CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL – CAU/BR

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 7/2022

(Processo Administrativo NUP nº 00146.000734/2022-58)

Torna-se público que o **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL – CAU/BR**, por meio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria PRES nº 388, de 18 de outubro de 2021, com sede no Edifício General Alencastro, SEPS EQ 702/902, 2º Andar - S/N, BL. "A" e "B", Asa Sul, CEP: 70390-025, Brasília, Distrito Federal, realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento menor preço global, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, nº 3, de 26 de abril de 2018 e nº 1, de 01 de janeiro de 2019, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto n° 8.538, de 6 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: 20/07/2022

Horário: 10 horas

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em realização de eventos, em todo o território nacional, abrangendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, apoio logístico, fornecimento de alimentação e bebida, infraestrutura, mobiliário, equipamentos, ornamentação, confecção e fornecimento de material de apoio, e outros serviços correlatos para o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), em regime de empreitada por preço unitário, conforme tabela constante no Item 1.1 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

1.2. Trata-se de contratação por demanda, em que fica ajustado entre o CAU/BR e a empresa contratada que os quantitativos dos itens são meramente estimados. Assim, não há a obrigação de execução da totalidade dos quantitativos informados na referida tabela.

1.3. A licitação será realizada em único grupo, contendo 107 (cento e sete) itens.

1.4. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CAU/BR, na classificação abaixo:

2.1.1. Dotação Orçamentária: 6.2.2.1.1.01.04.04.032 – Despesas com Eventos

2.1.2. Centro de Custo: diversos.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. 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.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. 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.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. 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 art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. Que não atendam às condições deste Edital e seus anexos;

4.2.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5. Que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio, uma vez que se tratam

de serviços de baixa complexidade técnica;

4.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8. Instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017);

4.2.8.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.2.8.2. Sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

4.3.1. Detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

4.3.2. De autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.4. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.5. Nos termos do art. 7° do Decreto n° 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.6. É vedada a contratação de uma mesma empresa para dois ou mais serviços licitados, quando, por sua natureza, esses serviços exigirem a segregação de funções, tais como serviços de execução e de assistência à fiscalização, assegurando a possibilidade de participação de todos licitantes em ambos os itens e seguindo-se a ordem de adjudicação entre eles (ou lotes/grupos) indicada no subitem seguinte.

4.7. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.7.1. 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.

4.7.2. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.7.3. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.7.4. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.7.5. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.7.6. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.7.7. 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;

4.7.8. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.7.9. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.7.10. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.8. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no Edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. 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.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor total do item;

6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. 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, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, anexo **II** deste Edital;

6.3.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1° do artigo 57 da Lei n° 8.666, de 1993.

6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2° da IN SEGES/MPDG n.5/2017.

6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.4.1. Cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.4.2. Cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.8. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

6.10.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.1.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.1.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.1.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. 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.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor global.

7.5.2. Além do valor limite da licitação, os licitantes deverão observar os valores máximos unitários, conforme indicação no Item 18.8 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 1.000,00 (mil reais).

7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

7.15.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

7.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.18. 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.

7.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.20. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.21. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.22. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.23. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.24. 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.

7.25. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.26. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.27. A ordem de apresentação das propostas pelos licitantes não é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

7.27.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

7.27.1.1. Prestados por empresas brasileiras;

7.27.1.2. Prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.27.1.3. Prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.28. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.29. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o

melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.29.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.29.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.30. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final.

8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

8.4. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:

8.5.1. Não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital;

8.5.2. Contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.5.3. Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.5.4. Apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.5.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.5.4.1.1. 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.

8.5.4.1.2. Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.6. 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 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.7. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.8. 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.

8.8.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.9. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.9.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.9.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.10. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.11. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

8.12.1. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

8.12.2. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;

8.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.15. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.16. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, 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.

8.17. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. 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:

9.1.1. SICAF;

9.1.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/).

9.1.3. 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.

9.1.3.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.3.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.3.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.5. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.8. Habilitação Jurídica:

9.8.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. 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;

9.8.3. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de o licitante ser sucursal, filial ou agência;

9.8.4. 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;

9.8.5. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.9. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

9.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.9.2. 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.

9.9.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4. 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;

9.9.5. 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;

9.9.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.10. Qualificação Econômico-Financeira:

9.10.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.2. 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;

9.10.2.1. 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;

9.10.2.2. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3. 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:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.10.4. 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.

9.11. Qualificação Técnica:

9.11.1. Os critérios para comprovação da qualificação técnica estão previstos no Termo de Referência.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. 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.

10.1.2. Apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor;

10.1.3. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. 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.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

11. DOS RECURSOS

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. 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.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. 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.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. 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.

12.1.2. 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 e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006,

serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. 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.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. 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.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

15. DO CONTRATO

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura por meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 2 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital e seus anexos;

15.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência do contrato é de 12 (meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993, conforme previsto no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital e anexos.

15.6. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no Edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no Edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16. DO REAJUSTE

16.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

17. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. Não assinar o contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

20.1.3. Apresentar documentação falsa;

20.1.4. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.6. Não mantiver a proposta;

20.1.7. Cometer fraude fiscal;

20.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;

20.2. 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.

20.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

20.3.2. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

20.3.3. 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;

20.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com o CAU/BR e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

20.3.4.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Edital.

20.3.5. 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;

20.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual

instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

20.6. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.7. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o CAU/BR poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.9. 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.

20.10. 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.

20.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.12. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. Até 3 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.1. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@caubr.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Edifício General Alencastro, SEPS EQ 702/902, 2º Andar - S/N, BL. “A” e “B”, Asa Sul, CEP: 70390-025, Brasília, Distrito Federal.

21.2. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

21.3. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.5. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

21.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.6.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.7. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á ata no sistema eletrônico.

22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.4. 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.

22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico https://transparencia.caubr.gov.br/licitacoes/, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Edifício General Alencastro, SEPS EQ 702/902, 2º Andar - S/N, BL. “A” e “B”, Asa Sul, CEP: 70390-025, Brasília, Distrito Federal, nos dias úteis, no horário das 9 horas às 17 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

22.12.1. ANEXO I – Termo de Referência;

22.12.2. ANEXO II – Planilha de Custos e Formação de Preços;

22.12.3. ANEXO III – Minuta do Contrato.

Brasília (DF), 06 de julho de 2022.

MARCOS PEREIRA DUARTE CAMILO:03851530152

Assinado de forma digital por MARCOS PEREIRA DUARTE CAMILO:03851530152
Dados: 2022.07.06 17:27:21 -03'00'

MARCOS CAMILO

Pregoeiro

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em realização de eventos, em todo o território nacional, abrangendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, apoio logístico, fornecimento de alimentação e bebida, infraestrutura, mobiliário, equipamentos, ornamentação, confecção e fornecimento de material de apoio, e outros serviços correlatos para o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), em regime de empreitada por preço unitário, sob demanda.

CATSER Nº 14591			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**ESTIMATIVA PARA 12 MESES DE CONTRATO**
GRUPO A - LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO, EQUIPAMENTOS, ALIMENTOS E BEBIDAS			
A1. LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO. EM AMBIENTE HOTELEIRO (mínimo 4 estrelas) hotel deverá ficar necessariamente nos Setores Hoteleiros Sul ou Norte, no Plano Piloto de Brasília, e sua locação, em qualquer cidade que venha a ocorrer o evento, dependerá de aprovação prévia do CAU/BR). FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO: com padrão de espaço similar à categoria hoteleira mínima de 4 Estrelas. O espaço deverá ser de alto padrão e, em Brasília, deverá ficar necessariamente nas Asas Sul ou Norte, no Plano Piloto. O fornecedor deverá enviar no mínimo três opções de espaços e as locações dependerão de aprovação prévia do CAU/BR.			
1	Auditório com capacidade entre 100 e 150 pessoas	Diária	3
2	Auditório com capacidade entre 150 e 300 pessoas	Diária	3
3	Sala de reuniões com capacidade para 100 pessoas em formato escolar ou espinha de peixe, com mesas e cadeiras.	Diária	4
A2. LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO. EM AMBIENTE HOTELEIRO 5 estrelas. Hotel deverá ficar necessariamente em Brasília, no Plano Piloto. FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO: com padrão de espaço similar à categoria hoteleira mínima de 5 Estrelas. O espaço deverá ser de alto padrão, e o fornecedor deverá enviar no mínimo três opções de espaços e as locações dependerão de aprovação prévia do CAU/BR.			
4	Salão de eventos com capacidade para 300 pessoas para evento solene em formato banquete.	Diária	2
A3. INTERNET EM ESPAÇOS ALUGADOS			
5	Internet com link dedicado de no mínimo 15 megas (já incluindo instalação e os serviços de provedor e cabeamento quando necessário)	Diária	12
6	Ponto de link dedicado cabeado de no mínimo 15 megas (já incluindo instalação e os serviços de provedor e cabeamento)	Diária	12
7	Instalação de ponto lógico extra	Diária	10
A4. ALIMENTOS E BEBIDAS EM AMBIENTE HOTELEIRO (Hotel com mínimo de 4 Estrelas) OU ESPAÇO ESPAÇO DE CONVENÇÕES E EVENTOS COMPATÍVEL COM ESTE PADRÃO OU SUPERIOR			

8	Coffee Break: Café, leite, Chás, 02 tipos de suco natural, 4 variações de salgados fritos ou assados. Dois tipos de míni-sanduíches, 02 tipos de bolo ou 02 opções de massas doces (ex. rosca, croissant, mini eclair), pão ou biscoito de queijo e salada de frutas. Inclui toda louça necessária (não utilizar utensílios descartáveis), serviços de copa e garçom;	Por pessoa	600
9	Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro)	Unidade	50
10	Fornecimento de café (Garrafas Térmicas com capacidade de 1 litro)	Garrafa	60
11	Garrafão de água - 20 litros (inclui instalação de bebedouro com água gelada e natural)	Unidade	30
12	Bandeja de pão de queijo (incluir louças)	Centena	100
13	Bandeja de salgados variados, fritos ou assados (incluir louças)	Centena	100
14	Refrigerantes (normal, Light ou zero) incluir copos	Litro	20
15	Salada de frutas sortidas - porção individual	Unidade	400
16	Suco de fruta (light e normal) - incluir jarra, copos açúcar e adoçante.	Litro	200
17	Serviço de brunch: cesto de pães e tábua de frios, dois tipos de saladas, empratados: 2 tipos de massa ou risoto, 1 tipo de carne branca e 1 tipo de carne vermelha, 1 opção de empratado vegetariano. 2 tipos de sucos naturais e 2 tipos de refrigerantes (normais e zero) de 1º linha, 2 tipos de sobremesas, 2 tipos de sobremesa e mesa de café.	Por pessoa	120
A5. ALIMENTOS E BEBIDAS EM AMBIENTE HOTELEIRO (5 estrelas) OU ESPAÇO DE EVENTOS COMPATÍVEL COM ESTE PADRÃO OU SUPERIOR.			
18	Serviço de coquetel: mínimo de 12 opções de itens variados volantes, e duas ilhas de risotos ou massas com no mínimo 04 opções de sabores e tipos de e dois tipos de saladas. Serviço volante de bebidas não alcóolicas (Sucos naturais, refrigerantes normais e zero e água com e sem gás). Mesa de café e petit-four na saída do evento. O buffet deve ter equipe completa além de todo equipamento e material não descartável para o serviço.	Por pessoa	250
A6. ALIMENTOS E BEBIDAS PARA EVENTOS NA SEDE DO CAU/BR			
19	Coffee Break: Café, leite, Chás, 02 tipos de suco natural, 4 variações de salgados fritos ou assados. Dois tipos de míni-sanduíches, 02 tipos de bolo ou 02 opções de massas doces (ex. rosca, croissant, mini eclair), pão ou biscoito de queijo e salada de frutas. Inclui toda louça necessária (não utilizar utensílios descartáveis), serviços de copa e garçom;	Por pessoa	1200
20	Bandeja de pão de queijo (incluir louças)	Centena	150
21	Bandeja de salgados variados, fritos ou assados (incluir louças)	Centena	200
22	Refrigerantes (normal, Light ou zero) incluir copos	Litro	100
23	Salada de frutas sortidas - porção individual	Unidade	400
24	Suco de fruta natural (light e normal) - incluir jarra, copos, açúcar e adoçante.	Litro	300
25	Serviço de brunch: cesto de pães e tábua de frios, dois tipos de saladas, empratados: 2 tipos de massa ou risoto, 1 tipo de carne branca e 1 tipo de carne vermelha, 1 opção de empratado vegetariano. 2 tipos de sucos naturais e 2 tipos de refrigerantes (normais e zero) de 1º linha, 2 tipos de sobremesas, 2 tipos de sobremesa e mesa de café.	Por pessoa	200
26	Serviço de coquetel: mínimo de 12 opções de itens variados volantes, e duas ilhas de risotos ou massas com no mínimo 04 opções de sabores	Por pessoa	200

	e tipos de e dois tipos de saladas. Serviço volante de bebidas não alcóolicas (Sucos naturais, refrigerantes normais e zero e água com e sem gás). Mesa de café e petit-four na saída do evento. O buffet deve ter equipe completa além de todo equipamento e material não descartável para o serviço.		
27	Bandeja de petit four ou amanteigados doces e salgados	Centena	60

GRUPO B -SERVIÇOS E RECURSOS HUMANOS PARA EVENTOS			
B1. SERVIÇOS PARA EVENTOS			
28	Tradução Simultânea: serviços profissionais de 2 intérpretes de conferência, coordenação e locação de equipamento para tradução simultânea. Inclui: Sistema de interpretação simultânea para 2 idiomas; Cabine de isolamento acústico para intérpretes, caso não disponível no local; Headsets com 2 fones e 2 microfones para intérpretes; Console central de intérpretes; Transmissores para 2 canais de voz; Receptores e fones auriculares anatômicos para participantes; Técnico capacitado e uniformizado e Recepcionista para entrega e recolhimento dos aparelhos (para até 200 participantes)	Dupla - diária	4
29	Tradução Simultânea - evento híbrido ou online: serviços profissionais de 2 intérpretes de conferência. Os intérpretes deverão utilizar computador, fone, câmera e demais equipamentos próprios, além de transmitir de local com internet segura e estável.	Dupla - diária de 6 horas	6
30	Interpretação de Libras: serviço profissional de 2 intérprete de libras. No caso de eventos híbridos ou online, o intérprete deverá utilizar computador, fone, câmera e demais equipamentos próprios, além de transmitir de local com internet segura e estável.	Dupla - diária	30
31	Serviço de manobrista para até 150 carros. Deve incluir equipe de manobristas, recepcionista, balcão para chaves, sinalizadores e ombrelones.	Diária	1
B2. RECURSOS HUMANOS (incluindo despesas com traslados e alimentação de cada pessoa)			
32	Coordenador de Secretaria	Diária 8h	5
33	Coordenador de Recepcionistas	Diária 8h	5
34	Garçom uniformizado	Diária 8h	40
35	Copeira uniformizada	Diária 8h	40
36	Mestre de cerimônias com experiência em eventos. A licitante deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do CAU/BR	Diária 8h	6
37	Recepcionista uniformizado	Diária 8h	40
38	Segurança uniformizado (Terno preto)	Diária 8h	8
39	Brigadista uniformizado	Diária 8h	4
40	Assistente de Palco com experiência em solenidades uniformizados em trajes sociais.	Diária 8h	2
41	Carregadores	Diária 8h	6
42	Serviço de limpeza para evento com até 300 pessoas. Limpeza durante a montagem, evento e desmontagem. Deve incluir pessoal e material de limpeza e descartáveis tais como: lixeiras, sacos de lixo, papel higiênico, produtos de limpeza, sabonete para os banheiros dos convidados e demais insumos necessários.	Diária 8h	2

