



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 0002/2018

PROCESSO ADM Nº: 2018/ADM/02.0028-00

O **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO PARANÁ – CAU/PR**, este **Pregoeiro**, designado pela Portaria, 099 de 1º de Abril de 2015, nº 105/15 de 13 de Abril de 2015, 127 de 1º de junho de 2016 e 146 de 20 de Setembro de 2017, levam ao conhecimento dos interessados que, na forma da **Lei n.º 10.520/2002**, do **Decreto n.º 7.892/2013**, da **Lei Complementar n.º 123/2006** e, subsidiariamente, da **Lei n.º 8.666/1993** e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, farão realizar licitação na modalidade **Pregão Presencial**, mediante condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

O CAU/PR, estará autenticando documentos conforme data e endereço abaixo, porém não será feita avaliação de documentação e nem esclarecimento de dúvidas, somente a autenticação da cópia conforme original apresentada. Os Interessados deverão trazer a cópia a ser autenticada juntamente com Documento Original, não será aceito fotocópia autenticada para se realizar a autenticação dos documentos.

Dia:16/03/2018, nos horários: das 10hrs às 12hrs e das 14hrs às 16:30hrs na sede do **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO PARANÁ-CAU/PR – AVENIDA NOSSA SENHORA DA LUZ, 2530, ALTO DA XV, CEP 80.045-360, CURITIBA-PR.**

A Sessão Pública do Pregão Presencial nº 0002/2018 realizar-se-á conforme segue:

DIA: 20/03/2018.

HORÁRIO: 10h.

LOCAL: Sede do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná - Avenida Nossa Senhora da Luz, 2530, Alto da XV, CEP 80.045-360, Curitiba-PR.

SEÇÃO I - DO OBJETO

1. A presente licitação tem como objeto a contratação, mediante pregão, Contratação de empresa especializada em serviços de organização de eventos, para a realização de reuniões plenárias e eventos pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná (CAU/PR) dentro do estado do Paraná, fornecendo todos os serviços inerentes a sua realização como mão de obra, alimentação, locação de espaços, equipamentos, materiais e outros itens necessários conforme solicitado.



As reuniões e eventos aqui licitados em lote único, deverão ser realizadas conforme calendário e especificação constantes no Edital e seus anexos, sendo os mesmos realizados nas cidades de Curitiba, Pato Branco, Londrina, Cascavel, Guarapuava, Foz do Iguaçu e ficando a empresa vencedora responsável por toda a organização e contratação dos serviços a serem prestados em diversas cidades do Estado do Paraná, conforme especificação técnica (Anexos I e II) e demandas, devendo todas as decisões serem submetidas a aprovação do Responsável designado pelo CAU/PR.

1.1. A especificação dos tipos de serviços e produtos está descrita nos Anexos I e II deste edital, estipulado também o custo estimado, em regime de preço unitário por serviço ou produto.

1.2. A proposta deverá ser apresentada por planilha, devendo constar o valor unitário e total de cada item da mesma e total da planilha, conforme subitem 5.3, a qual será julgada por preço Global.

1.3. A Empresa Vencedora deverá ter no mínimo um preposto na cidade de Curitiba Paraná, o qual responderá pela empresa durante os eventos e atenderá a CONTRATANTE, nas solicitações e reuniões necessárias.

1.4. O valor vencedor será transformado em percentual de desconto que deverá ser aplicado de forma isonômica a todos os itens objetos deste pregão, chegando assim no preço final a ser registrado de cada item especificado no Certame.

SEÇÃO II - DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2. A despesa para a execução do objeto desta licitação está estimada em **R\$ R\$149.813,33(Cento e quarenta e nove mil, oitocentos e treze reais e trinta e três reais), por todos os eventos.**

2.1. Este valor é composto pela somatória do custo estimado de mercado de cada item.

2.2. O valor será utilizado integralmente, nas datas e conforme descrito pelo CAU/PR, nos anexos, qualquer alteração de local e data deverá ser previamente acordada e aceita entre as partes, sendo todos os dados da prestação dos serviços, mediante nota de empenho, e conforme cada pedido feito pelo CAU/PR.

2.3. Os pagamentos serão executados somente após a execução dos serviços, mediante aprovação do responsável designado pelo CAU/PR, e após apresentação de nota fiscal.



