | Instalação de ponto lógico extra para acesso à internet. | Diária | 5 |  |  |
| 24 | Gerador 340 KVA. Inclui instalação e materiais necessários para seu funcionamento. | Diária | 1 |  |  |
| 25 | Projetor multimídia até 3000 Ansi Lumens. Inclui instalação e materiais necessários para seu funcionamento. | Diária | 12 |  |  |
| 26 | Tela de projeção de tamanho 2x2m com tripé de altura ajustável. | Diária | 12 |  |  |
| 27 | Notebook (Com especificações mínimas: Processador Core Intel i5 e 4GB de memória, conexão de HDMI e USB). Inclui cabeamento. | Diária | 12 |  |  |
| 28 | Impressora multifuncional com toners preto e colorido. Inclui cabeamento. | Diária | 12 |  |  |
| 29 | Televisor Led resolução Full HD de 50 a 70 polegadas. Inclui controle remoto com pilhas, cabos de energia, conversor digital integrado, entrada HDMI, entrada USB, voltagem 110-220v, cor preta. Inclui instalação. | Diária | 6 |  |  |
| **GRUPO B – RECURSOS HUMANOS E SERVIÇOS.** | | | | | |
| **1 – SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS EVENTOS.** | | | | | |
| **DESCRIÇÃO** | | **UNIDADE** | **QUANTIDADE**  **ESTIMADA** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL ESTIMADO** |
| 30 | 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 150 pessoas | 4 |  |  |
| 31 | Coletor de dados para cadastro de visitantes, portátil, com funcionamento a lazer, não sendo necessárias trocas de baterias. | Diária | 4 |  |  |
| **2 - RECURSOS HUMANOS (incluindo despesas com traslados e alimentação de cada pessoa).**  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. | | | | | |
| **DESCRIÇÃO** | | **UNIDADE** | **QUANTIDADE**  **ESTIMADA** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL ESTIMADO** |
| 32 | Garçom uniformizado | Diária (08 horas) | 50 |  |  |
| 33 | Copeira uniformizada | Diária (08 horas) | 50 |  |  |
| 34 | Cerimonialista | Diária (08 horas) | 3 |  |  |
| 35 | Mestre de cerimônias com experiência em eventos. A CONTRATADA deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do CAU/RS. | Diária (08 horas) | 10 |  |  |
| 36 | Recepcionista uniformizado | Diária (08 horas) | 24 |  |  |
| 37 | Segurança uniformizado | Diária (08 horas) | 10 |  |  |
| 38 | Serviço de movimentação de cargas – auxiliar de serviços gerais ou equivalentes. 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. | Diária (08 horas) | 12 |  |  |
| **3 – SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO E ILUMINAÇÃO COM MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA.** | | | | | |
| **DESCRIÇÃO** | | **UNIDADE** | **QUANTIDADE**  **ESTIMADA** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL ESTIMADO** |
| 39 | Sistema de sonorização completo, em ambiente aberto ou fechado, incluindo microfones - sem fio, de lapela, gooseneck, pedestais, etc (conforme solicitação), e técnico em sonorização, para até 50 participantes. Inclui instalação e cabeamento necessário para o funcionamento. | Diária | 12 |  |  |
| 40 | Sistema de sonorização completo, em ambiente aberto ou fechado, incluindo microfones - sem fio, de lapela, gooseneck, pedestais, etc (conforme solicitação) -, e técnico em sonorização, para até 200 participantes. Inclui instalação e cabeamento necessário para o funcionamento. | Diária | 6 |  |  |
| 41 | Sistema de sonorização completo, em ambiente aberto ou fechado, incluindo microfones - sem fio, de lapela, gooseneck, pedestais, etc (conforme solicitação) -, e técnico em sonorização, para até 300 participantes. Inclui instalação e cabeamento necessário para o funcionamento. | Diária | 4 |  |  |
| 42 | Iluminação: projeto, execução, locação dos equipamentos necessários, montagem e desmontagem de sistema de iluminação, incluindo técnico em iluminação. Inclui instalação e cabeamento necessário para o funcionamento. | m² | 100 |  |  |
| **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.** | | | | | |
| **DESCRIÇÃO** | | **UNIDADE** | **QUANTIDADE**  **ESTIMADA** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL ESTIMADO** |
| 43 | Painel fundo de palco autoportante, impressão digital 360x360 dpi 4/0 em lona fosca. Acabamento em estrutura metálica, dimensões compatíveis com o fundo de palco e frente de mesa - que pode variar de acordo com local e projeto apresentado. | m² | 30 |  |  |
| **2 – ALUGUEL OU CONSTRUÇÃO DE MOBILIÁRIO E MONTAGEM.** | | | | | |