43	Quarteto formado por músicos profissionais para ambientação musical e execução do Hino Nacional. Sujeito à pré-aprovação mediante portfolio enviado ao CAU/BR em até **30** dias antes do evento.	Conjunto	2
44	DJ Profissional para ambientação musical e acompanhamento da solenidade. Sujeito à pré-aprovação mediante portfolio enviado ao CAU/BR em até 30 dias antes do evento	Diária de 6h	2
B3. SERVIÇOS DE FILMAGEM, TRANSMISSÃO E FOTOGRAFIA COM MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA			
45	Filmagem do evento em HD (captação com duas câmeras HD e equipe com 02 cinegrafistas e 01 assistente, 01 editor e mesa de edição) - entrega do material editado em mídia física e em arquivo digital.	Diária 8 horas	4
46	Fotógrafo com Experiência. Equipamento próprio e entrega de cd com fotos tratadas do evento. Profissionais sujeitos a pré-aprovação por parte do CAU/BR mediante análise de currículo e portfólio.	Diária 8 horas	40
47	Filmagem e transmissão in loco de evento solene: Captação de imagens HD com 2 câmeras; Transmissão ao vivo das imagens captadas pelas câmeras para os dois telões laterais do palco; Captação de som - mesa; Iluminação para filmagem; Modo de entrega do material captado (bruto) para decupagem feita pelo cliente: 2 (dois) DVDs – DVD Vídeo – 1 DVD por câmera; Edição, montagem, inserção de letterings e vinheta de abertura do material de acordo com a decupagem do cliente; Entrega de 2 (dois) DVDs – com 2 arquivos em formatos h264 e wmv - com o material finalizado ; Entrega de 2 dois cds formato Blue-ray – material editado. (1920x1080); 4 Embalagens de capa de DVDs com impressão com dados do evento – cores 4/0.	Conjunto - diária 8 horas	1

GRUPO C - LOCAÇÃO DE MOBILIÁRIO, CENOGRAFIA E MATERIAIS GRÁFICOS.			
C1. SERVIÇOS DE PRODUÇÃO DE MATERIAS DE SINALIZAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E AMBIENTAÇÃO DE EVENTOS			
48	Painel fundo de palco autoportante, impressão digital 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	75
49	Banners com medida de 0,80 x 1,60m, com impressão 360x360 dpi, policromia, impressão digital em lona vinílica fosca ou em tecido. Com suporte.	Unidade	15
50	Arranjos para base de púlpito 50 cm de extensão, altura mínima de 60cm e máxima de 70cm. Referência dos arranjos deve ser enviada para aprovação até 30 dias antes do evento.	Unidade	3
51	Arranjos para Buffet, apoio para coquetel e café Base de vidro, espelho, madeira, ferro ou outros. Bases de aproximadamente 30cm de largura, altura mínima de 60cm e máxima de 70cm. Referência dos arranjos deve ser enviada para aprovação até 30 dias antes do evento.	Unidade	3
52	Locação de plantas ornamentais como palmeiras, árvores ou plantas similares, de 1,50 a 2m de altura.	Unidade	8
C2. ALUGUEL OU CONSTRUÇÃO DE MOBILIÁRIO E MONTAGEM			
53	Locação de mesas de 180cm de comprimento, mínimo de 40cm e máximo de 50cm de largura e 75cm de altura. Cada mesa deve ter uma toalha de mesa na cor preta grande o suficiente para cobri-la de modo	Unidade por diária	720

	que toquem o chão na parte da frente da mesa, conferindo maior conforto e privacidade aos participantes. Valor deve incluir frete e montagem.		
54	Toalhas de mesa: toalhas de mesa na cor preta de mesmo tamanho apontado no item 53.	Unidade por diária	48
55	Locação de mesa: mesas de 150cm de comprimento, mínimo de 40cm e máximo de 50cm de largura e 75cm de altura. Cada mesa deve ter uma toalha de mesa na cor preta grande o suficiente para cobri-la de modo que toquem o chão na parte da frente da mesa, conferindo maior conforto e privacidade aos participantes. Valor deve incluir frete e montagem.	Unidade por diária	204
56	Toalhas extras: toalhas de mesa na cor preta de mesmo tamanho apontado no item 55	Unidade por diária	36
57	Cadeira com assento e encosto estofados, com estrutura de madeira ou ferro. Valor deve incluir frete e montagem.	Unidade por diária	1644
58	Balcão de credenciamento em madeira pintada (cor a escolher), com piso elevado para passagem de instalações dos equipamentos necessários	M²	10
59	Balcão de recepção com prateleiras, portas de correr e testeiras com iluminação	M²	10
60	Extintor de incêndio - pó químico CO2	Unidade	4
61	Frigobar 120 litros	Unidade	4
62	Lixeiras cilíndricas na cor branca ou cromada. Altura = 0.50m	Unidade	5
63	Poltrona com estrutura em madeira, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético (cor a definir).	Unidade	8
64	Púlpito em acrílico com suporte para microfone e água	Unidade	8
65	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)	Unidade	4
66	Mesa Lateral - Mesa (70x70cm) tampo em vidro ou madeira aglomerada ou MDF folheado em madeira de poliuretano ou cera, acabamento em verniz escuro, e com bases e pés em metal cromado - modelo sujeito à aprovação prévia do CAU/BR	Unidade	8
67	Mesa de centro - Mesa (100x100cm) ou (120x120cm), com tampo em vidro ou madeira aglomerado ou mdf folheado em madeira de poliuretano ou cera, com acabamento em verniz tom escuro e com bases e pés em metal cromado - modelo sujeito à aprovação prévia do CAU/BR	Unidade	4
68	Conjuntos de mesas tipo "bistrô" com 4 banquetas em cada de madeira e ferro ou alumínio. Modelos sujeitos a aprovação prévia do CAU/BR	Unidade	12
69	Flipcharts	Unidade	10
C3. MOBILIÁRIO, DECORAÇÃO E SOLUÇÃO TÉCNICA PARA EVENTO SOLENE DIA DO ARQUITETO E URBANISTA			

70	Decoração para evento solene - O mobiliário e as peças decorativas devem ser de alto padrão, e se apresentar em perfeito estado de conservação. A empresa deverá desenvolver projeto de decoração que inclua imagens das peças e móveis a serem utilizados. O projeto deve ser apresentado com antecedência mínima de 30 dias antes da data do evento. A contratação do projeto apresentado e dos itens que ele abarca estarão sujeitas à aprovação prévia do CAU/BR. Composição do mobiliário: 7 mesas de madeira de demolição para 8 convidados, com cadeiras de madeira e assento estofado; 7 mesas com toalha para 8 convidados com cadeiras de madeira e assento estofado, 13 conjuntos bistrôs de madeira com 4 banquetas do mesmo material em cada; 4 lounges de 5 lugares cada, compostos por sofás de tecido, poltronas de madeira com estofado ; 4 mesas de centro em madeira de demolição; 8 mesas laterais em madeira de demolição; 4 aparadores em madeira de demolição; 4 bancos de jardim de madeira para 3 lugares cada; 6 poltronas para jardim de madeira; 4 tapetes sisal, persa ou kilin para lounges de sofás; Duas mesas de 3m de comprimento de madeira para buffet com toalha; 1 mesa para arranjo de impacto; 2 aparadores ou balcões para credenciamento e 2 conversations com 3 poltronas em cada.	Conjunto - diária	1
71	Decoração floral para evento solene - 200 convidados - Decoração floral com folhagem e flores de plantas tropicais, 3 arranjos grandes para duas mesas de buffet e uma mesa de café, 24 arranjos médios para 6 aparadores, 14 mesas de convidados de 8 lugares e 4 lounges de 5 lugares. 13 arranjos pequenos para mesas bistrôs (arranjos pequenos com velas), 3 arranjos de impacto para entrada do evento. Deve incluir suportes como bases, cachepôs e vasos, frete, montagem e desmontagem. Referência dos arranjos deve ser enviada para aprovação até 30 dias antes do evento.	Conjunto - diária	1
72	Palco para Evento Solene: Piso-Palco plataforma em estrutura de duralumínio e madeira compensada com acabamento em carpete grafite e saia em tecido Oxford preto com 01 escada e 01 rampa sem corrimão e sem guarda corpo com até 0,60m de altura.	M2	15
73	Sonorização de palco - 01 Microfone dinâmico sem fio UHF tipo bastão (handheld); 01 Microfones dinâmicos com pedestais; 01 Mesa digital YAMAHA 01V96; 02 Caixas processadas QSC K10 com pedestais; 01 Técnico de áudio; 01 Auxiliar de Palco.	Conjunto - diária	1
74	Sonorização para ambientação: Sonorização para quarteto de música instrumental e DJ. 01 técnico auxiliar.	Conjunto - diária	1
75	Iluminação para palco: Refletores Elipsoidais ETC 575 360 com íris e faca; 06; 12 Canais de dimmer; 01 Mesa DMX.	Unidade	2
76	Refletores ULTRAPAR 575 Foco #5.	Unidade	6
77	01 Mesa DMX e 12 canais de dimmer.	Unidade	1
78	Iluminação do evento solene: Refletores LED RGBWA 12X15W SLIM;	Unidade	12
79	Iluminação do evento solene: Refletores LED SLIM 50W OUTDOOR (IP66);	Unidade	12
80	Iluminação do evento solene: 01 Mesa de luz com mínimo de 12 Canais de dimmer de 4 KW cada e 01 MAIN POWER 380V / 400A01 Técnico Iluminador.	Unidade	1

82	Painéis de LED Painel de Led instalado em suporte próprio. Placas de 0,50 X 0,50, Resolução 1280 x 768, Painel.3.9mm, 2 sendcard 660, 1 procesadora x1, máquina com resolume, 1 MainPower. Interfaces mínimas: (HDMI / DVI / DP / RS-232 (entrada e saída)). Resolução full HD 4K. Inclui: Instalação, cabos, computador e software para inserção das imagens Led. Deve ser instalado em estrutura cenográfica própria, de acordo com layout e especificações da contratante.	M²	20
83	Grupo gerador silenciado e estabilizado de 380V/180 KVA	Unidade	2

GRUPO D - EVENTOS FORA DE BRASILIA			
D1. LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO EM AMBIENTE HOTELEIRO ou fora de ambiente hoteleiro, desde que apresente padrão de espaço similar à categoria hoteleira mínima de 4 Estrelas. O espaço deverá ser de alto padrão e deverá estar localizado em área nobre e de fácil acesso. Em qualquer cidade que o evento venha a ocorrer, as locações dependerão de aprovação prévia do CAU/BR.			
84	Auditório com capacidade entre 100 a 200 pessoas	Diária	5
85	Auditório com capacidade para até 100 pessoas	Diária	8
86	Sala de reuniões com capacidade para 60 pessoas em formato escolar, "U" ou espinha de peixe, com mesas e cadeiras.	Diária	12
87	Sala de reuniões com capacidade para 30 pessoas no formato "U", “espinha de peixe” ou escolar (com cadeiras e mesas)	Diária	6
88	Sala de reuniões com capacidade para 30 pessoas no formato "U" e mesas laterais de apoio para mais 30 pessoas. Tamanho aproximadamente de 200 m2.	Diária	4
89	Sala de reuniões com capacidade para 60 pessoas no formato espinha de peixe, montagem com mesas e cadeiras, e mesas laterais para 40 pessoas. Aproximadamente 380m2.	Diária	4
D2. ALIMENTOS E BEBIDAS EM AMBIENTE HOTELEIRO (Hotel com mínimo de 4 Estrelas)			
90	Coffee Break: Café, leite, Chás, 02 tipos de suco natural, 4 variações de salgados fritos ou assados. Dois tipos de míni-sanduíches, 02 tipos de bolo ou 02 opções de massas doces (ex. rosca, croissant, mini eclair), pão ou biscoito de queijo e salada de frutas. Inclui toda louça necessária (não utilizar utensílios descartáveis), serviços de copa e garçom;	Unidade	500
91	Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro)	Unidade	100
92	Fornecimento de café (Garrafas Térmicas com capacidade de 1 litro)	Garrafa	60
93	Garrafão de água - 20 litros (inclui instalação de bebedouro com água gelada e natural)	Unidade	50
94	Bandeja de pão de queijo (incluir louças)	Centena	50
95	Bandeja de salgados variados, fritos ou assados (incluir louças)	Centena	50
96	Refrigerantes (normal, Light ou zero) incluir copos	Litro	50
97	Suco de fruta (light e normal) - incluir jarra, copos açúcar e adoçante	Litro	100
D3. RECURSOS HUMANOS (incluindo despesas com traslados e alimentação de cada pessoa) e SERVIÇOS			
98	Coordenador de Secretaria	Diária 8h	2
99	Coordenador de Recepcionistas	Diária 8h	2
100	Garçom uniformizado	Diária 8h	32

101	Mestre de cerimônias com experiência em eventos. A licitante deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do CAU/BR	Diária 6h	4
102	Recepcionista uniformizado	Diária 8h	32
103	Fotógrafo com Experiência. Equipamento próprio e entrega de cd com fotos tratadas do evento.	Diária	24
104	Filmagem do evento em HD (captação com duas câmeras HD e equipe com 02 cinegrafistas e 01 assistente, 01 editor e mesa de edição) - entrega do material editado em mídia física e em arquivo digital.	Diária 8h	4
105	Tradução Simultânea: serviços profissionais de 2 intérpretes de conferência, coordenação e locação de equipamento para tradução simultânea. Inclui: Sistema de interpretação simultânea para 2 idiomas; Cabine de isolamento acústico para intérpretes, caso não disponível no local; Headsets com 2 fones e 2 microfones para intérpretes; Console central de intérpretes; Transmissores para 2 canais de voz; Receptores e fones auriculares anatômicos para participantes; Técnico capacitado e uniformizado e Recepcionista para entrega e recolhimento dos aparelhos (para até 200 participantes).	Diária	4
D4. MATERIAIS			
106	Painel fundo de palco autoportante, impressão digital 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	24
107	Banners com medida de 0,80 x 1,60m, com impressão 360x360 dpi, policromia, impressão digital em lona vinílica fosca ou em tecido. Com suporte	Unidade	8

1.2. Os quantitativos e o código para os itens listados acima são os discriminados na tabela do Item 1.1.

1.3. Trata-se de contratação por demanda, em que fica ajustado entre o CAU/BR e a empresa contratada que os quantitativos dos itens são meramente estimados. Assim, não há a obrigação de executar a totalidade dos quantitativos informados na tabela.

1.4. A Contratada prestará os seguintes serviços:

1.4.1. Assessoria no planejamento estratégico, organizacional e operacional do evento;

1.4.2. Assessoria com profissionais especializados durante o evento, conforme as exigências do Termo de Referência;

1.4.3. Elaboração de projeto do evento, contendo detalhado plano de trabalho;

1.4.4. Acompanhamento e execução do planejamento operacional;

1.4.5. Organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física para a realização do evento;

1.4.6. Fornecimento de mão-de-obra especializada para o apoio logístico e operacional no evento, conforme as exigências do Termo de Referência;

1.4.7. Fornecimento através de subcontratação de serviços de terceiros que se fizerem necessários como: buffet, garçons, copeiras, recepcionistas, mestre de cerimônias, músicos, operadores técnicos, tradutores, seguranças e outros, conforme as especificações do Termo

de Referência;

1.4.8. Locação de mobiliário e equipamentos.

1.5. 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. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de serviços prestados por empresa especializada é fundamental para o atendimento das necessidades dos eventos do CAU/BR, importantes para o desenvolvimento de suas atividades e consecução de seus objetivos institucionais, sobretudo para a realização de Reuniões Plenárias Ordinárias e Ampliadas, Encontros, Seminários e Sessões Solenes, dentre outros perfis de reuniões.

2.2. Além do calendário anual de reuniões Plenárias, o conselho promove diversos outros eventos como seminários, encontros, sessões solenes. Os eventos serão realizados majoritariamente em Brasília-DF, na sede do órgão, e excepcionalmente em outras capitais do país.

2.3. Os requisitos para a contratação têm origem nas diversas áreas do CAU/BR demandantes de eventos. Dentre essas áreas, destaca-se a Secretaria Geral da Mesa, que é área demandante por Reuniões Plenárias do conselho.