SEÇÃO III - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem em dia com a documentação exigida na Lei nº 8.666/1993, artigos 28 a 31, e cumprirem todos os requisitos deste edital.

3.1. Neste mesmo sentido, não poderão participar deste Pregão:

3.1.1. Empresário suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com o CAU/PR, durando o prazo da sanção aplicada;

3.1.2. Empresário declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurar(em) o(s) motivo(s) determinante(s) da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

3.1.3. Empresário impedido de licitar e contratar com a União, durante o prazo da sanção aplicada;

3.1.4. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

3.1.5. Empresário cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste Pregão ou não possa promover o objeto em sua totalidade;

3.1.6. Empresário que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;

3.1.7. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto quando demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

3.1.8. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.2. A simples participação nesta licitação implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

SEÇÃO IV – DA VISTORIA

4. É facultativo ao licitante, quando for concernente ao objeto, vistoriar os locais onde serão executados os serviços até dois dias antes da data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário junto à Sede do CAU/PR em Curitiba, pelo telefone (41) 3218-0200, de segunda a sexta-feira, das 10h às 12h e das 14 às 17h.



Porém, se não o fizer, o mesmo não poderá usar deste argumento para questionar nenhum ato após a conclusão do certame.

- 4.1. Após a realização de vistoria, caso esta seja realizada, ou findo o prazo para sua realização, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto ora licitado.
- 4.2. Após declarada a vencedora do certame, a comissão nomeada pelo CAU/PR fará uma diligência no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para vistoriar o local indicado pela proponente vencedora, para avaliação técnica de compatibilidade e de qualidade da hospedagem e do espaço para o evento;
- 4.3. Na ocasião da vistoria, o hotel a ser contratado deverá apresentar licença de funcionamento e atestado de vistoria (dentro do prazo de validade) expedido pelo órgão de Vigilância Sanitária;
- 4.4. A comissão terá acesso a todas as dependências sociais do hotel, inclusive a cozinha para verificação das condições sanitárias do local;
- 4.5. Uma vez aprovada pela comissão, a licitante vencedora será adjudicada, caso contrário, será desclassificada e chamada a licitante subsequente para uma nova diligência.

SEÇÃO V – DO CREDENCIAMENTO, DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS E DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DE PLENO ENTENDIMENTO DO EDITAL.

5. O licitante deverá apresentar DOIS envelopes não transparentes, separadamente, devidamente LACRADOS, sendo um com a proposta e outro com a documentação da habilitação, contendo em sua parte externa a identificação da seguinte forma:

ENVELOPE Nº 01
PROPOSTA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2016 – CAU/PR
RAZÃO SOCIAL – CNPJ

ENVELOPE Nº 02
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2016 – CAU/PR
RAZÃO SOCIAL – CNPJ

5.1. Para efetuação do credenciamento é obrigatória a apresentação de



documento com foto e cópia autenticada do contrato social. Caso a empresa venha a ser representada por pessoa que não seja sócio, este representante deverá trazer a declaração de credenciamento (ANEXO VI) devidamente preenchida e com firma reconhecida em cartório.

5.1.1. Sendo representante legal da empresa, deverão ser apresentados:

5.1.1.1. Cópia autenticada do contrato social ou estatuto, última alteração contratual e/ou outra que expresse claramente os poderes para representar a licitante, caso não conste em nenhum dos documentos anteriores;

5.1.1.2. Quando a representação não for individual, os representantes deverão indicar aquele que representará a empresa no certame;

5.1.1.3. Documento com foto que comprove a identidade do representante.

5.1.2. Sendo procurador da licitante, deverão ser apresentados:

5.1.2.1. Cópia autenticada do contrato social ou estatuto, última alteração contratual e/ou outra que expresse claramente os poderes de quem outorgou o instrumento de procuração, caso não conste em nenhum dos documentos anteriores;

5.1.2.2. Original ou cópia autenticada de instrumento público ou particular de procuração, com reconhecimento de firma em cartório, com poderes especiais para formulação de ofertas e lances verbais em processos de licitação;

5.1.2.3. Documento com foto que comprove a identidade do procurador.

5.1.3. Cada licitante credenciará apenas 1 (um) representante que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder em nome da representada por todos os atos e efeitos previstos neste edital.