| **DESCRIÇÃO** | | **UNIDADE** | **QUANTIDADE**  **ESTIMADA** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL ESTIMADO** |
| 44 | Palco – Em estrutura metálica tubular com piso em madeira compensado naval no mínimo 20mm revestido de carpete (cor a ser definida pela CONTRATANTE). Dimensões a serem fornecidas pela contratante. Com cobertura de lona branca. Inclui transporte, montagem e desmontagem, encargos fiscais. | m² | 25 |  |  |
| 45 | Tenda – Estrutura em metal, coberta de lona branca, dimensões a serem fornecidas pela contratante. Inclui transporte, montagem e desmontagem. | m² | 25 |  |  |
| 46 | 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 | Diária | 12 |  |  |
| 47 | Estande para exposição/atendimento – Inclui projeto a ser aprovado pelo CAU/RS, execução, locação de mobiliário e paisagismo, montagem, pintura, adesivagem, desmontagem, RRT/ART. | m2 | 50 |  |  |
| 48 | Extintor de incêndio - pó químico CO2 | Diária | 6 |  |  |
| 49 | Frigobar 120 litros | Diária | 12 |  |  |
| 50 | Lixeiras cilíndricas na cor branca ou cromada. Altura 0.50m. Modelo sujeito à aprovação prévia do CAU/RS. | Diária | 24 |  |  |
| 51 | 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. | Diária | 24 |  |  |
| 52 | Ponto elétrico – instalação | Diária | 6 |  |  |
| 53 | Ponto de luz – instalação | Diária | 6 |  |  |
| 54 | Púlpito em acrílico ou madeira com suporte para microfone e água. | Diária | 6 |  |  |
| 55 | 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. | Diária | 12 |  |  |
| 56 | Mesa Lateral – 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. | Diária | 12 |  |  |
| 57 | Mesa de centro – 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. | Diária | 12 |  |  |
| 58 | Mesa redonda ou quadrada para 4 pessoas 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. | Diária | 12 |  |  |
| 59 | Mesa oval ou retangular para 8 pessoas 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. | Diária | 12 |  |  |
| 60 | 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). | Diária | 12 |  |  |
| 61 | Cadeira de escritório. Espaldar médio em tecido 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 com mecanismo de regulagem de altura e reclinação do encosto. Modelo sujeito à aprovação prévia do CAU/RS. | Diária | 50 |  |  |
| 62 | Cadeira com espaldar médio, com assento em tecido, revestido com espuma de poliuretano injetada, estrutura fixa. Modelo sujeito à aprovação prévia do CAU/RS. | Diária | 150 |  |  |
| 63 | Pufe redondo ou quadrado estofado sobre sapatas, com capacidade para até 100 Kg. Revestimento externo em tecido, cor a definir, com costura rebatida. | Diária | 12 |  |  |
| 64 | *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; | Diária | 3 |  |  |
| 65 | Bloco para *flip-chart* 64x88cm PT 50 FL para reposição em caso de necessidade. | Unidade | 1 |  |  |
| 66 | Mastro para bandeira: com base, haste e lança seta em madeira ou com aparência de madeira. Dimensão: 230 cm h. Inclui locação de bandeira solicitada. | Diária | 12 |  |  |
| 67 | Porta Folder Retrátil e Sanfonado. Com estrutura em alumínio com no mínimo 06 bandejas suporte em acrílico para material tamanho A4. | Diária | 12 |  |  |
| 68 | Toalha de mesa Branca ou colorida - quadrada ou redonda para 4 lugares | Diária | 12 |  |  |
| 69 | Toalha de mesa Branca ou colorida - retangular ou oval para 8 lugares | Diária | 12 |  |  |
| 70 | 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 |  |  |
| **3 – PAISAGISMO.** | | | |  |  |
| **DESCRIÇÃO** | | **UNIDADE** | **QUANTIDADE**  **ESTIMADA** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL ESTIMADO** |
| 71 | 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 | 24 |  |  |
| 72 | 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 | 24 |  |  |
| 73 | Buquê redondo pequeno, medindo mínimo de 30 (trinta) cm de diâmetro em flores nobres e complementos. | Unidade | 30 |  |  |
| 74 | Locação de vasos ornamentais, grandes palmeiras ou outras plantas para decoração das áreas de circulação | Diária | 24 |  |  |
| 75 | Coroa de flores naturais, mínimo de 150 unidades de flores variáveis, mais complementos – tamanho mínimo 1,10m de diâmetro. | Unidade | 4 |  |  |
| 76 | Paisagismo: projeto, execução, locação dos materiais, montagem e desmontagem. | m² | 20 |  |  |