2.4. Já existe um formato adotado e repetido ao longo de vários anos, o que nos possibilitou especificar os serviços apresentados em planilha neste documento.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Tipos de eventos a serem solicitados pela Contratante:

3.1.1. Conferências: apresentação por autoridade em determinado assunto de um tema informativo, geralmente técnico ou científico;

3.1.2. 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;

3.1.3. Encontros tecnológicos: reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional ou não, para debates sobre temas específicos, apresentados por representantes dos grupos participantes;

3.1.4. 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;

3.1.5. Solenidades: posses, premiações, homenagens e outros eventos que tenham caráter solene;

3.1.6. 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;

3.1.7. 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;

3.1.8. Palestras: conversação, conferência ou discussão sobre assunto determinado onde um convidado especial expõe seu conhecimento sobre o tema;

3.1.9. 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;

3.1.10. O CAU/BR informará, conforme a demanda, o número de participantes de cada evento.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

5.1.2. Deverá ser indicada pelo licitante vencedor a maneira de formalização pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – CAU/BR, para solicitação ou envio de demandas, de modo mais rápido e seguro, preferencialmente via e-mail ou acesso eletrônico através da Internet.

5.2. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte: A execução do evento compreende a contratação dos fornecedores e serviços a serem alocados para sua realização, tais como: espaço físico, registro em foto e vídeo do evento, alimentos e bebidas, materiais de sinalização, identificação e ambientação de eventos, alocação de pessoal qualificado (recursos humanos).

5.3. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

5.4. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5.5. Para os itens que envolvam alimentos e bebidas, será exigida declaração da licitante, assinada por seu representante legal, que adota ou adotará no caso de assinatura do contrato ou instrumento similar, critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, através de declaração de sustentabilidade (por exemplo: em relação à não utilização de descartáveis de forma geral, a não ser que se trate de descartáveis biodegradáveis, adoção de política de "lixo zero" no que couber, entre outros critérios de sustentabilidade).

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Especificações técnicas dos serviços:

6.1.1. 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:

6.2. Assessoria técnica aos eventos:

6.2.1. Consiste na prestação de serviços técnicos de planejamento operacional e organização de eventos. Deverá ser disponibilizada equipe profissional com experiência comprovada na área de eventos. A empresa contratada deverá dispor de estrutura física e logística própria como: sala de reuniões, estação de trabalho, equipamentos de informática, telefone, material de expediente, materiais equivalentes, que possibilitem o funcionamento eficiente da empresa.

6.2.2. Os espaços locados deverão contar com instalações sanitárias dimensionadas e compatíveis com o número de pessoas previsto para a ocupação desses, inclusive no que se refere a instalações sanitárias adaptadas a Pessoa Com Deficiência (PCD). Os acessos aos espaços deverão assegurar a acessibilidade plena, em especial às pessoas com necessidades especiais.

6.2.3. Ainda, quando não sediada em Brasília, a empresa deverá disponibilizar um coordenador de eventos para atendimento - profissional qualificado, com experiência em eventos de médio e grande porte para pronto atendimento presencial, quando solicitado.

6.2.4. Sempre que solicitado, será obrigatória a visita de um coordenador ao local do evento com antecedência mínima definida pelo CAU/BR, coordenando reuniões prévias de preparação e organização geral.

6.2.5. As atividades de assessoria técnica compreendem:

6.2.5.1. Identificação do evento em seu aspecto de infraestrutura, de acordo com definição do cliente;

6.2.5.2. Levantamento do nível de complexidade;

6.2.5.3. Sugestão acerca da escolha do local;

6.2.5.4. Locação de espaço físico;

6.2.5.5. Infraestrutura;

6.2.5.6. Planejamento de montagem de ambientes;

6.2.5.7. Apoio técnico e administrativo;

6.2.5.8. Seleção e alocação de recursos humanos;

6.2.5.9. Apoio à elaboração da programação geral e do roteiro;

6.2.5.10. Elaboração de cronograma de trabalho;

6.2.5.11. Organização de serviços em feiras e eventos de terceiros;

6.2.5.12. Acompanhamento da montagem e desmontagem de estruturas contratadas;

6.2.5.13. Trabalhos de secretaria prévia.

6.3. Dos serviços especializados para o evento:

6.3.1. Locação de espaço físico: Consiste na locação de dependências adequadas para os eventos a serem realizados, compreendendo espaços tais como: 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. A CONTRATADA deverá apresentar três opções para aprovação prévia do fiscal do contrato, para cada evento.

6.3.2. Organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura com antecedência: Compreende a montagem 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 e iluminação, com o correspondente suporte técnico, entre outras ações que envolvam a perfeita execução do objeto.

6.3.3. Caso o CAU/BR disponibilize qualquer outro espaço físico para a realização dos eventos, este item será desconsiderado.

6.3.3.1. Disponibilização de fotógrafo e/ou filmagem profissional quando solicitado;

6.3.3.2. O CAU/BR terá direito à propriedade intelectual de todas as peças elaboradas para cada evento, sejam elas utilizadas ou não, conforme artigos 88/92 da Lei nº. 9.279/96.

6.4. Especificações técnicas de serviços próprios e terceirizados de assessoria e apoio durante os eventos

6.4.1. As especificações técnicas de serviços próprios e terceirizados de assessoria e apoio durante os eventos consistem no conjunto de itens necessários para a realização dos eventos.

6.4.2. A equipe de profissionais deverá possuir larga experiência em eventos de porte variado.

6.4.3. A experiência requerida dos profissionais indicados pela contratada para estes serviços deverá também ser comprovada por meio de apresentação dos respectivos currículos, títulos e declarações de empresas ou entidades para as quais prestaram serviços, a serem entregues no ato da assinatura do contrato.

6.4.4. Recursos humanos:

6.4.4.1. Coordenador: profissional com experiência na coordenação e organização de eventos de grande porte, responsável pelo acompanhamento e execução dos serviços;

6.4.4.2. Supervisor: profissional com experiência e desenvoltura para apoio à supervisão de eventos, devidamente treinado para o atendimento simultâneo de demandas advindas da coordenação, sempre de maneira rápida, eficaz e cortês. O referido profissional deverá ter disponibilidade para executar seu trabalho em turnos rotativos que poderão envolver o período noturno;

6.4.4.3. Garçom: profissional com experiência em eventos e no trato com autoridades, devidamente uniformizado. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pelo contratante e deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual;

6.4.4.4. 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;

6.4.4.5. 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 e 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;

6.4.4.6. Fotógrafo: Profissional com experiência comprovada por portfólio na coberturaem eventos de grande e médio porte;

6.4.4.7. Responsável técnico: profissional responsável pelo planejamento e decisões da organização de eventos. Pode acumular o cargo de Coordenador de eventos, desde que atenda aos requisitos dos dois cargos;

6.4.4.8. O responsável técnico e a coordenação-geral do evento poderão ser realizadaspelo mesmo profissional.

6.4.5. Especificações técnicas sobre alimentos e bebidas a serem fornecidos durante os eventos:

6.4.5.1. Fornecimento de água mineral em garrafas individuais (mínimo 300 ml), copos de vidro conforme solicitação de cada evento;

6.4.5.2. Instalação e manutenção de bebedouros, tipo geladeira, com garrafões de água mineral de 20 litros, copos e lixeira, pelo período do evento;

6.4.5.3. Fornecimento de café em garrafas térmicas com xícaras em louça, açúcar, adoçante e lixeiras pelo período dos eventos;

6.4.5.4. Todos os serviços de alimentação deverão ser supervisionados por um Nutricionista que deverá comprovar a sua regularidade junto ao Conselho Profissional (CRN).

6.4.5.5. Os produtos alimentícios deverão ser de primeira qualidade; as frutas deverão estar de acordo com a classificação estabelecida na Resolução da Comissão Nacional de Normas e Padrões de Alimentos Resolução – CNNPA nº 12, de 1978 “padrões para Alimentos”.

6.4.5.6. Os itens que deverão compor os serviços de alimentação e bebidas estão descritos na tabela apresentada. Em todos os serviços, deverão ser utilizados materiais não

descartáveis, como copos de vidro, xícaras, pires e demais louças em porcelana ou cerâmica, talheres em metal, etc.

6.4.5.7. Os cardápios deverão ser apresentados e aprovados com no máximo uma semana de antecedência do evento.

6.4.5.8. Sempre que solicitado, deverão ser considerados inclusão de itens específicos para pessoas com restrições alimentares.

6.4.5.9. O material para serviço de alimentos e bebidas deverá ser sempre que possível reutilizável, como copos de vidro, xícaras e pratos cerâmicos ou similares, talheres de metal.

6.4.5.10. Na impossibilidade de utilização de material não descartável, não será permitido o uso de materiais descartáveis não biodegradáveis.

6.4.5.11. Todos os alimentos e bebidas servidos nos eventos do Conselho deverão estar dentro de parâmetros de segurança alimentar estabelecidos pela Vigilância Sanitária e de acordo com as legislações e normas pertinentes ao setor alimentício, sendo a empresa contratada responsável por danos à saúde dos participantes em caso de intoxicação alimentar e similares.

7. DESCRIÇÃO DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.1. A contratada deverá se responsabilizar pelo transporte, montagem, operação e pleno funcionamento dos equipamentos, mobiliário e serviços solicitados de acordo com a demanda de cada evento.

7.2. A montagem e organização do evento deverão proceder de forma a viabilizar o início de cada evento.

7.3. 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.

7.4. A responsabilidade pelo transporte, entrega, montagem, desmontagem equaisquer outros serviços inerentes ao objeto deste Termo de Referência será única e exclusiva da contratada.

7.5. A contratada deverá organizar seu cronograma de montagem de acordo com a disponibilidade e formatação de cada espaço, garantindo para que não haja atrasos noinício dos eventos.

7.6. 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, ou conforme normas apresentadas pelo espaço locado ou pelo Conselho.

7.7. Os prestadores de serviços da contratada deverão estar devidamente uniformizados e identificados pela empresa.

7.8. 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.

7.9. Os itens a serem contratados deverão ser solicitados com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência.

7.10. A locação de mobiliário, arranjos florais e contratação de quaisquer outros itens listados, deverá compreender a entrega e a busca do material no local do evento, conforme solicitação e regras de cada espaço.

7.11. Na contratação de pessoal qualificado, a contratada deverá se responsabilizar pelo transporte, alimentação e EPI de cada pessoa alocada no evento.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, 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;

8.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

8.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;

8.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

8.7. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

8.8. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

8.9. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

8.10. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

8.11. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos

serviços objeto do contrato;

8.12. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento, considerando também os critérios dispostos nos itens 14.1 e 17.1 deste Termo de Referência.

8.13. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;

8.14. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. 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 e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

9.2. 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;

9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao CAU/BR, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;

9.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

9.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais

previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

9.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique nos serviços;

9.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

9.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

9.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

9.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;

9.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;

9.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

9.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

9.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

9.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017, o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

10.1.1. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

10.1.2. 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.

10.1.3. São permitidas subcontratações de equipamentos, mobiliário e pessoal;

10.2. A coordenação dos serviços, sua execução e montagem não podem ser subcontratadas;

10.3. São vedadas (i) a exigência no instrumento convocatório de subcontratação de itens ou parcelas determinadas ou de empresas específicas; (ii) a subcontratação das parcelas de maior relevância técnica, assim definidas no instrumento convocatório; (iii) a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam participando da licitação; e (iv) a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratante.

11. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

11.1. 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.

12. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. A fiscalização 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.

12.2. 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.

12.3. O descumprimento total ou parcial das 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 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

12.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

12.6. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

12.7. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

12.8. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

12.9. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

12.10. 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.11. Durante a vigência do contrato, o servidor designado para Fiscal do Contrato deverá manter contínuo contato com o preposto da CONTRATADA, visando, prioritariamente, à solução de eventuais problemas e/ou esclarecimentos.

12.12. O servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato deverá apurar e assentar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo.

12.13. Indicar as possíveis GLOSAS realizadas nas faturas, relatando os fundamentos, as razões e as justificativas, sem prejuízo de detalhar a memória do cálculo adotado.

12.14. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas ao seu gestor, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

12.15. O CAU/BR poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se em desacordo com o Contrato.

12.16. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por representante, servidor público regularmente designado pelo CAU/BR, nos termos da Lei nº 8.666/1993.

13. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

13.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

13.2. No prazo de até 10 dias corridos do encerramento de cada evento, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, incluindo relatório com fotos dos serviços prestados.

13.3. No prazo de até 15 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá conferir a nota fiscal ou fatura e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

13.4. O ateste da execução dos serviços deverá obedecer às seguintes diretrizes:

13.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

13.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n° 10.406, de 2002).

13.6. 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.

14. DO PAGAMENTO

14.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

14.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

14.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 15 dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

14.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na

impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

14.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

14.5.1. O prazo de validade;

14.5.2. A data da emissão;

14.5.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

14.5.4. O período de prestação dos serviços;

14.5.5. O valor a pagar; e

14.5.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, 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;

14.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

14.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

14.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

14.10. 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.

14.11. 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.

14.12. 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.

14.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

14.13. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

14.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

14.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

14.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$\mathbf{I = (TX)} \qquad \mathbf{I = \frac{(6/100)}{365}}$$

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

15. DO REAJUSTE

15.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

15.2. Após o interregno de um ano e a pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

15.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

15.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

15.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

15.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

15.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

15.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

16. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

16.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

16.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

16.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

16.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

16.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

16.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

16.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

16.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

16.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

16.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica, com correção monetária.

16.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

16.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

16.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

16.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

16.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

16.12. Será considerada extinta a garantia:

16.12.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

16.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

16.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

16.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

17.1.1. Falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

17.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.3. Fraudar na execução do contrato;

17.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

17.1.5. Cometer fraude fiscal.

17.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

17.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

17.2.2. Multa de:

17.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 2 (dois) dias. Após o segundo dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

17.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

17.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

17.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

17.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

17.2.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

17.2.4. 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;

17.2.5. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

17.2.6. 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;

17.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem 17.2.5 também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

17.4. As sanções previstas nos subitens 17.2.1, 17.2.4, 17.2.5 e 17.2.6 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor médio faturado nos meses anteriores à infração
2	0,4% ao dia sobre o valor médio faturado nos meses anteriores à infração
3	0,8% ao dia sobre o valor médio faturado nos meses anteriores à infração
4	1,6% ao dia sobre o valor médio faturado nos meses anteriores à infração
5	3,2% ao dia sobre o valor médio faturado nos meses anteriores à infração

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**GRAU**
1	Deixar de prestar serviço conforme solicitação ou aprovação da Contratante	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia.	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	5
5	Retirar funcionários deixando a Contratante sem atendimento no dia.	5
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	3
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	1
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	1

17.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

17.6.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.7. 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.

17.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do CAU/BR, ou deduzidos da garantia, ou ainda, cobrados judicialmente.

17.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o CAU/BR poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

17.10. 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.

17.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

17.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

17.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

18.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

18.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

18.4. Apresentar Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante executou a prestação de serviço compatível, em características, quantidades e prazos, com o objeto descrito no termo de referência.

18.5. O atestado deverá possuir informações suficientes para qualificar o seu objeto, bem como possibilitar a Contratante confirmar sua veracidade junto à instituição emissora de atestado.

18.6. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

18.7. Poderão ser solicitadas novas informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, dentre outros documentos, como a cópia do contrato que deu suporte à contratação, o endereço atual da contratante e o local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

18.8. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

18.8.1. Valor global máximo: R$ 1.467.665,67 (um milhão, quatrocentos e sessenta e sete mil, seiscentos e sessenta e cinco reais e sessenta e sete centavos).