5.1.4. É vedada a representação de mais de uma empresa por uma mesma pessoa.

5.1.5. O não credenciamento de representante impedirá qualquer pessoa presente de se manifestar e responder pela licitante, sem prejuízo do direito de oferecimento dos envelopes.

5.1.6. Fica assegurada às licitantes, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos previstos neste item, a indicação ou substituição do seu representante junto ao processo.



5.2. As microempresas e empresas de pequeno porte que se beneficiarem do tratamento diferenciado e favorecido regulamentado pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar declaração, ou outro documento que comprove ser a empresa microempresa ou empresa de pequeno porte, no momento do credenciamento.

5.2.1. A não apresentação da declaração ou outro documento comprobatório da empresa ser microempresa ou empresa de pequeno porte no momento do credenciamento implicará em perda do direito de preferência.

5.2.2. A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 caracterizara o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista neste Instrumento Convocatório.

5.3. A proposta de preços, deve ser digitada em papel personalizado e devidamente identificado e assinado pelo representante legal ou procurador, se for o caso, juntando-se a procuração, sem rasuras:

5.3.1. A proposta referente a cada item deverá estar clara na planilha, com valor total no final e devidamente identificada. A mesma deverá ser apresentada em envelope lacrado, constando o número do lote na descrição do mesmo.

5.3.2. Especificação detalhada do item.

5.3.3. Valor unitário de cada item.

5.3.4. Valor total referente a cada item e seus quantitativos.

5.3.5. A proposta deverá apresentar o preço total, referente a cada lote, e também seu total geral, expresso em moeda corrente nacional.

5.3.6. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 dias, contados da data do encerramento do certame.

5.4. O envelope de Habilitação deverá conter os seguintes documentos autenticados:

5.4.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

5.4.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial em se tratando de sociedades comerciais, autenticado em cartório competente, caso o mesmo documento já devidamente autenticado não tiver sido entregue anteriormente em uma das fazes do certame;



5.4.3. Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no subitem 5.4.2;

5.4.4. Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício; e

5.4.5. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

5.4.6. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), com data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da licitação;

5.4.7. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo à sede do licitante, pertinente ao ramo de sua atividade e compatível com o objeto do certame;

5.4.8. Provas de regularidade, em plena validade, para com:

5.4.8.1. A Fazenda Federal (consistindo em certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União);

5.4.8.2. A Fazenda Estadual (consistindo em certidão negativa quanto à dívida ativa do Estado);

5.4.8.3. A Fazenda Municipal (através de certidão negativa e débitos relativos a tributos municipais);

5.4.8.4. A Seguridade Social (CND - Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS);

5.4.8.5. O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (Certificado de regularidade junto ao FGTS).

5.4.8.6. Prova de inexistência de débitos trabalhistas (CNDT - Certidão Negativa de Débito Trabalhista).



QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.4.9. Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede do licitante para este fim, datada de no máximo 90 (noventa) dias corridos anteriores à data de realização da sessão pública de processamento do presente pregão, se outro prazo não for definido na própria certidão.

5.4.10. Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do último exercício social, nos termos da lei, devidamente registrados na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

5.4.10.1. Serão habilitados os licitantes que apresentarem os seguintes indicadores:

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior do que 1, resultante da aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1$$

b) Índice de Solvência Geral (ISG) igual ou maior do que 1, resultante da aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{ISG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1$$

5.4.10.2. Só serão habilitados os licitantes que apresentarem ILG menor do que 1 quando atenderem as demais exigências e comprovarem possuir valor de patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor estimado da contratação.

5.4.10.3. Só serão considerados aceitos, na forma da lei, o Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado apresentados em uma das seguintes formas:

- Publicados em Diário Oficial;
- Publicados em Jornal;
- Por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante; e



- Por cópia ou fotocópia do Livro Diário, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

5.4.10.4. O Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado deverão vir acompanhados da "Certidão de Regularidade Profissional", vinculada ao contabilista que assina as peças contábeis, cuja validade deve abranger a data-limite para recebimento das propostas.

5.4.10.5. Também será aceito documento que comprove a regularidade do profissional na data das demonstrações contábeis.

OUTRAS COMPROVAÇÕES

5.4.11. Declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes (Anexo V);

5.4.12. Declaração de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre bem como não emprega menor de dezesseis anos (Anexo IV).