Preço Máximo Estimado Anual; R$ \_\_\_.\_\_\_,\_\_ (por extenso).

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

A **(NOME DA EMPRESA), CNPJ \_\_.\_\_\_.\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_**, por intermédio de seu representante legal, declara:

1. sua inteira submissão aos preceitos legais licitatórios em vigor e às cláusulas e condições deste Pregão, às quais cumpriremos fielmente, por estarmos plenamente de acordo; e,
2. que os preços cotados são fixos, estando neles incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como quaisquer outras despesas, inclusive as de transporte do bem ao local de entrega, e tributos de qualquer natureza, além da garantia e/ou assistência técnica dos mesmos.

**DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA:**

Banco:

Agência:

Conta:

Favorecido:

**DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL:**

Nome:

Nacionalidade:

Estado Civil:

CPF:

Identidade:

Endereço Comercial (com CEP)

Por ser verdade, firmamos o presente, para os devidos fins, sob as penas da lei.

Local e data

Nome e Assinatura do Representante Legal

Carimbo CNPJ da Empresa

**ANEXO V**

**MINUTA DO TERMO DE CONTRATO**

**Nº \_\_\_/\_\_\_\_**

**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 A EMPRESA ..............................................................................**

O **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – CAU/RS**, Autarquia Federal de Fiscalização Profissional, regido pela Lei nº 12.378/10, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.840.270/0001-15, com sede na Rua Dona Laura nº 320, 14º e 15º andares, bairro Rio Branco, em Porto Alegre/RS, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Presidente, Sr. ................................................., inscrito no CPF sob o nº \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_-\_\_, e a empresa ......................................................., inscrita no CNPJ sob o n° \_\_.\_\_\_.\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr(a). ..............................................., inscrito no CPF sob o nº \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_-\_\_, tendo em vista o que consta no Processo nº \_\_\_/2016 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº \_\_\_/2016, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO
   1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de organização de eventos (de pequeno, médio ou grande porte), compreendendo a execução, o acompanhamento e serviços pós-eventos, para o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul (CAU/RS) ou apoiado por este, abrangendo todo o Estado do Rio Grande do Sul, conforme condições, quantidades e exigências 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 de 12 (doze) meses, 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.
   2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
   3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO
   1. O valor total anual estimado da contratação é de R$ \_\_\_.\_\_\_,\_\_ ( x – por extenso – x ), conforme proposta vencedora.
   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.
4. 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 2016, na classificação abaixo:

Elemento de Despesa: 6.2.2.1.1.01.04.04.028 – Demais Serviços Prestados;

Centro de Custo: 4.03.10 – Manutenção das Atividades da Presidência – Plenário.

* 1. No(s) exercício(s) seguinte(s), 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. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da Contratada;
   2. O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo;
   3. A contratada poderá exercer, perante o Contratante, seu direito ao reajuste dos preços do contrato até a data da prorrogação contratual subsequente;
   4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
   5. Caso a Contratada não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito de reajustar.
3. CLÁUSULA SÉTIMA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO
   1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados 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, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2016.

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

Nome

Presidente do CAU/RS

Testemunhas:

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

Nome:

CPF:

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

Representante legal da CONTRATADA

CPF:

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

Nome:

CPF