18.8.2. As propostas de preços deverão respeitar os valores máximos unitários para cada item, conforme tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	ESTIMATIVA PARA 12 MESES DE CONTRATO	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO FINAL
GRUPO A - LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO, EQUIPAMENTOS, ALIMENTOS E BEBIDAS					
A1. LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO. EM AMBIENTE HOTELEIRO (mínimo 4 estrelas) hotel deverá ficar necessariamente nos Setores Hoteleiros Sul ou Norte, no Plano Piloto de Brasília, e sua locação, em qualquer cidade que venha a ocorrer o evento, dependerá de aprovação prévia do CAU/BR). **FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO:** com padrão de espaço similar à categoria hoteleira mínima de 4 Estrelas. O espaço deverá ser de alto padrão e, em Brasília, deverá ficar necessariamente nas Asas Sul ou Norte, no Plano Piloto. O fornecedor deverá enviar no mínimo três opções de espaços e as locações dependerão de aprovação prévia do CAU/BR.					
1	Auditório com capacidade entre 100 e 150 pessoas	Diária	3	R$ 13.406,67	R$ 40.220,00
2	Auditório com capacidade entre 150 e 300 pessoas	Diária	3	R$ 17.555,00	R$ 52.665,00
3	Sala de reuniões com capacidade para 100 pessoas em formato escolar ou espinha de peixe, com mesas e cadeiras.	Diária	4	R$ 12.388,33	R$ 49.553,33
A2. LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO. EM AMBIENTE HOTELEIRO 5 estrelas. Hotel deverá ficar necessariamente em Brasília, no Plano Piloto. **FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO:** com padrão de espaço similar à categoria hoteleira mínima de 5 Estrelas. O espaço deverá ser de alto padrão, e o fornecedor deverá enviar no mínimo três opções de espaços e as locações dependerão de aprovação prévia do CAU/BR.					
4	Salão de eventos com capacidade para 300 pessoas para evento solene em formato banquete.	Diária	2	R$ 20.105,00	R$ 40.210,00
A3. INTERNET EM ESPAÇOS ALUGADOS					
5	Internet com link dedicado de no mínimo 15 mega (já incluindo instalação e os serviços de provedor e cabeamento quando necessário)	Diária	12	R$ 10.025,00	R$ 120.300,00
6	Ponto de link dedicado cabeado de no mínimo 15 mega (já incluindo instalação e os serviços de provedor e cabeamento)	Diária	12	R$ 9.642,67	R$ 115.712,00
7	Instalação de ponto lógico extra	Diária	10	R$ 704,00	R$ 7.040,00

A4. ALIMENTOS E BEBIDAS EM AMBIENTE HOTELEIRO (Hotel com mínimo de 4 Estrelas) **OU ESPAÇO DE CONVENÇÕES E EVENTOS COMPATÍVEL COM ESTE PADRÃO OU SUPERIOR**					
8	Coffee Break: Café, leite, Chás, 02 tipos de suco natural, 4 variações de salgados fritos ou assados. Dois tipos de míni sanduíches, 02 tipos de bolo ou 02 opções de massas doces (ex. rosca, croissant, mini eclair), pão ou biscoito de queijo e salada de frutas. Inclui toda louça necessária (não utilizar utensílios descartáveis), serviços de copa e garçom;	Por pessoa	600	R$ 147,67	R$ 88.600,00
9	Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro)	Unidade	50	R$ 33,67	R$ 1.683,33
10	Fornecimento de café (Garrafas Térmicas com capacidade de 1 litro)	Garrafa	60	R$ 147,67	R$ 8.860,00
11	Garrafão de água - 20 litros (inclui instalação de bebedouro com água gelada e natural)	Unidade	30	R$ 239,33	R$ 7.180,00
12	Bandeja de pão de queijo (incluir louças)	Centena	100	R$ 373,67	R$ 37.366,67
13	Bandeja de salgados variados, fritos ou assados (incluir louças)	Centena	100	R$ 500,67	R$ 50.066,67
14	Refrigerantes (normal, Light ou zero) incluir copos	Litro	20	R$ 49,67	R$ 993,33
15	Salada de frutas sortidas - porção individual	Unidade	400	R$ 46,67	R$ 18.666,67
16	Suco de fruta (light e normal) - incluir jarra, copos açúcar e adoçante.	Litro	200	R$ 39,23	R$ 7.846,67
17	Serviço de brunch: cesto de pães e tábua de frios, dois tipos de saladas, empratados: 2 tipos de massa ou risoto, 1 tipo de carne branca e 1 tipo de carne vermelha, 1 opção de empratado vegetariano. 2 tipos de sucos naturais e 2 tipos de refrigerantes (normais e zero) de 1º linha, 2 tipos de sobremesas, 2 tipos de sobremesa e mesa de café.	Por pessoa	120	R$ 182,23	R$ 21.868,00
4.5 ALIMENTOS E BEBIDAS EM AMBIENTE HOTELEIRO (5 estrelas) OU ESPAÇO DE EVENTOS COMPATÍVEL COM ESTE PADRÃO OU SUPERIOR.					
18	Serviço de coquetel: mínimo de 12 opções de itens variados volantes, e duas ilhas de risotos ou massas com no mínimo 04 opções de sabores e tipos de e dois tipos de saladas. Serviço volante de bebidas não alcóolicas (Sucos naturais, refrigerantes normais e zero e água com e sem gás). Mesa de café e petit-four na saída do evento. O buffet deve ter equipe completa além de todo equipamento e material não descartável para o serviço.	Por pessoa	250	R$ 330,00	R$ 82.500,00
A6. ALIMENTOS E BEBIDAS PARA EVENTOS NA SEDE DO CAU/BR					
19	Coffee Break: Café, leite, Chás, 02 tipos de suco natural, 4 variações de salgados fritos ou assados. Dois tipos de míni sanduíches, 02 tipos de bolo ou 02 opções de massas doces (ex. rosca, croissant, mini eclair), pão ou biscoito de queijo e salada de frutas. Inclui toda louça necessária (não utilizar utensílios descartáveis), serviços de copa e garçom;	Por pessoa	1200	R$ 128,67	R$ 154.400,00
20	Bandeja de pão de queijo (incluir louças)	Centena	150	R$ 331,67	R$ 49.750,00
21	Bandeja de salgados variados, fritos ou assados (incluir louças)	Centena	200	R$ 431,67	R$ 86.333,33
22	Refrigerantes (normal, Light ou zero) incluir copos	Litro	100	R$ 40,33	R$ 4.033,33

23	Salada de frutas sortidas - porção individual	Unidade	400	R$ 36,00	R$ 14.400,00
24	Suco de fruta natural (light e normal) - incluir jarra, copos, açúcar e adoçante.	Litro	300	R$ 31,17	R$ 9.350,00
25	Serviço de brunch: cesto de pães e tábua de frios, dois tipos de saladas, empratados: 2 tipos de massa ou risoto, 1 tipo de carne branca e 1 tipo de carne vermelha, 1 opção de empratado vegetariano. 2 tipos de sucos naturais e 2 tipos de refrigerantes (normais e zero) de 1º linha, 2 tipos de sobremesas, 2 tipos de sobremesa e mesa de café.	Por pessoa	200	R$ 117,00	R$ 23.400,00
26	Serviço de coquetel: mínimo de 12 opções de itens variados volantes, e duas ilhas de risotos ou massas com no mínimo 04 opções de sabores e tipos de e dois tipos de saladas. Serviço volante de bebidas não alcóolicas (Sucos naturais, refrigerantes normais e zero e água com e sem gás). Mesa de café e petit-four na saída do evento. O buffet deve ter equipe completa além de todo equipamento e material não descartável para o serviço.	Por pessoa	200	R$ 248,33	R$ 49.666,67
27	Bandeja de petit four ou amanteigados doces e salgados	Centena	60	R$ 156,67	R$ 9.400,00
GRUPO B -SERVIÇOS E RECURSOS HUMANOS PARA EVENTOS					
B1. SERVIÇOS PARA EVENTOS					
28	Tradução Simultânea: serviços profissionais de 2 intérpretes de conferência, coordenação e locação de equipamento para tradução simultânea. Inclui: Sistema de interpretação simultânea para 2 idiomas; Cabine de isolamento acústico para intérpretes, caso não disponível no local; Headsets com 2 fones e 2 microfones para intérpretes; Console central de intérpretes; Transmissores para 2 canais de voz ; Receptores e fones auriculares anatômicos para participantes ; Técnico capacitado e uniformizado e Recepcionista para entrega e recolhimento dos aparelhos (para até 200 participantes)	Dupla - diária	4	R$ 23.666,67	R$ 94.666,67
29	Tradução Simultânea - evento híbrido ou online: serviços profissionais de 2 intérpretes de conferência. Os intérpretes deverão utilizar computador, fone, câmera e demais equipamentos próprios, além de transmitir de local com internet segura e estável.	Dupla - diária de 6 horas	6	R$ 12.096,67	R$ 72.580,00
30	Interpretação de Libras: serviço profissional de 2 intérprete de libras. No caso de eventos híbridos ou online, o intérprete deverá utilizar computador, fone, câmera e demais equipamentos próprios, além de transmitir de local com internet segura e estável.	Dupla - diária	30	R$ 2.680,00	R$ 80.400,00
31	Serviço de manobrista para até 150 carros. Deve incluir equipe de manobristas, recepcionista, balcão para chaves, sinalizadores e ombrelones.	Diária	1	R$ 8.351,67	R$ 8.351,67
B2. RECURSOS HUMANOS (incluindo despesas com traslados e alimentação de cada pessoa)					
32	Coordenador de Secretaria	Diária 8h	5	R$ 826,67	R$ 4.133,33
33	Coordenador de Recepcionistas	Diária 8h	5	R$ 706,67	R$ 3.533,33
34	Garçom uniformizado	Diária 8h	40	R$ 643,33	R$ 25.733,33

35	Copeira uniformizada	Diária 8h	40	R$ 640,00	R$ 25.600,00
36	Mestre de cerimônias com experiência em eventos. A licitante deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do CAU/BR	Diária 8h	6	R$ 3.383,33	R$ 20.300,00
37	Recepcionista uniformizado	Diária 8h	40	R$ 426,67	R$ 17.066,67
38	Segurança uniformizado (Terno preto)	Diária 8h	8	R$ 820,00	R$ 6.560,00
39	Brigadista uniformizado	Diária 8h	4	R$ 840,00	R$ 3.360,00
40	Assistente de Palco com experiência em solenidades uniformizados em trajes sociais.	Diária 8h	2	R$ 306,67	R$ 613,33
41	Carregadores	Diária 8h	6	R$ 593,33	R$ 3.560,00
42	Serviço de limpeza para evento com até 300 pessoas. Limpeza durante a montagem, evento e desmontagem. Deve incluir pessoal e material de limpeza e descartáveis tais como: lixeiras, sacos de lixo, papel higiênico, produtos de limpeza, sabonete para os banheiros dos convidados e demais insumos necessários.	Diária 8h	2	R$ 3.806,67	R$ 7.613,33
43	Quarteto formado por músicos profissionais para ambientação musical e execução do Hino Nacional. Sujeito à pré-aprovação mediante portfolio enviado ao CAU/BR em até 30 dias antes do evento.	Conjunto	2	R$ 12.400,00	R$ 24.800,00
44	DJ Profissional para ambientação musical e acompanhamento da solenidade. Sujeito à pré-aprovação mediante portfolio enviado ao CAU/BR em até 30 dias antes do evento	Diária de 6h	2	R$ 5.408,33	R$ 10.816,67
B3. SERVIÇOS DE FILMAGEM, TRANSMISSÃO E FOTOGRAFIA COM MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA					
45	Filmagem do evento em HD (captação com duas câmeras HD e equipe com 02 cinegrafistas e 01 assistente, 01 editor e mesa de edição) - entrega do material editado em mídia física e em arquivo digital.	Diária 8 horas	4	R$ 7.081,67	R$ 28.326,67
46	Fotógrafo com Experiência. Equipamento próprio e entrega de cd com fotos tratadas do evento. Profissionais sujeitos a pré-aprovação por parte do CAU/BR mediante análise de currículo e portfólio.	Diária 8 horas	40	R$ 2.773,00	R$ 110.920,00
47	Filmagem e transmissão in loco de evento solene: Captação de imagens HD com 2 câmeras; Transmissão ao vivo das imagens captadas pelas câmeras para os dois telões laterais do palco; Captação de som - mesa; Iluminação para filmagem; Modo de entrega do material captado (bruto) para decupagem feita pelo cliente: 2 (dois) DVDs – DVD Vídeo – 1 DVD por câmera; Edição, montagem, inserção de letterings e vinheta de abertura do material de acordo com a decupagem do cliente; Entrega de 2 (dois) DVDs – com 2 arquivos em formatos h264 e wmv - com o material finalizado ; Entrega de 2 dois cds formato Blue-ray – material editado. (1920x1080); 4 Embalagens de capa de DVDs com impressão com dados do evento – cores 4/0.	Conjunto - diária 8 horas	1	R$ 11.736,67	R$ 11.736,67
GRUPO C - LOCAÇÃO DE MOBILIÁRIO, CENOGRAFIA E MATERIAIS GRÁFICOS.					
C1. SERVIÇOS DE PRODUÇÃO DE MATERIAS DE SINALIZAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E AMBIENTAÇÃO DE EVENTOS					

48	Painel fundo de palco autoportante, impressão digital 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	75	R$ 486,67	R$ 36.500,00
49	Banners com medida de 0,80 x 1,60m, com impressão 360x360 dpi, policromia, impressão digital em lona vinílica fosca ou em tecido. Com suporte	Unidade	15	R$ 374,00	R$ 5.610,00
50	Arranjos para base de púlpito 50 cm de extensão, altura mínima de 60cm e máxima de 70cm. Referência dos arranjos deve ser enviada para aprovação até 30 dias antes do evento.	Unidade	3	R$ 950,00	R$ 2.850,00
51	Arranjos para Buffet, apoio para coquetel e café Base de vidro, espelho, madeira, ferro ou outros. Bases de aproximadamente 30cm de largura, altura mínima de 60cm e máxima de 70cm. Referência dos arranjos deve ser enviada para aprovação até 30 dias antes do evento.	Unidade	3	R$ 1.223,67	R$ 3.671,00
52	Locação de plantas ornamentais como palmeiras, árvores ou plantas similares, de 1,50 a 2m de altura.	Unidade	8	R$ 1.167,00	R$ 9.336,00
C2. ALUGUEL OU CONSTRUÇÃO DE MOBILIÁRIO E MONTAGEM					
53	Locação de mesas de 180cm de comprimento, mínimo de 40cm e máximo de 50cm de largura e 75cm de altura. Cada mesa deve ter uma toalha de mesa na cor preta grande o suficiente para cobri-la de modo que toquem o chão na parte da frente da mesa, conferindo maior conforto e privacidade aos participantes. Valor deve incluir frete e montagem.	Unidade por diária	720	R$ 268,00	R$ 192.960,00
54	Toalhas de mesa: toalhas de mesa na cor preta de mesmo tamanho apontado no item 53	Unidade por diária	48	R$ 108,33	R$ 5.200,00
55	Locação de mesa: mesas de 150cm de comprimento, mínimo de 40cm e máximo de 50cm de largura e 75cm de altura. Cada mesa deve ter uma toalha de mesa na cor preta grande o suficiente para cobri-la de modo que toquem o chão na parte da frente da mesa, conferindo maior conforto e privacidade aos participantes. Valor deve incluir frete e montagem.	Unidade por diária	204	R$ 155,33	R$ 31.688,00
56	Toalhas extras: toalhas de mesa na cor preta de mesmo tamanho apontado no item 55	Unidade por diária	36	R$ 122,33	R$ 4.404,00
57	Cadeira com assento e encosto estofados, com estrutura de madeira ou ferro. Valor deve incluir frete e montagem.	Unidade por diária	1644	R$ 102,67	R$ 168.784,00
58	Balcão de credenciamento em madeira pintada (cor a escolher), com piso elevado para passagem de instalações dos equipamentos necessários	M²	10	R$ 860,00	R$ 8.600,00
59	Balcão de recepção com prateleiras, portas de correr e testeiras com iluminação	M²	10	R$ 985,00	R$ 9.850,00
60	Extintor de incêndio - pó químico CO2	Unidade	4	R$ 245,33	R$ 981,33
61	Frigobar 120 litros	Unidade	4	R$ 480,00	R$ 1.920,00
62	Lixeiras cilíndricas na cor branca ou cromada. Altura =0.50m	Unidade	5	R$ 135,67	R$ 678,33