5.4.13. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante desempenha ou desempenhou atividades compatíveis em características com o objeto desta licitação (eventos para no mínimo 50 pessoas, compostos de locação e ambientação de espaço, sonorização, alimentação e demais itens de organização de eventos) nas diversas cidades do Estado do Paraná (pelo menos 4 cidades diferentes). Fica a Contratada ciente que deverá atender em qualquer cidade do Estado onde o Conselho solicitar.

5.4.14. Comprovação de execução de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante apresentação de ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que mencione(m) expressamente a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto deste Edital, de acordo com o § 3º do art. 30 da Lei nº 8.666/93.

5.4.14.1. Os ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA listados nos subitens 5.4.13 e 5.4.14 poderão ser apresentados em um único



documento que contenha todas as informações exigidas.

5.4.14.2. O atestado de que trata o subitem 5.4.13 e 5.4.14, deverá ser apresentado em papel timbrado ou com carimbo do CNPJ da pessoa jurídica, contendo a identificação do signatário, cargo, nome e telefones para contato, tipo de serviço prestado, local da prestação dos serviços, características e caracterização do bom desempenho da licitante em via original ou cópia autenticada e assinatura reconhecida em cartório.

5.4.15. A licitante e/ou a empresa subcontratada deverá possuir Licença da Vigilância Sanitária e comprovante de registro do responsável técnico para área de alimentação da Empresa no CRN (Nutricionista) da Empresa contratada para fornecimento do Coffe.

5.4.16. Comprovação de possuir certificado de cadastro no Ministério do Turismo com prestador de serviços de organizador de congressos, convenções e eventos congêneres, nos termos do inciso IV do art. 2º do Decreto nº 5.406, de 30 de março de 2005. Possuir sede, preposto ou filial em Curitiba-PR.

5.4.17. Apresentar registro da empresa e do responsável técnico junto ao Conselho Regional de Administração, conforme prevê o art. 2º, alínea "b", da Lei nº 4.769/65 e art. 3º, alínea "b", do regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.931/67.

DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

5.4.18. A documentação exigida poderá ser apresentada pela via original, fotocópia autenticada em cartório ou através de impresso informatizado obtido via Internet, com data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias da data de abertura da licitação, se outro prazo de validade não constar dos documentos. **Não será aceita fotocópia da fotocópia autenticada ou fotocópia sem autenticação em cartório.**

5.4.19. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro e/ou a CPL considerará o licitante inabilitado.

5.4.20. As propostas terão validade de **60 (sessenta) dias**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

5.4.20.1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação



para assinatura do contrato, fica(m) o(s) **licitante(s)** liberado(s) do(s) compromisso(s) assumido(s).

SEÇÃO VI – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

6. Na data, no horário e no local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão pública de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

6.1. Após os respectivos credenciamentos, os licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo VII do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

6.2. Iniciada a abertura do primeiro envelope de propostas, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

SEÇÃO VII – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FASE DE LANCES

7. Finda a etapa de Credenciamento o **Pregoeiro** verificará a(s) proposta(s) apresentada(s) e desclassificará, motivadamente, aquela(s) que não esteja(m) em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital. Somente o(s) **licitante(s)** com proposta(s) classificada(s) participará(ão) da fase de lances.

7.1. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital;

b) que apresentem:

b.1) erro de cálculo na composição de seus preços;

b.2) preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes;

c) que não for apresentada em envelope separado, constando as descrições necessárias.

7.2. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superior àquela;



b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três) propostas. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.2.1. Para efeito de seleção será considerado o preço global da soma dos itens da planilha de preço do lote único.

7.2.2. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;

7.2.2.1. O licitante sorteado em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim, sucessivamente, até a definição completa da ordem de lances.

7.3. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances, aplicável inclusive em relação ao primeiro. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço unitário;

7.4. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances;

7.5. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado;

7.6. O Pregoeiro, com vistas à redução do preço, poderá negociar com o autor da oferta de menor valor;

7.7. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.7.1. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo CAU/PR, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

SEÇÃO VIII - DA HABILITAÇÃO

8. O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação do(s) licitante(s) que apresentou(aram) a(s) melhor(es) proposta(s) de preços



ou lances verbais, verificando sua habilitação ou inabilitação.

8.1. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a) substituição e apresentação de documentos, ou

b) verificação de informações efetuada por meio eletrônico hábil.

8.2. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.3. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade, e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será considerado inabilitado.

8.4. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis para regularização, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que um dos licitantes for declarado vencedor do certame.

8.4.1. O prazo referido no subitem acima poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

SEÇÃO IX – MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

9. Após a fase de lances, se a proposta com a melhor classificação for apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, se dará por encerrado o certame. Porém, quando a melhor proposta não for apresentada por Microempresas ou Empresa de Pequeno Porte e houver propostas destas que sejam menores ou iguais a 5% (cinco por cento) acima do valor da melhor proposta qualificada, proceder-se-á da seguinte forma:

9.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte com melhor classificação, poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo de 5 (cinco) minutos, assim que requisitada pelo pregoeiro, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.



9.2. Não havendo proposta da microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, serão convocada(s) a(s) remanescente(s) que porventura se enquadre(m) dentro do percentual estabelecido neste item, em ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.3. No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem dentro do percentual estabelecido neste item, será realizado sorteio pelo pregoeiro, entre elas, para que se identifique aquela que poderá apresentar melhor oferta.

9.4. O Convocado que não apresentar proposta após solicitado pelo pregoeiro dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, terá decaído o direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

9.5. Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta cláusula, o procedimento licitatório prossegue com os demais **licitantes**.

SEÇÃO X - DA NEGOCIAÇÃO

10. O **Pregoeiro** poderá encaminhar contraproposta diretamente ao **licitante** que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

SEÇÃO XI - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

11. O **licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar** deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance em arquivo único, no prazo de **1 (um) dia útil**, contado da convocação efetuada pelo **Pregoeiro**, por e-mail, **alex.monteiro@caupr.gov.br** da forma que for solicitada pelo pregoeiro e **24 horas para entregar a proposta original devidamente assinada, sendo no caso de cair final semana deverá ser entregue no primeiro dia útil subsequente ao vencimento do prazo.**

11.1. O **Pregoeiro** examinará a melhor proposta quanto à compatibilidade do preço ofertado, avaliando-a em relação ao valor estimado e às especificações técnicas do objeto.

11.2. O **Pregoeiro** poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do CAU/PR ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas não vinculadas ao órgão, para orientar sua decisão.



11.3. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

11.4. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do **licitante**, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

11.5. Constatado o atendimento das exigências editalíssimas, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto, após a indicação do valor total do lote;

SEÇÃO XII – DO RECURSO

12. No final da sessão, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 2 (dois) dias para apresentação de memoriais, ficando os demais licitantes desde logo intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

12.1. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

12.2. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;

12.3. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento;

12.4. O recurso terá efeito suspensivo, e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

12.5. Quando encaminhadas via E-MAIL, as razões do recurso serão válidas por até 48 (quarenta e oito) horas, tempo que o interessado deverá protocolar os memoriais originais junto ao CAU/PR;

12.6. As razões deverão ser protocoladas no Setor de LICITAÇÕES do CAU/PR, no endereço que consta neste edital, no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h, de segunda a sexta feira.



12.7. Não protocolando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados memoriais.

SEÇÃO XIII - DA AMOSTRA

13. O **licitante detentor da melhor proposta** será convocado para enviar amostra para teste quando for o caso, conforme as regras estabelecidas em anexo.

13.1. Não será aceita a proposta do **licitante** que tiver amostra rejeitada, que não enviar amostra, ou que não a apresentar no prazo estabelecido.

13.2. A apresentação de amostra poderá ser dispensada quando se tratar de produto oriundo de linha industrial de produção cujo exemplar já tenha sido aprovado em teste anterior realizado pelo CAU/PR, ou em questão de serviços não solicitados especificamente no Edital ou seus anexos.

13.3. A apresentação de amostra falsificada ou deteriorada, como verdadeira ou perfeita, configura comportamento inidôneo, punível nos termos deste edital.