63	Poltrona com estrutura em madeira, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético (cor a definir).	Unidade	8	R$ 276,33	R$ 2.210,67
64	Púlpito em acrílico com suporte para microfone e água	Unidade	8	R$ 477,33	R$ 3.818,67
65	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)	Unidade	4	R$ 496,67	R$ 1.986,67
66	Mesa Lateral - Mesa (70x70cm) tampo em vidro ou madeira aglomerada ou MDF folheado em madeira de poliuretano ou cera, acabamento em verniz escuro, e com bases e pés em metal cromado - modelo sujeito à aprovação prévia do CAU/BR	Unidade	8	R$ 438,67	R$ 3.509,33
67	Mesa de centro - Mesa (100x100cm) ou (120x120cm), com tampo em vidro ou madeira aglomerado ou mdf folheado em madeira de poliuretano ou cera, com acabamento em verniz tom escuro e com bases e pés em metal cromado - modelo sujeito à aprovação prévia do CAU/BR	Unidade	4	R$ 423,33	R$ 1.693,33
68	Conjuntos de mesas tipo "bistrô" com 4 banquetas em cada de madeira e ferro ou alumínio. Modelos sujeitos a aprovação prévia do CAU/BR	Unidade	12	R$ 606,67	R$ 7.280,00
69	Flipcharts	Unidade	10	R$ 251,67	R$ 2.516,67
C3. MOBILIÁRIO, DECORAÇÃO E SOLUÇÃO TÉCNICA PARA EVENTO SOLENE DIA DO ARQUITETO E URBANISTA					
70	Decoração para evento solene - O mobiliário e as peças decorativas devem ser de alto padrão, e se apresentar em perfeito estado de conservação. A empresa deverá desenvolver projeto de decoração que inclua imagens das peças e móveis a serem utilizados. O projeto deve ser apresentado com antecedência mínima de **30 dias** antes da data do evento. A contratação do projeto apresentado e dos itens que ele abarca estarão sujeitas à aprovação prévia do CAU/BR. Composição do mobiliário: 7 mesas de madeira de demolição para 8 convidados, com cadeiras de madeira e assento estofado; 7 mesas com toalha para 8 convidados com cadeiras de madeira e assento estofado, 13 conjuntos bistrôs de madeira com 4 banquetas do mesmo material em cada; 4 lounges de 5 lugares cada, compostos por sofás de tecido, poltronas de madeira com estofado ; 4 mesas de centro em madeira de demolição; 8 mesas laterais em madeira de demolição; 4 aparadores em madeira de demolição; 4 bancos de jardim de madeira para 3 lugares cada; 6 poltronas para jardim de madeira; 4 tapetes sisal, persa ou kilin para lounges de sofás; Duas mesas de 3m de comprimento de madeira para buffet com toalha; 1 mesa para arranjo de impacto; 2 aparadores ou balcões para credenciamento e 2 conversations com 3 poltronas em cada.	Conjunto - diária	1	R$ 56.050,00	R$ 56.050,00
71	Decoração floral para evento solene - 200 convidados - Decoração floral com folhagem e flores de plantas tropicais, 3 arranjos grandes para duas mesas de buffet e uma mesa de café, 24 arranjos médios para 6 aparadores, 14 mesas de convidados de 8 lugares e 4 lounges de 5 lugares. 13 arranjos pequenos para mesas bistrôs (arranjos pequenos com velas), 3 arranjos de impacto para entrada do evento. Deve incluir suportes como bases, cachepôs e vasos, frete, montagem e	Conjunto -diária	1	R$ 37.900,00	R$ 37.900,00

	desmontagem. Referência dos arranjos deve ser enviada para aprovação até 30 dias antes do evento.				
72	Palco para Evento Solene: Piso-Palco plataforma em estrutura de duralumínio e madeira compensada com acabamento em carpete grafite e saia em tecido Oxford preto com 01 escada e 01 rampa sem corrimão e sem guarda corpo com até 0,60m de altura.	M2	15	R$ 466,00	R$ 6.990,00
73	Sonorização de palco - 01 Microfone dinâmico sem fio UHF tipo bastão (handheld); 01 Microfones dinâmicos com pedestais; 01 Mesa digital YAMAHA 01V96; 02 Caixas processadas QSC K10 com pedestais; 01 Técnico de áudio; 01 Auxiliar de Palco.	Conjunto - diária	1	R$ 4.566,67	R$ 4.566,67
74	Sonorização para ambientação: Sonorização para quarteto de música instrumental e DJ. 01 técnico auxiliar	Conjunto - diária	1	R$ 7.650,00	R$ 7.650,00
75	Iluminação para palco: Refletores Elipsoidais ETC 575 360 com íris e faca; 06; 12 Canais de dimmer; 01 Mesa DMX.	Unidade	2	R$ 4.622,67	R$ 9.245,33
76	Refletores ULTRAPAR 575 Foco #5	Unidade	6	R$ 615,00	R$ 3.690,00
77	01 Mesa DMX e 12 canais de dimmer.	Unidade	1	R$ 1.258,00	R$ 1.258,00
78	Iluminação do evento solene: Refletores LED RGBWA 12X15W SLIM;	Unidade	12	R$ 258,00	R$ 3.096,00
79	Iluminação do evento solene: Refletores LED SLIM 50W OUTDOOR (IP66);	Unidade	12	R$ 312,00	R$ 3.744,00
80	Iluminação do evento solene: 01 Mesa de luz com mínimo de 12 Canais de dimmer de 4 KW cada e 01 MAIN POWER 380V / 400A01 Técnico Iluminador.	Unidade	1	R$ 3.266,67	R$ 3.266,67
82	Painéis de LED Painel de Led instalado em suporte próprio. Placas de 0,50 X 0,50, Resolução 1280 x 768, Painel.3.9mm, 2 sendcard 660, 1 procesadora x1, máquina com resolume, 1 MainPower. Interfaces mínimas: (HDMI / DVI / DP / RS-232 (entrada e saída)). Resolução full HD 4K. Inclui: Instalação, cabos, computador e software para inserção das imagens Led. Deve ser instalado em estrutura cenográfica própria, de acordo com layout e especificações da contratante.	M2	20	R$ 1.523,33	R$ 30.466,67
83	Grupo gerador silenciado e estabilizado de 380V/180 KVA	Unidade	2	R$ 9.624,00	R$ 19.248,00
GRUPO D - EVENTOS FORA DE BRASILIA					
D1. LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO EM AMBIENTE HOTELEIRO ou fora de ambiente hoteleiro, desde que apresente padrão de espaço similar à categoria hoteleira mínima de 4 Estrelas. O espaço deverá ser de alto padrão e deverá estar localizado em área nobre e de fácil acesso. Em qualquer cidade que o evento venha a ocorrer, as locações dependerão de aprovação prévia do CAU/BR.					
84	Auditório com capacidade entre 100 a 200 pessoas	Diária	5	R$ 16.975,00	R$ 84.875,00
85	Auditório com capacidade para até 100 pessoas	Diária	8	R$ 12.672,00	R$ 101.376,00
86	Sala de reuniões com capacidade para 60 pessoas em formato escolar, "U" ou espinha de peixe, com mesas e cadeiras.	Diária	12	R$ 12.965,00	R$ 155.580,00
87	Sala de reuniões com capacidade para 30 pessoas no formato "U", espinha de peixe ou escolar (com cadeiras e mesas)	Diária	6	R$ 12.045,00	R$ 72.270,00

88	Sala de reuniões com capacidade para 30 pessoas no formato "U" e mesas laterais de apoio para mais 30 pessoas. Tamanho aproximadamente de 200 m2.	Diária	4	R$ 13.663,33	R$ 54.653,33
89	Sala de reuniões com capacidade para 60 pessoas no formato espinha de peixe, montagem com mesas e cadeiras, e mesas laterais para 40 pessoas. Aproximadamente 380m2.	Diária	4	R$ 12.304,00	R$ 49.216,00
D2. ALIMENTOS E BEBIDAS EM AMBIENTE HOTELEIRO (Hotel com mínimo de 4 Estrelas)					
90	Coffee Break: Café, leite, Chás, 02 tipos de suco natural, 4 variações de salgados fritos ou assados. Dois tipos de míni sanduíches, 02 tipos de bolo ou 02 opções de massas doces (ex. rosca, croissant, mini eclair), pão ou biscoito de queijo e salada de frutas. Inclui toda louça necessária (não utilizar utensílios descartáveis), serviços de copa e garçom;	Unidade	500	R$ 232,00	R$ 116.000,00
91	Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro)	Unidade	100	R$ 56,57	R$ 5.656,67
92	Fornecimento de café (Garrafas Térmicas com capacidade de 1 litro)	Garrafa	60	R$ 170,67	R$ 10.240,00
93	Garrafão de água - 20 litros (inclui instalação de bebedouro com água gelada e natural)	Unidade	50	R$ 166,00	R$ 8.300,00
94	Bandeja de pão de queijo (incluir louças)	Centena	50	R$ 506,67	R$ 25.333,33
95	Bandeja de salgados variados, fritos ou assados (incluir louças)	Centena	50	R$ 559,33	R$ 27.966,67
96	Refrigerantes (normal, Light ou zero) incluir copos	Litro	50	R$ 68,00	R$ 3.400,00
97	Suco de fruta (light e normal) - incluir jarra, copos açúcar e adoçante	Litro	100	R$ 61,50	R$ 6.150,00
D3. RECURSOS HUMANOS (incluindo despesas com traslados e alimentação de cada pessoa) e **SERVIÇOS**					
98	Coordenador de Secretaria	Diária 8h	2	R$ 750,00	R$ 1.500,00
99	Coordenador de Recepcionistas	Diária 8h	2	R$ 780,00	R$ 1.560,00
100	Garçom uniformizado	Diária 8h	32	R$ 618,33	R$ 19.786,67
101	Mestre de cerimônias com experiência em eventos. A licitante deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do CAU/BR	Diária 6h	4	R$ 4.696,00	R$ 18.784,00
102	Recepcionista uniformizado	Diária 8h	32	R$ 949,33	R$ 30.378,67
103	Fotógrafo com Experiência. Equipamento próprio e entrega de cd com fotos tratadas do evento.	Diária	24	R$ 3.131,67	R$ 75.160,00
104	Filmagem do evento em HD (captação com duas câmeras HD e equipe com 02 cinegrafistas e 01 assistente, 01 editor e mesa de edição) - entrega do material editado em mídia física e em arquivo digital.	Diária 8 horas	4	R$ 8.691,67	R$ 34.766,67

105	Tradução Simultânea: serviços profissionais de 2 intérpretes de conferência, coordenação e locação de equipamento para tradução simultânea. Inclui: Sistema de interpretação simultânea para 2 idiomas; Cabine de isolamento acústico para intérpretes, caso não disponível no local; Headsets com 2 fones e 2 microfones para intérpretes; Console central de intérpretes; Transmissores para 2 canais de voz; Receptores e fones auriculares anatômicos para participantes; Técnico capacitado e uniformizado e Recepcionista para entrega e recolhimento dos aparelhos (para até 200 participantes)	Diária	4	R$ 24.778,33	R$ 99.113,33
D4. MATERIAIS					
106	Painel fundo de palco autoportante, impressão digital 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	24	R$ 651,00	R$ 15.624,00
107	Banners com medida de 0,80 x 1,60m, com impressão 360x360 DPI, policromia, impressão digital em lona vinílica fosca ou em tecido. Com suporte	Unidade	8	R$ 537,00	R$ 4.296,00

18.9. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

18.10. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

19. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

19.1. Valor estimado da contratação é de R$ 1.467.665,67 (um milhão, quatrocentos e sessenta e sete mil, seiscentos e sessenta e cinco reais e sessenta e sete centavos).

20. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

20.1. Os recursos necessários ao atendimento das despesas, que correrão à conta dos recursos orçamentários deste Conselho, assim previstos:

20.1.1. Dotação Orçamentária: 6.2.2.1.1.01.04.04.032 – Despesas com Eventos

20.1.2. Centro de Custo: diversos.

Brasília, 14 de junho de 2022.

À consideração superior,

RICARDO FRATESCHI

Gerente Administrativo do CAU/BR

De acordo. Aprovo o Termo de Referência nos moldes delineados, à vista de todo o detalhamento descrito e encaminho ao Núcleo de Compras e Licitações para as providências devidas.

ALCENIRA VANDERLINDE

Gerente-Executiva do CAU/BR

ANEXO II – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	ESTIMATIVA PARA 12 MESES DE CONTRATO	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO (em R$)	VALOR UNITÁRIO FINAL (em R$)
GRUPO A - LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO, EQUIPAMENTOS, ALIMENTOS E BEBIDAS					
A1. LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO. EM AMBIENTE HOTELEIRO (mínimo 4 estrelas) hotel deverá ficar necessariamente nos Setores Hoteleiros Sul ou Norte, no Plano Piloto de Brasília, e sua locação, em qualquer cidade que venha a ocorrer o evento, dependerá de aprovação prévia do CAU/BR). **FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO:** com padrão de espaço similar à categoria hoteleira mínima de 4 Estrelas. O espaço deverá ser de alto padrão e, em Brasília, deverá ficar necessariamente nas Asas Sul ou Norte, no Plano Piloto. O fornecedor deverá enviar no mínimo três opções de espaços e as locações dependerão de aprovação prévia do CAU/BR.					
1	Auditório com capacidade entre 100 e 150 pessoas	Diária	3		
2	Auditório com capacidade entre 150 e 300 pessoas	Diária	3		
3	Sala de reuniões com capacidade para 100 pessoas em formato escolar ou espinha de peixe, com mesas e cadeiras.	Diária	4		
A2. LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO. EM AMBIENTE HOTELEIRO 5 estrelas. Hotel deverá ficar necessariamente em Brasília, no Plano Piloto. **FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO:** com padrão de espaço similar à categoria hoteleira mínima de 5 Estrelas. O espaço deverá ser de alto padrão, e o fornecedor deverá enviar no mínimo três opções de espaços e as locações dependerão de aprovação prévia do CAU/BR.					
4	Salão de eventos com capacidade para 300 pessoas para evento solene em formato banquete.	Diária	2		
A3. INTERNET EM ESPAÇOS ALUGADOS					
5	Internet com link dedicado de no mínimo 15 mega (já incluindo instalação e os serviços de provedor e cabeamento quando necessário)	Diária	12		
6	Ponto de link dedicado cabeado de no mínimo 15 mega (já incluindo instalação e os serviços de provedor e cabeamento)	Diária	12		
7	Instalação de ponto lógico extra	Diária	10		
A4. ALIMENTOS E BEBIDAS EM AMBIENTE HOTELEIRO (Hotel com mínimo de 4 Estrelas) **OU ESPAÇO DE CONVENÇÕES E EVENTOS COMPATÍVEL COM ESTE PADRÃO OU SUPERIOR**					
8	Coffee Break: Café, leite, Chás, 02 tipos de suco natural, 4 variações de salgados fritos ou assados. Dois tipos de míni sanduíches, 02 tipos de bolo ou 02 opções de massas doces (ex. rosca, croissant, mini eclair), pão ou biscoito de queijo e salada de frutas. Inclui toda louça necessária (não utilizar utensílios descartáveis), serviços de copa e garçom;	Por pessoa	600		
9	Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro)	Unidade	50		
10	Fornecimento de café (Garrafas Térmicas com capacidade de 1 litro)	Garrafa	60		
11	Garrafão de água - 20 litros (inclui instalação de bebedouro com água gelada e natural)	Unidade	30		
12	Bandeja de pão de queijo (incluir louças)	Centena	100		