SEÇÃO XIV – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14. O objeto deste **Pregão** será adjudicado pelo **Pregoeiro**, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

14.1. O objeto deste **Pregão** será adjudicado ao licitante vencedor de cada lote.

14.2. A aquisição poderá ser feita por Unidade de cada item, ficando a critério do CONTRATANTE.

14.3. O CONTRATADO não poderá apresentar valor total diferente da multiplicação do valor unitário pela quantidade.

SEÇÃO XV – DA FORMALIZAÇÃO

15. Depois de homologado o resultado deste **Pregão**, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após aprovação da vistoria, a Administração do CAU/PR, Órgão Gerenciador, convocará o(s) **licitante(s)** classificado(s) em primeiro lugar, de cada lote e, se for o caso, os demais classificado(s) que aceitar(em) fornecer pelo preço do(s) licitante(s) vencedor(es), obedecida à ordem de classificação e ao(s) quantitativo(s) proposto(s), para assinatura da do contrato.



15.1. O CAU/PR convocará, via carta (com protocolo ou AR) ou E-mail, o(s) **licitante(s) vencedor(es)**, informando o local, data e hora para a reunião e assinatura.

15.2. O prazo para que o(s) **licitante(s) vencedor(es)** compareça(m), após ser(em) convocado(s), poderá ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná.

15.2.1. No caso do(s) **licitante(s)** classificado(s) em primeiro lugar, após convocado(s), não comparecer(em) ou se recusar(em) a assinar, sem justificativa, o(s) mesmo(s) poderá(ão) sofrer o prejuízo das punições previstas neste Edital e seus Anexos.

15.3. O **pregoeiro** poderá, mantida a ordem de classificação, verificar a **possibilidade de melhoria da proposta do licitante** seguinte antes de efetuar seu registro.

SEÇÃO XVI – DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA DO CONTRATO

16. A vigência do contrato proveniente deste **Pregão** será até a realização do evento como um todo e seu pagamento, contados da data da sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

SEÇÃO XIII – DA ADMINISTRAÇÃO DO CONTRATO

17. O CAU/PR será a unidade responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preço decorrente desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelo(s) órgão(s) interessado(s), respeitada a ordem de registro, o(s) quantitativo(s) a ser(em) adquirido(s) e o fornecedor para o qual será emitido o pedido.

17.1. A convocação do **fornecedor beneficiário** pelo CONTRATANTE será formalizada e conterá o endereço e o prazo máximo em que este deverá comparecer para retirar o respectivo pedido.

17.2. O **fornecedor beneficiário**, convocado na forma do item anterior, que não comparecer, não retirar o pedido no prazo estipulado ou não cumprir a(s) obrigação(ões) estabelecida(s) na Ata de Registro de Preços estará sujeito às sanções previstas neste Edital e seus anexos.

17.3. Quando comprovada a hipótese acima, o CAU/PR poderá indicar o próximo



fornecedor ao qual será destinado o pedido, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.

SEÇÃO XIX – DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

18. Durante a vigência do contrato, os preços serão fixos e irremovíveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993 ou de redução dos preços praticados no mercado.

18.1. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

18.2. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro e definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o **fornecedor beneficiário** registrado será convocado pelo CAU/PR para negociação do valor registrado em Ata.

SEÇÃO XX – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO FORNECEDOR BENEFICIÁRIO

19. O **fornecedor beneficiário** terá seu preço cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa:

19.1. A pedido quando:

- a) Comprovada a impossibilidade de cumprir a(s) exigência(s) do contrato, por ocorrência de caso(s) fortuito(s) ou de força maior;
- b) O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação do(s) preço(s) de mercado, do(s) insumo(s) que compõe(m) o custo da(s) aquisição(ões)/contratação(ões), e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento.

19.2. Por iniciativa do CAU/PR, quando:

- a) O **fornecedor beneficiário** não aceitar reduzir o preço, na hipótese deste se tornar superior ao(s) praticado(s) no mercado;
- b) Perder qualquer condição de habilitação técnica exigida no processo licitatório;
- c) Por razões de interesse público, devidamente motivada(s) e justificada(s);



- d) Não cumprir a(s) obrigação(ões) decorrente(s) da Ata de Registro de Preço;
- e) Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, o(s) pedido(s) decorrente(s) da Ata de Registro de Preço;
- f) Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da(s) condição(ões) estabelecida(s) no contrato, ou no(s) pedido(s) dela decorrente(s).