13	Bandeja de salgados variados, fritos ou assados (incluir louças)	Centena	100		
14	Refrigerantes (normal, Light ou zero) incluir copos	Litro	20		
15	Salada de frutas sortidas - porção individual	Unidade	400		
16	Suco de fruta (light e normal) - incluir jarra, copos açúcar e adoçante.	Litro	200		
17	Serviço de brunch: cesto de pães e tábua de frios, dois tipos de saladas, empratados: 2 tipos de massa ou risoto, 1 tipo de carne branca e 1 tipo de carne vermelha, 1 opção de empratado vegetariano. 2 tipos de sucos naturais e 2 tipos de refrigerantes (normais e zero) de 1º linha, 2 tipos de sobremesas, 2 tipos de sobremesa e mesa de café.	Por pessoa	120		
4.5 ALIMENTOS E BEBIDAS EM AMBIENTE HOTELEIRO (5 estrelas) OU ESPAÇO DE EVENTOS COMPATÍVEL COM ESTE PADRÃO OU SUPERIOR.					
18	Serviço de coquetel: mínimo de 12 opções de itens variados volantes, e duas ilhas de risotos ou massas com no mínimo 04 opções de sabores e tipos de e dois tipos de saladas. Serviço volante de bebidas não alcóolicas (Sucos naturais, refrigerantes normais e zero e água com e sem gás). Mesa de café e petit-four na saída do evento. O buffet deve ter equipe completa além de todo equipamento e material não descartável para o serviço.	Por pessoa	250		
A6. ALIMENTOS E BEBIDAS PARA EVENTOS NA SEDE DO CAU/BR					
19	Coffee Break: Café, leite, Chás, 02 tipos de suco natural, 4 variações de salgados fritos ou assados. Dois tipos de míni sanduíches, 02 tipos de bolo ou 02 opções de massas doces (ex. rosca, croissant, mini eclair), pão ou biscoito de queijo e salada de frutas. Inclui toda louça necessária (não utilizar utensílios descartáveis), serviços de copa e garçom;	Por pessoa	1200		
20	Bandeja de pão de queijo (incluir louças)	Centena	150		
21	Bandeja de salgados variados, fritos ou assados (incluir louças)	Centena	200		
22	Refrigerantes (normal, Light ou zero) incluir copos	Litro	100		
23	Salada de frutas sortidas - porção individual	Unidade	400		
24	Suco de fruta natural (light e normal) - incluir jarra, copos, açúcar e adoçante.	Litro	300		
25	Serviço de brunch: cesto de pães e tábua de frios, dois tipos de saladas, empratados: 2 tipos de massa ou risoto, 1 tipo de carne branca e 1 tipo de carne vermelha, 1 opção de empratado vegetariano. 2 tipos de sucos naturais e 2 tipos de refrigerantes (normais e zero) de 1º linha, 2 tipos de sobremesas, 2 tipos de sobremesa e mesa de café.	Por pessoa	200		

26	Serviço de coquetel: mínimo de 12 opções de itens variados volantes, e duas ilhas de risotos ou massas com no mínimo 04 opções de sabores e tipos de e dois tipos de saladas. Serviço volante de bebidas não alcóolicas (Sucos naturais, refrigerantes normais e zero e água com e sem gás). Mesa de café e petit-four na saída do evento. O buffet deve ter equipe completa além de todo equipamento e material não descartável para o serviço.	Por pessoa	200		
27	Bandeja de petit four ou amanteigados doces e salgados	Centena	60		
TOTAL GRUPO A					
GRUPO B -SERVIÇOS E RECURSOS HUMANOS PARA EVENTOS					
B1. SERVIÇOS PARA EVENTOS					
28	Tradução Simultânea: serviços profissionais de 2 intérpretes de conferência, coordenação e locação de equipamento para tradução simultânea. Inclui: Sistema de interpretação simultânea para 2 idiomas; Cabine de isolamento acústico para intérpretes, caso não disponível no local; Headsets com 2 fones e 2 microfones para intérpretes; Console central de intérpretes; Transmissores para 2 canais de voz ; Receptores e fones auriculares anatômicos para participantes ; Técnico capacitado e uniformizado e Recepcionista para entrega e recolhimento dos aparelhos (para até 200 participantes)	Dupla - diária	4		
29	Tradução Simultânea - evento híbrido ou online: serviços profissionais de 2 intérpretes de conferência. Os intérpretes deverão utilizar computador, fone, câmera e demais equipamentos próprios, além de transmitir de local com internet segura e estável.	Dupla - diária de 6 horas	6		
30	Interpretação de Libras: serviço profissional de 2 intérprete de libras. No caso de eventos híbridos ou online, o intérprete deverá utilizar computador, fone, câmera e demais equipamentos próprios, além de transmitir de local com internet segura e estável.	Dupla - diária	30		
31	Serviço de manobrista para até 150 carros. Deve incluir equipe de manobristas, recepcionista, balcão para chaves, sinalizadores e ombrelones.	Diária	1		
B2. RECURSOS HUMANOS (incluindo despesas com traslados e alimentação de cada pessoa)					
32	Coordenador de Secretaria	Diária 8h	5		
33	Coordenador de Recepcionistas	Diária 8h	5		
34	Garçom uniformizado	Diária 8h	40		
35	Copeira uniformizada	Diária 8h	40		
36	Mestre de cerimônias com experiência em eventos. A licitante deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do CAU/BR	Diária 8h	6		
37	Recepcionista uniformizado	Diária 8h	40		

38	Segurança uniformizado (Terno preto)	Diária 8h	8		
39	Brigadista uniformizado	Diária 8h	4		
40	Assistente de Palco com experiência em solenidades uniformizados em trajes sociais.	Diária 8h	2		
41	Carregadores	Diária 8h	6		
42	Serviço de limpeza para evento com até 300 pessoas. Limpeza durante a montagem, evento e desmontagem. Deve incluir pessoal e material de limpeza e descartáveis tais como: lixeiras, sacos de lixo, papel higiênico, produtos de limpeza, sabonete para os banheiros dos convidados e demais insumos necessários.	Diária 8h	2		
43	Quarteto formado por músicos profissionais para ambientação musical e execução do Hino Nacional. Sujeito à pré-aprovação mediante portfolio enviado ao CAU/BR em até 30 dias antes do evento.	Conjunto	2		
44	DJ Profissional para ambientação musical e acompanhamento da solenidade. Sujeito à pré-aprovação mediante portfolio enviado ao CAU/BR em até 30 dias antes do evento	Diária de 6h	2		
B3. SERVIÇOS DE FILMAGEM, TRANSMISSÃO E FOTOGRAFIA COM MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA					
45	Filmagem do evento em HD (captação com duas câmeras HD e equipe com 02 cinegrafistas e 01 assistente, 01 editor e mesa de edição) - entrega do material editado em mídia física e em arquivo digital.	Diária 8 horas	4		
46	Fotógrafo com Experiência. Equipamento próprio e entrega de cd com fotos tratadas do evento. Profissionais sujeitos a pré-aprovação por parte do CAU/BR mediante análise de currículo e portfólio.	Diária 8 horas	40		
47	Filmagem e transmissão in loco de evento solene: Captação de imagens HD com 2 câmeras; Transmissão ao vivo das imagens captadas pelas câmeras para os dois telões laterais do palco; Captação de som - mesa; Iluminação para filmagem; Modo de entrega do material captado (bruto) para decupagem feita pelo cliente: 2 (dois) DVDs – DVD Vídeo – 1 DVD por câmera; Edição, montagem, inserção de letterings e vinheta de abertura do material de acordo com a decupagem do cliente; Entrega de 2 (dois) DVDs – com 2 arquivos em formatos h264 e wmv - com o material finalizado ; Entrega de 2 dois cds formato Blue-ray – material editado. (1920x1080); 4 Embalagens de capa de DVDs com impressão com dados do evento – cores 4/0.	Conjunto - diária 8 horas	1		
TOTAL GRUPO B					
GRUPO C - LOCAÇÃO DE MOBILIÁRIO, CENOGRAFIA E MATERIAIS GRÁFICOS.					
C1. SERVIÇOS DE PRODUÇÃO DE MATERIAS DE SINALIZAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E AMBIENTAÇÃO DE EVENTOS					

48	Painel fundo de palco autoportante, impressão digital 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	75		
49	Banners com medida de 0,80 x 1,60m, com impressão 360x360 dpi, policromia, impressão digital em lona vinílica fosca ou em tecido. Com suporte	Unidade	15		
50	Arranjos para base de púlpito 50 cm de extensão, altura mínima de 60cm e máxima de 70cm. Referência dos arranjos deve ser enviada para aprovação até 30 dias antes do evento.	Unidade	3		
51	Arranjos para Buffet, apoio para coquetel e café Base de vidro, espelho, madeira, ferro ou outros. Bases de aproximadamente 30cm de largura, altura mínima de 60cm e máxima de 70cm. Referência dos arranjos deve ser enviada para aprovação até 30 dias antes do evento.	Unidade	3		
52	Locação de plantas ornamentais como palmeiras, árvores ou plantas similares, de 1,50 a 2m de altura.	Unidade	8		
C2. ALUGUEL OU CONSTRUÇÃO DE MOBILIÁRIO E MONTAGEM					
53	Locação de mesas de 180cm de comprimento, mínimo de 40cm e máximo de 50cm de largura e 75cm de altura. Cada mesa deve ter uma toalha de mesa na cor preta grande o suficiente para cobri-la de modo que toquem o chão na parte da frente da mesa, conferindo maior conforto e privacidade aos participantes. Valor deve incluir frete e montagem.	Unidade por diária	720		
54	Toalhas de mesa: toalhas de mesa na cor preta de mesmo tamanho apontado no item 53	Unidade por diária	48		
55	Locação de mesa: mesas de 150cm de comprimento, mínimo de 40cm e máximo de 50cm de largura e 75cm de altura. Cada mesa deve ter uma toalha de mesa na cor preta grande o suficiente para cobri-la de modo que toquem o chão na parte da frente da mesa, conferindo maior conforto e privacidade aos participantes. Valor deve incluir frete e montagem.	Unidade por diária	204		
56	Toalhas extras: toalhas de mesa na cor preta de mesmo tamanho apontado no item 55	Unidade por diária	36		
57	Cadeira com assento e encosto estofados, com estrutura de madeira ou ferro. Valor deve incluir frete e montagem.	Unidade por diária	1644		
58	Balcão de credenciamento em madeira pintada (cor a escolher), com piso elevado para passagem de instalações dos equipamentos necessários	M²	10		
59	Balcão de recepção com prateleiras, portas de correr e testeiras com iluminação	M²	10		
60	Extintor de incêndio - pó químico CO2	Unidade	4		
61	Frigobar 120 litros	Unidade	4		
62	Lixeiras cilíndricas na cor branca ou cromada. Altura =0.50m	Unidade	5		

63	Poltrona com estrutura em madeira, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético (cor a definir).	Unidade	8		
64	Púlpito em acrílico com suporte para microfone e água	Unidade	8		
65	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)	Unidade	4		
66	Mesa Lateral - Mesa (70x70cm) tampo em vidro ou madeira aglomerada ou MDF folheado em madeira de poliuretano ou cera, acabamento em verniz escuro, e com bases e pés em metal cromado - modelo sujeito à aprovação prévia do CAU/BR	Unidade	8		
67	Mesa de centro - Mesa (100x100cm) ou (120x120cm), com tampo em vidro ou madeira aglomerado ou mdf folheado em madeira de poliuretano ou cera, com acabamento em verniz tom escuro e com bases e pés em metal cromado - modelo sujeito à aprovação prévia do CAU/BR	Unidade	4		
68	Conjuntos de mesas tipo "bistrô" com 4 banquetas em cada de madeira e ferro ou alumínio. Modelos sujeitos a aprovação prévia do CAU/BR	Unidade	12		
69	Flipcharts	Unidade	10		
C3. MOBILIÁRIO, DECORAÇÃO E SOLUÇÃO TÉCNICA PARA EVENTO SOLENE DIA DO ARQUITETO E URBANISTA					
70	Decoração para evento solene - O mobiliário e as peças decorativas devem ser de alto padrão, e se apresentar em perfeito estado de conservação. A empresa deverá desenvolver projeto de decoração que inclua imagens das peças e móveis a serem utilizados. O projeto deve ser apresentado com antecedência mínima de **30 dias** antes da data do evento. A contratação do projeto apresentado e dos itens que ele abarca estarão sujeitas à aprovação prévia do CAU/BR. Composição do mobiliário: 7 mesas de madeira de demolição para 8 convidados, com cadeiras de madeira e assento estofado; 7 mesas com toalha para 8 convidados com cadeiras de madeira e assento estofado, 13 conjuntos bistrôs de madeira com 4 banquetas do mesmo material em cada; 4 lounges de 5 lugares cada, compostos por sofás de tecido, poltronas de madeira com estofado ; 4 mesas de centro em madeira de demolição; 8 mesas laterais em madeira de demolição; 4 aparadores em madeira de demolição; 4 bancos de jardim de madeira para 3 lugares cada; 6 poltronas para jardim de madeira; 4 tapetes sisal, persa ou kilin para lounges de sofás; Duas mesas de 3m de comprimento de madeira para buffet com toalha; 1 mesa para arranjo de impacto; 2 aparadores ou balcões para credenciamento e 2 conversations com 3 poltronas em cada.	Conjunto - diária	1		
71	Decoração floral para evento solene - 200 convidados - Decoração floral com folhagem e flores de plantas tropicais, 3 arranjos grandes para duas mesas de buffet e uma mesa de café, 24 arranjos médios para 6 aparadores, 14 mesas de	Conjunto -diária	1		

	convidados de 8 lugares e 4 lounges de 5 lugares. 13 arranjos pequenos para mesas bistrôs (arranjos pequenos com velas), 3 arranjos de impacto para entrada do evento. Deve incluir suportes como bases, cachepôs e vasos, frete, montagem e desmontagem. Referência dos arranjos deve ser enviada para aprovação até 30 dias antes do evento.				
72	Palco para Evento Solene: Piso-Palco plataforma em estrutura de duralumínio e madeira compensada com acabamento em carpete grafite e saia em tecido Oxford preto com 01 escada e 01 rampa sem corrimão e sem guarda corpo com até 0,60m de altura.	M2	15		
73	Sonorização de palco - 01 Microfone dinâmico sem fio UHF tipo bastão (handheld); 01 Microfones dinâmicos com pedestais; 01 Mesa digital YAMAHA 01V96; 02 Caixas processadas QSC K10 com pedestais; 01 Técnico de áudio; 01 Auxiliar de Palco.	Conjunto - diária	1		
74	Sonorização para ambientação: Sonorização para quarteto de música instrumental e DJ. 01 técnico auxiliar	Conjunto - diária	1		
75	Iluminação para palco: Refletores Elipsoidais ETC 575 360 com íris e faca; 06; 12 Canais de dimmer; 01 Mesa DMX.	Unidade	2		
76	Refletores ULTRAPAR 575 Foco #5	Unidade	6		
77	01 Mesa DMX e 12 canais de dimmer.	Unidade	1		
78	Iluminação do evento solene: Refletores LED RGBWA 12X15W SLIM;	Unidade	12		
79	Iluminação do evento solene: Refletores LED SLIM 50W OUTDOOR (IP66);	Unidade	12		
80	Iluminação do evento solene: 01 Mesa de luz com mínimo de 12 Canais de dimmer de 4 KW cada e 01 MAIN POWER 380V / 400A01 Técnico Iluminador.	Unidade	1		
82	Painéis de LED Painel de Led instalado em suporte próprio. Placas de 0,50 X 0,50, Resolução 1280 x 768, Painel.3.9mm, 2 sendcard 660, 1 procesadora x1, máquina com resolume, 1 MainPower. Interfaces mínimas: (HDMI / DVI / DP / RS-232 (entrada e saída)). Resolução full HD 4K. Inclui: Instalação, cabos, computador e software para inserção das imagens Led. Deve ser instalado em estrutura cenográfica própria, de acordo com layout e especificações da contratante.	M2	20		
83	Grupo gerador silenciado e estabilizado de 380V/180 KVA	Unidade	2		
TOTAL GRUPO C					
GRUPO D - EVENTOS FORA DE BRASILIA					
D1. LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO EM AMBIENTE HOTELEIRO ou fora de ambiente hoteleiro, desde que apresente padrão de espaço similar à categoria hoteleira mínima de 4 Estrelas. O espaço deverá ser de alto padrão e deverá estar localizado em área nobre e de fácil acesso. Em qualquer cidade que o evento venha a ocorrer, as locações dependerão de aprovação prévia do CAU/BR.					
84	Auditório com capacidade entre 100 a 200 pessoas	Diária	5		
85	Auditório com capacidade para até 100 pessoas	Diária	8		

86	Sala de reuniões com capacidade para 60 pessoas em formato escolar, "U" ou espinha de peixe, com mesas e cadeiras.	Diária	12		
87	Sala de reuniões com capacidade para 30 pessoas no formato "U", espinha de peixe ou escolar (com cadeiras e mesas)	Diária	6		
88	Sala de reuniões com capacidade para 30 pessoas no formato "U" e mesas laterais de apoio para mais 30 pessoas. Tamanho aproximadamente de 200 m2.	Diária	4		
89	Sala de reuniões com capacidade para 60 pessoas no formato espinha de peixe, montagem com mesas e cadeiras, e mesas laterais para 40 pessoas. Aproximadamente 380m2.	Diária	4		
D2. ALIMENTOS E BEBIDAS EM AMBIENTE HOTELEIRO (Hotel com mínimo de 4 Estrelas)					
90	Coffee Break: Café, leite, Chás, 02 tipos de suco natural, 4 variações de salgados fritos ou assados. Dois tipos de míni sanduíches, 02 tipos de bolo ou 02 opções de massas doces (ex. rosca, croissant, mini eclair), pão ou biscoito de queijo e salada de frutas. Inclui toda louça necessária (não utilizar utensílios descartáveis), serviços de copa e garçom;	Unidade	500		
91	Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro)	Unidade	100		
92	Fornecimento de café (Garrafas Térmicas com capacidade de 1 litro)	Garrafa	60		
93	Garrafão de água - 20 litros (inclui instalação de bebedouro com água gelada e natural)	Unidade	50		
94	Bandeja de pão de queijo (incluir louças)	Centena	50		
95	Bandeja de salgados variados, fritos ou assados (incluir louças)	Centena	50		
96	Refrigerantes (normal, Light ou zero) incluir copos	Litro	50		
97	Suco de fruta (light e normal) - incluir jarra, copos açúcar e adoçante	Litro	100		
D3. RECURSOS HUMANOS (incluindo despesas com traslados e alimentação de cada pessoa) e **SERVIÇOS**					
98	Coordenador de Secretaria	Diária 8h	2		
99	Coordenador de Recepcionistas	Diária 8h	2		
100	Garçom uniformizado	Diária 8h	32		
101	Mestre de cerimônias com experiência em eventos. A licitante deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do CAU/BR	Diária 6h	4		
102	Recepcionista uniformizado	Diária 8h	32		
103	Fotógrafo com Experiência. Equipamento próprio e entrega de cd com fotos tratadas do evento.	Diária	24		
104	Filmagem do evento em HD (captação com duas câmeras HD e equipe com 02 cinegrafistas e 01 assistente, 01 editor e mesa de edição) - entrega do material editado em mídia física e em arquivo digital.	Diária 8 horas	4		

105	Tradução Simultânea: serviços profissionais de 2 intérpretes de conferência, coordenação e locação de equipamento para tradução simultânea. Inclui: Sistema de interpretação simultânea para 2 idiomas; Cabine de isolamento acústico para intérpretes, caso não disponível no local; Headsets com 2 fones e 2 microfones para intérpretes; Console central de intérpretes; Transmissores para 2 canais de voz; Receptores e fones auriculares anatômicos para participantes; Técnico capacitado e uniformizado e Recepcionista para entrega e recolhimento dos aparelhos (para até 200 participantes)	Diária	4		
D4. MATERIAIS					
106	Painel fundo de palco autoportante, impressão digital 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	24		
107	Banners com medida de 0,80 x 1,60m, com impressão 360x360 DPI, policromia, impressão digital em lona vinílica fosca ou em tecido. Com suporte	Unidade	8		
TOTAL GRUPO D					
VALOR FINAL DA PROPOSTA					

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CAU/BR N° XX/XXXX

Das Partes:

I – CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL (CAU/BR), autarquia federal de fiscalização profissional regida pela Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010, inscrito no CNPJ sob o n° XXXXXXX, com sede no XXXX, em Cidade, Estado, CEP XXXX, representado neste ato pela Presidente, NOMEAR, nacionalidade, profissão, portador da Carteira de Identidade nº XXX, expedida pela XXX, e do CPF nº XXX, residente e domiciliado em Cidade, Estado, doravante designado **CAU/BR** ou **CONTRATANT**E;

II – CONTRATADA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n° XXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXX, Cidade, Estado, CEP XXXX, representada neste ato pelo Cargo, NOMEAR, nacionalidade, profissão, portador da Carteira de Identidade nº XXX, expedida pela XXX, e do CPF nº XXX, residente e domiciliado em Cidade, Estado, doravante designada **CONTRATAD**A;

RESOLVEM, tendo em vista o constante no Processo Administrativo NUP nº 00146.000734/2022-58, celebrar o presente Contrato, na forma descrita no Termo de Referência anexo ao Edital, o que fazem mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O presente contrato é firmado com amparo no resultado da licitação promovida pelo CAU/BR, por meio do Pregão Eletrônico nº 7/2022 – Processo Administrativo NUP nº 00146.000734/2022-58, realizada em XX de XXXXXX de XXXX, sendo o resultado da licitação adjudicado e homologado pela Presidente do CAU/BR, vinculando-se ao presente contrato, como se nele estivessem transcritos de forma integrante e inseparável:

1.1.1. Termo de Referência;

1.1.2. Edital do Pregão Eletrônico CAU/BR nº 7/2022 e seus anexos;

1.1.3. Proposta de preços da CONTRATADA;

1.1.4. Demais elementos constantes do Processo Administrativo NUP nº 00146.000734/2022-58.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada em realização de eventos, em todo o território nacional, abrangendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, apoio logístico, fornecimento de alimentação e bebida, infraestrutura, mobiliário,

equipamentos, ornamentação, confecção e fornecimento de material de apoio, e outros serviços correlatos para o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), em regime de empreitada por preço unitário, sob demanda.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES E DOS PAGAMENTOS

3.1. Pela prestação dos serviços, objeto deste contrato, a Contratante pagará a Contratada o valor global de R$ XXXXXXXXX, conforme tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	ESTIMATIVA PARA 12 MESES DE CONTRATO	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO (em R$)	VALOR UNITÁRIO FINAL (em R$)
GRUPO A - LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO, EQUIPAMENTOS, ALIMENTOS E BEBIDAS					
A1. LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO. EM AMBIENTE HOTELEIRO (mínimo 4 estrelas) hotel deverá ficar necessariamente nos Setores Hoteleiros Sul ou Norte, no Plano Piloto de Brasília, e sua locação, em qualquer cidade que venha a ocorrer o evento, dependerá de aprovação prévia do CAU/BR). **FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO:** com padrão de espaço similar à categoria hoteleira mínima de 4 Estrelas. O espaço deverá ser de alto padrão e, em Brasília, deverá ficar necessariamente nas Asas Sul ou Norte, no Plano Piloto. O fornecedor deverá enviar no mínimo três opções de espaços e as locações dependerão de aprovação prévia do CAU/BR.					
1	Auditório com capacidade entre 100 e 150 pessoas	Diária	3		
2	Auditório com capacidade entre 150 e 300 pessoas	Diária	3		
3	Sala de reuniões com capacidade para 100 pessoas em formato escolar ou espinha de peixe, com mesas e cadeiras.	Diária	4		
A2. LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO. EM AMBIENTE HOTELEIRO 5 estrelas. Hotel deverá ficar necessariamente em Brasília, no Plano Piloto. **FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO:** com padrão de espaço similar à categoria hoteleira mínima de 5 Estrelas. O espaço deverá ser de alto padrão, e o fornecedor deverá enviar no mínimo três opções de espaços e as locações dependerão de aprovação prévia do CAU/BR.					
4	Salão de eventos com capacidade para 300 pessoas para evento solene em formato banquete.	Diária	2		
A3. INTERNET EM ESPAÇOS ALUGADOS					
5	Internet com link dedicado de no mínimo 15 mega (já incluindo instalação e os serviços de provedor e cabeamento quando necessário)	Diária	12		
6	Ponto de link dedicado cabeado de no mínimo 15 mega (já incluindo instalação e os serviços de provedor e cabeamento)	Diária	12		
7	Instalação de ponto lógico extra	Diária	10		
A4. ALIMENTOS E BEBIDAS EM AMBIENTE HOTELEIRO (Hotel com mínimo de 4 Estrelas) **OU ESPAÇO DE CONVENÇÕES E EVENTOS COMPATÍVEL COM ESTE PADRÃO OU SUPERIOR**					
8	Coffee Break: Café, leite, Chás, 02 tipos de suco natural, 4 variações de salgados fritos ou assados. Dois tipos de míni sanduíches, 02 tipos de bolo ou 02 opções de massas doces (ex. rosca, croissant, mini eclair), pão ou biscoito de queijo e salada de frutas. Inclui toda louça necessária (não utilizar utensílios descartáveis), serviços de copa e garçom;	Por pessoa	600		

9	Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro)	Unidade	50		
10	Fornecimento de café (Garrafas Térmicas com capacidade de 1 litro)	Garrafa	60		
11	Garrafão de água - 20 litros (inclui instalação de bebedouro com água gelada e natural)	Unidade	30		
12	Bandeja de pão de queijo (incluir louças)	Centena	100		
13	Bandeja de salgados variados, fritos ou assados (incluir louças)	Centena	100		
14	Refrigerantes (normal, Light ou zero) incluir copos	Litro	20		
15	Salada de frutas sortidas - porção individual	Unidade	400		
16	Suco de fruta (light e normal) - incluir jarra, copos açúcar e adoçante.	Litro	200		
17	Serviço de brunch: cesto de pães e tábua de frios, dois tipos de saladas, empratados: 2 tipos de massa ou risoto, 1 tipo de carne branca e 1 tipo de carne vermelha, 1 opção de empratado vegetariano. 2 tipos de sucos naturais e 2 tipos de refrigerantes (normais e zero) de 1º linha, 2 tipos de sobremesas, 2 tipos de sobremesa e mesa de café.	Por pessoa	120		
4.5 ALIMENTOS E BEBIDAS EM AMBIENTE HOTELEIRO (5 estrelas) OU ESPAÇO DE EVENTOS COMPATÍVEL COM ESTE PADRÃO OU SUPERIOR.					
18	Serviço de coquetel: mínimo de 12 opções de itens variados volantes, e duas ilhas de risotos ou massas com no mínimo 04 opções de sabores e tipos de e dois tipos de saladas. Serviço volante de bebidas não alcóolicas (Sucos naturais, refrigerantes normais e zero e água com e sem gás). Mesa de café e petit-four na saída do evento. O buffet deve ter equipe completa além de todo equipamento e material não descartável para o serviço.	Por pessoa	250		
A6. ALIMENTOS E BEBIDAS PARA EVENTOS NA SEDE DO CAU/BR					
19	Coffee Break: Café, leite, Chás, 02 tipos de suco natural, 4 variações de salgados fritos ou assados. Dois tipos de míni sanduíches, 02 tipos de bolo ou 02 opções de massas doces (ex. rosca, croissant, mini eclair), pão ou biscoito de queijo e salada de frutas. Inclui toda louça necessária (não utilizar utensílios descartáveis), serviços de copa e garçom;	Por pessoa	1200		
20	Bandeja de pão de queijo (incluir louças)	Centena	150		
21	Bandeja de salgados variados, fritos ou assados (incluir louças)	Centena	200		
22	Refrigerantes (normal, Light ou zero) incluir copos	Litro	100		
23	Salada de frutas sortidas - porção individual	Unidade	400		
24	Suco de fruta natural (light e normal) - incluir jarra, copos, açúcar e adoçante.	Litro	300		

25	Serviço de brunch: cesto de pães e tábua de frios, dois tipos de saladas, empratados: 2 tipos de massa ou risoto, 1 tipo de carne branca e 1 tipo de carne vermelha, 1 opção de empratado vegetariano. 2 tipos de sucos naturais e 2 tipos de refrigerantes (normais e zero) de 1º linha, 2 tipos de sobremesas, 2 tipos de sobremesa e mesa de café.	Por pessoa	200		
26	Serviço de coquetel: mínimo de 12 opções de itens variados volantes, e duas ilhas de risotos ou massas com no mínimo 04 opções de sabores e tipos de e dois tipos de saladas. Serviço volante de bebidas não alcóolicas (Sucos naturais, refrigerantes normais e zero e água com e sem gás). Mesa de café e petit-four na saída do evento. O buffet deve ter equipe completa além de todo equipamento e material não descartável para o serviço.	Por pessoa	200		
27	Bandeja de petit four ou amanteigados doces e salgados	Centena	60		
TOTAL GRUPO A					
GRUPO B -SERVIÇOS E RECURSOS HUMANOS PARA EVENTOS					
B1. SERVIÇOS PARA EVENTOS					
28	Tradução Simultânea: serviços profissionais de 2 intérpretes de conferência, coordenação e locação de equipamento para tradução simultânea. Inclui: Sistema de interpretação simultânea para 2 idiomas; Cabine de isolamento acústico para intérpretes, caso não disponível no local; Headsets com 2 fones e 2 microfones para intérpretes; Console central de intérpretes; Transmissores para 2 canais de voz ; Receptores e fones auriculares anatômicos para participantes ; Técnico capacitado e uniformizado e Recepcionista para entrega e recolhimento dos aparelhos (para até 200 participantes)	Dupla - diária	4		
29	Tradução Simultânea - evento híbrido ou online: serviços profissionais de 2 intérpretes de conferência. Os intérpretes deverão utilizar computador, fone, câmera e demais equipamentos próprios, além de transmitir de local com internet segura e estável.	Dupla - diária de 6 horas	6		
30	Interpretação de Libras: serviço profissional de 2 intérprete de libras. No caso de eventos híbridos ou online, o intérprete deverá utilizar computador, fone, câmera e demais equipamentos próprios, além de transmitir de local com internet segura e estável.	Dupla - diária	30		
31	Serviço de manobrista para até 150 carros. Deve incluir equipe de manobristas, recepcionista, balcão para chaves, sinalizadores e ombrelones.	Diária	1		
B2. RECURSOS HUMANOS (incluindo despesas com traslados e alimentação de cada pessoa)					
32	Coordenador de Secretaria	Diária 8h	5		
33	Coordenador de Recepcionistas	Diária 8h	5		
34	Garçom uniformizado	Diária 8h	40		

35	Copeira uniformizada	Diária 8h	40		
36	Mestre de cerimônias com experiência em eventos. A licitante deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do CAU/BR	Diária 8h	6		
37	Recepcionista uniformizado	Diária 8h	40		
38	Segurança uniformizado (Terno preto)	Diária 8h	8		
39	Brigadista uniformizado	Diária 8h	4		
40	Assistente de Palco com experiência em solenidades uniformizados em trajes sociais.	Diária 8h	2		
41	Carregadores	Diária 8h	6		
42	Serviço de limpeza para evento com até 300 pessoas. Limpeza durante a montagem, evento e desmontagem. Deve incluir pessoal e material de limpeza e descartáveis tais como: lixeiras, sacos de lixo, papel higiênico, produtos de limpeza, sabonete para os banheiros dos convidados e demais insumos necessários.	Diária 8h	2		
43	Quarteto formado por músicos profissionais para ambientação musical e execução do Hino Nacional. Sujeito à pré-aprovação mediante portfolio enviado ao CAU/BR em até 30 dias antes do evento.	Conjunto	2		
44	DJ Profissional para ambientação musical e acompanhamento da solenidade. Sujeito à pré-aprovação mediante portfolio enviado ao CAU/BR em até 30 dias antes do evento	Diária de 6h	2		
B3. SERVIÇOS DE FILMAGEM, TRANSMISSÃO E FOTOGRAFIA COM MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA					
45	Filmagem do evento em HD (captação com duas câmeras HD e equipe com 02 cinegrafistas e 01 assistente, 01 editor e mesa de edição) - entrega do material editado em mídia física e em arquivo digital.	Diária 8 horas	4		
46	Fotógrafo com Experiência. Equipamento próprio e entrega de cd com fotos tratadas do evento. Profissionais sujeitos a pré-aprovação por parte do CAU/BR mediante análise de currículo e portfólio.	Diária 8 horas	40		
47	Filmagem e transmissão in loco de evento solene: Captação de imagens HD com 2 câmeras; Transmissão ao vivo das imagens captadas pelas câmeras para os dois telões laterais do palco; Captação de som - mesa; Iluminação para filmagem; Modo de entrega do material captado (bruto) para decupagem feita pelo cliente: 2 (dois) DVDs – DVD Vídeo – 1 DVD por câmera; Edição, montagem, inserção de letterings e vinheta de abertura do material de acordo com a decupagem do cliente; Entrega de 2 (dois) DVDs – com 2 arquivos em formatos h264 e wmv - com o material finalizado ; Entrega de 2 dois cds formato Blue-ray – material editado. (1920x1080); 4 Embalagens de capa de DVDs com impressão com dados do evento – cores 4/0.	Conjunto - diária 8 horas	1		
TOTAL GRUPO B					

GRUPO C - LOCAÇÃO DE MOBILIÁRIO, CENOGRAFIA E MATERIAIS GRÁFICOS.					
C1. SERVIÇOS DE PRODUÇÃO DE MATERIAS DE SINALIZAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E AMBIENTAÇÃO DE EVENTOS					
48	Painel fundo de palco autoportante, impressão digital 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	75		
49	Banners com medida de 0,80 x 1,60m, com impressão 360x360 dpi, policromia, impressão digital em lona vinílica fosca ou em tecido. Com suporte	Unidade	15		
50	Arranjos para base de púlpito 50 cm de extensão, altura mínima de 60cm e máxima de 70cm. Referência dos arranjos deve ser enviada para aprovação até 30 dias antes do evento.	Unidade	3		
51	Arranjos para Buffet, apoio para coquetel e café Base de vidro, espelho, madeira, ferro ou outros. Bases de aproximadamente 30cm de largura, altura mínima de 60cm e máxima de 70cm. Referência dos arranjos deve ser enviada para aprovação até 30 dias antes do evento.	Unidade	3		
52	Locação de plantas ornamentais como palmeiras, árvores ou plantas similares, de 1,50 a 2m de altura.	Unidade	8		
C2. ALUGUEL OU CONSTRUÇÃO DE MOBILIÁRIO E MONTAGEM					
53	Locação de mesas de 180cm de comprimento, mínimo de 40cm e máximo de 50cm de largura e 75cm de altura. Cada mesa deve ter uma toalha de mesa na cor preta grande o suficiente para cobri-la de modo que toquem o chão na parte da frente da mesa, conferindo maior conforto e privacidade aos participantes. Valor deve incluir frete e montagem.	Unidade por diária	720		
54	Toalhas de mesa: toalhas de mesa na cor preta de mesmo tamanho apontado no item 53	Unidade por diária	48		
55	Locação de mesa: mesas de 150cm de comprimento, mínimo de 40cm e máximo de 50cm de largura e 75cm de altura. Cada mesa deve ter uma toalha de mesa na cor preta grande o suficiente para cobri-la de modo que toquem o chão na parte da frente da mesa, conferindo maior conforto e privacidade aos participantes. Valor deve incluir frete e montagem.	Unidade por diária	204		
56	Toalhas extras: toalhas de mesa na cor preta de mesmo tamanho apontado no item 55	Unidade por diária	36		
57	Cadeira com assento e encosto estofados, com estrutura de madeira ou ferro. Valor deve incluir frete e montagem.	Unidade por diária	1644		
58	Balcão de credenciamento em madeira pintada (cor a escolher), com piso elevado para passagem de instalações dos equipamentos necessários	M²	10		
59	Balcão de recepção com prateleiras, portas de correr e testeiras com iluminação	M²	10		

60	Extintor de incêndio - pó químico CO2	Unidade	4		
61	Frigobar 120 litros	Unidade	4		
62	Lixeiras cilíndricas na cor branca ou cromada. Altura =0.50m	Unidade	5		
63	Poltrona com estrutura em madeira, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético (cor a definir).	Unidade	8		
64	Púlpito em acrílico com suporte para microfone e água	Unidade	8		
65	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)	Unidade	4		
66	Mesa Lateral - Mesa (70x70cm) tampo em vidro ou madeira aglomerada ou MDF folheado em madeira de poliuretano ou cera, acabamento em verniz escuro, e com bases e pés em metal cromado - modelo sujeito à aprovação prévia do CAU/BR	Unidade	8		
67	Mesa de centro - Mesa (100x100cm) ou (120x120cm), com tampo em vidro ou madeira aglomerado ou mdf folheado em madeira de poliuretano ou cera, com acabamento em verniz tom escuro e com bases e pés em metal cromado - modelo sujeito à aprovação prévia do CAU/BR	Unidade	4		
68	Conjuntos de mesas tipo "bistrô" com 4 banquetas em cada de madeira e ferro ou alumínio. Modelos sujeitos a aprovação prévia do CAU/BR	Unidade	12		
69	Flipcharts	Unidade	10		
C3. MOBILIÁRIO, DECORAÇÃO E SOLUÇÃO TÉCNICA PARA EVENTO SOLENE DIA DO ARQUITETO E URBANISTA					
70	Decoração para evento solene - O mobiliário e as peças decorativas devem ser de alto padrão, e se apresentar em perfeito estado de conservação. A empresa deverá desenvolver projeto de decoração que inclua imagens das peças e móveis a serem utilizados. O projeto deve ser apresentado com antecedência mínima de **30 dias** antes da data do evento. A contratação do projeto apresentado e dos itens que ele abarca estarão sujeitas à aprovação prévia do CAU/BR. Composição do mobiliário: 7 mesas de madeira de demolição para 8 convidados, com cadeiras de madeira e assento estofado; 7 mesas com toalha para 8 convidados com cadeiras de madeira e assento estofado, 13 conjuntos bistrôs de madeira com 4 banquetas do mesmo material em cada; 4 lounges de 5 lugares cada, compostos por sofás de tecido, poltronas de madeira com estofado ; 4 mesas de centro em madeira de demolição; 8 mesas laterais em madeira de demolição; 4 aparadores em madeira de demolição; 4 bancos de jardim de madeira para 3 lugares cada; 6 poltronas para jardim de madeira; 4 tapetes sisal, persa ou kilin para lounges de sofás; Duas mesas de 3m de comprimento de madeira para buffet com toalha; 1 mesa para arranjo de impacto; 2 aparadores ou balcões para credenciamento e 2 conversations com 3 poltronas em cada.	Conjunto - diária	1		

71	Decoração floral para evento solene - 200 convidados - Decoração floral com folhagem e flores de plantas tropicais, 3 arranjos grandes para duas mesas de buffet e uma mesa de café, 24 arranjos médios para 6 aparadores, 14 mesas de convidados de 8 lugares e 4 lounges de 5 lugares. 13 arranjos pequenos para mesas bistrôs (arranjos pequenos com velas), 3 arranjos de impacto para entrada do evento. Deve incluir suportes como bases, cachepôs e vasos, frete, montagem e desmontagem. Referência dos arranjos deve ser enviada para aprovação até 30 dias antes do evento.	Conjunto -diária	1		
72	Palco para Evento Solene: Piso-Palco plataforma em estrutura de duralumínio e madeira compensada com acabamento em carpete grafite e saia em tecido Oxford preto com 01 escada e 01 rampa sem corrimão e sem guarda corpo com até 0,60m de altura.	M2	15		
73	Sonorização de palco - 01 Microfone dinâmico sem fio UHF tipo bastão (handheld); 01 Microfones dinâmicos com pedestais; 01 Mesa digital YAMAHA 01V96; 02 Caixas processadas QSC K10 com pedestais; 01 Técnico de áudio; 01 Auxiliar de Palco.	Conjunto - diária	1		
74	Sonorização para ambientação: Sonorização para quarteto de música instrumental e DJ. 01 técnico auxiliar	Conjunto - diária	1		
75	Iluminação para palco: Refletores Elipsoidais ETC 575 360 com íris e faca; 06; 12 Canais de dimmer; 01 Mesa DMX.	Unidade	2		
76	Refletores ULTRAPAR 575 Foco #5	Unidade	6		
77	01 Mesa DMX e 12 canais de dimmer.	Unidade	1		
78	Iluminação do evento solene: Refletores LED RGBWA 12X15W SLIM;	Unidade	12		
79	Iluminação do evento solene: Refletores LED SLIM 50W OUTDOOR (IP66);	Unidade	12		
80	Iluminação do evento solene: 01 Mesa de luz com mínimo de 12 Canais de dimmer de 4 KW cada e 01 MAIN POWER 380V / 400A01 Técnico Iluminador.	Unidade	1		
82	Painéis de LED Painel de Led instalado em suporte próprio. Placas de 0,50 X 0,50, Resolução 1280 x 768, Painel.3.9mm, 2 sendcard 660, 1 procesadora x1, máquina com resolume, 1 MainPower. Interfaces mínimas: (HDMI / DVI / DP / RS-232 (entrada e saída)). Resolução full HD 4K. Inclui: Instalação, cabos, computador e software para inserção das imagens Led. Deve ser instalado em estrutura cenográfica própria, de acordo com layout e especificações da contratante.	M2	20		
83	Grupo gerador silenciado e estabilizado de 380V/180 KVA	Unidade	2		
TOTAL GRUPO C					
GRUPO D - EVENTOS FORA DE BRASILIA					

D1. LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO EM AMBIENTE HOTELEIRO ou fora de ambiente hoteleiro, desde que apresente padrão de espaço similar à categoria hoteleira mínima de 4 Estrelas. O espaço deverá ser de alto padrão e deverá estar localizado em área nobre e de fácil acesso. Em qualquer cidade que o evento venha a ocorrer, as locações dependerão de aprovação prévia do CAU/BR.					
84	Auditório com capacidade entre 100 a 200 pessoas	Diária	5		
85	Auditório com capacidade para até 100 pessoas	Diária	8		
86	Sala de reuniões com capacidade para 60 pessoas em formato escolar, "U" ou espinha de peixe, com mesas e cadeiras.	Diária	12		
87	Sala de reuniões com capacidade para 30 pessoas no formato "U", espinha de peixe ou escolar (com cadeiras e mesas)	Diária	6		
88	Sala de reuniões com capacidade para 30 pessoas no formato "U" e mesas laterais de apoio para mais 30 pessoas. Tamanho aproximadamente de 200 m2.	Diária	4		
89	Sala de reuniões com capacidade para 60 pessoas no formato espinha de peixe, montagem com mesas e cadeiras, e mesas laterais para 40 pessoas. Aproximadamente 380m2.	Diária	4		
D2. ALIMENTOS E BEBIDAS EM AMBIENTE HOTELEIRO (Hotel com mínimo de 4 Estrelas)					
90	Coffee Break: Café, leite, Chás, 02 tipos de suco natural, 4 variações de salgados fritos ou assados. Dois tipos de míni sanduíches, 02 tipos de bolo ou 02 opções de massas doces (ex. rosca, croissant, mini eclair), pão ou biscoito de queijo e salada de frutas. Inclui toda louça necessária (não utilizar utensílios descartáveis), serviços de copa e garçom;	Unidade	500		
91	Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro)	Unidade	100		
92	Fornecimento de café (Garrafas Térmicas com capacidade de 1 litro)	Garrafa	60		
93	Garrafão de água - 20 litros (inclui instalação de bebedouro com água gelada e natural)	Unidade	50		
94	Bandeja de pão de queijo (incluir louças)	Centena	50		
95	Bandeja de salgados variados, fritos ou assados (incluir louças)	Centena	50		
96	Refrigerantes (normal, Light ou zero) incluir copos	Litro	50		
97	Suco de fruta (light e normal) - incluir jarra, copos açúcar e adoçante	Litro	100		
D3. RECURSOS HUMANOS (incluindo despesas com traslados e alimentação de cada pessoa) e **SERVIÇOS**					
98	Coordenador de Secretaria	Diária 8h	2		
99	Coordenador de Recepcionistas	Diária 8h	2		
100	Garçom uniformizado	Diária 8h	32		
101	Mestre de cerimônias com experiência em eventos. A licitante deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do CAU/BR	Diária 6h	4		
102	Recepcionista uniformizado	Diária 8h	32		

103	Fotógrafo com Experiência. Equipamento próprio e entrega de cd com fotos tratadas do evento.	Diária	24		
104	Filmagem do evento em HD (captação com duas câmeras HD e equipe com 02 cinegrafistas e 01 assistente, 01 editor e mesa de edição) - entrega do material editado em mídia física e em arquivo digital.	Diária 8 horas	4		
105	Tradução Simultânea: serviços profissionais de 2 intérpretes de conferência, coordenação e locação de equipamento para tradução simultânea. Inclui: Sistema de interpretação simultânea para 2 idiomas; Cabine de isolamento acústico para intérpretes, caso não disponível no local; Headsets com 2 fones e 2 microfones para intérpretes; Console central de intérpretes; Transmissores para 2 canais de voz; Receptores e fones auriculares anatômicos para participantes; Técnico capacitado e uniformizado e Recepcionista para entrega e recolhimento dos aparelhos (para até 200 participantes)	Diária	4		
D4. MATERIAIS					
106	Painel fundo de palco autoportante, impressão digital 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	24		
107	Banners com medida de 0,80 x 1,60m, com impressão 360x360 DPI, policromia, impressão digital em lona vinílica fosca ou em tecido. Com suporte	Unidade	8		
TOTAL GRUPO D					
VALOR FINAL DA PROPOSTA					

3.2. Os pagamentos serão regidos pelo que dispõe o Item 14 do Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 7/2022.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta dos recursos orçamentários deste Conselho estão assim previstos:

4.1.1. Dotação Orçamentária: 6.2.2.1.1.01.04.04.032 – Despesas com Eventos

4.1.2. Centro de Custo: diversos.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

5.2. A CONTRATADA fica 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, conforme legislação vigente.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

6.2. Após o interregno de um ano e a pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3. Se aplicam as demais condições previstas no Item 15 do Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 7/2022.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. As obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratante constam do Item 8 do Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 7/2022.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. As obrigações e responsabilidades da contratada serão regidas pelas disposições do Item 9 do Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 7/2022 e demais disposições legais aplicáveis.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. As infrações administrativas sujeitarão a contratada às penalidades e determinações descritas no Item 20 do Edital do Pregão Eletrônico nº 7/2022 e no Item 17 do Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 7/2022, bem como nas demais disposições legais aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA

10.1. A garantia contratual, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, será regida pelas disposições do Item 16 do Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 7/2022 e demais disposições legais aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

11.1. É vedada a cessão ou transferência total ou parcial dos direitos e/ou obrigações inerentes ao Termo de Referência, por quaisquer das partes, sem prévia e expressa autorização da outra.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA TOLERÂNCIA/NOVAÇÃO

12.1. A tolerância não enseja em novação, sendo que qualquer alteração, por mais simples que seja, deverá ser feita obrigatoriamente por ajuste escrito entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. As disposições relativas ao controle e fiscalização da execução contratual encontram-se descritas no Item 12 do Termo de Referência, anexo I do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

14.1. São partes integrantes do presente contrato, para todos os fins de direito, independente de transcrições ou referências, todo o conteúdo do Processo Administrativo NUP nº 00146.000734/2022-58, em cujos autos foi promovida Pregão Eletrônico nº 7/2022, especialmente o Edital, Termo de Referência e Proposta Comercial apresentada pela contratada.

14.2. As partes contratantes observarão as disposições constantes do Termo de Referência, anexo a este instrumento, em especial os itens que tratam do objeto, das condições de execução dos serviços, da garantia e suporte técnico, das obrigações da contratada e contratante, da aceitação e do pagamento, do acompanhamento e fiscalização e das penalidades.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. O foro competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, é o da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal.

E por estarem as partes contratantes de acordo, por seus representantes legais firmam o presente contrato.

Brasília (DF), XX de XXXXXXX de XXXX.

CONTRATANTE:

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL

NOMEAR

Cargo

CONTRATADA:

NOMEAR

Cargo