19.3. Em qualquer da(s) hipóteses acima, concluído o processo, o CAU/PR fará o devido apostilamento e informará o **fornecedor beneficiário**.

19.4. O contrato, decorrente desta licitação, será cancelada automaticamente:

- a) Por decurso do prazo de vigência;

SEÇÃO XXI – DA NOTA DE EMPENHO

20. Depois de homologado o resultado deste **Pregão**, o **fornecedor beneficiário** será convocado, para retirar a nota de empenho, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis do aviso de cada pedido, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

20.1. Será exigida garantia do objeto de, no mínimo, 12 (doze) meses por eventual falha ou defeito no produto quando for o caso.

20.2. Nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/1993, o objeto desta licitação será recebido após vistoria feita por funcionário identificado ou devidamente autorizado pelo CAU/PR, e o produto esteja em perfeitas condições de utilização, além de atender às especificações do objeto contratado.

20.3. A empresa contratada deverá apresentar, logo após o recebimento definitivo do objeto pelo CAU/PR, nota fiscal/fatura, em duas vias, emitida e entregue ao setor responsável pela fiscalização do contrato, para fins de liquidação e pagamento.

20.4. O prazo para a retirada da nota de empenho poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo **licitante** vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo CAU/PR.

20.5. Por ocasião da emissão da nota de empenho, verificar-se-á por meio do SICAF e de outro(s) meio(s) se o **licitante** vencedor mantém a(s) condição(ões) de habilitação, ou pode ser a qualquer momento solicitado pelo CAU/PR, que poderá requisitar a documentação que comprove a permanência da condição de habilitação, tendo prazo de 3 (três) dias para apresentação dos mesmos.



20.5.1. A não apresentação das referidas certidões, ou a constatação de débitos não regularizados, são causa para a rescisão do contrato.

20.6. Quando o **licitante** convocado não retirar a nota de empenho no prazo e na(s) condição(ões) estabelecida(s), poderá ser convocado outro **licitante** para retirar a nota de empenho, após negociação e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.

20.7. O licitante terá que cumprir o prazo dos eventos a serem realizados, apoiados ou patrocinados pelo CAU/PR, devendo fazer a retirada da nota de empenho, sendo seu pagamento efetuado em até 15 (quinze) dias, após a devida conferência e aceitação do serviço prestado.

SEÇÃO XXII – DAS SANÇÕES

21. O **licitante** será sancionado com o impedimento de licitar e contratar com Administração Pública e retirado do cadastro de fornecedores do CAU/PR, pelo prazo de até 2 (dois) anos, com prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais.

21.1. As referidas sanções serão aplicadas nos seguintes casos:

21.1.1. Cometer fraude fiscal;

21.1.2. Apresentar documento falso;

21.1.3. Fazer declaração falsa;

21.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

21.1.4.1. Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94,95, 97 e 98 da Lei nº 8.666/93

21.1.5. Não assinar a Ata de Registro de Preços;

21.1.6. Não retirar a nota de empenho no prazo estabelecido;

21.1.7. Deixar de entregar a documentação exigida no certame;

21.1.8. Não mantiver a proposta.

21.2. O atraso injustificado na execução dos serviços sujeitará o contratado à multa de:

21.2.1. 5% (cinco por cento) do valor total do serviço prestado, por hora de atraso injustificado, limitada a incidência de 2 (duas) horas;

21.2.2. 30% (trinta por cento) do valor total do serviço prestado, no caso de



configuração de inexecução parcial do serviço;

21.2.2.1. Será configurada a inexecução parcial quando houver atraso injustificado por mais de 2 (duas) horas, até o limite de 5 (cinco) horas.

21.2.3. 100% (cem por cento) do valor total do serviço prestado, no caso de configuração de inexecução total do serviço.

21.2.3.1. Será configurada a inexecução total do objeto, quando:

21.2.3.2. Houver atraso injustificado por mais de 5 (cinco) horas;

21.2.3.3. Tiver ocorrência de mais de 3 (três) inexecuções parciais durante a vigência de doze meses.

21.2.4. O CONTRATANTE poderá rescindir a avença, em caso de inexecução parcial ou inexecução total do seu objeto;

21.2.5. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao CONTRATADO;

21.2.6. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica o CONTRATADO obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;

21.2.7. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo CONTRATADO ao CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa;

21.2.8. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Edital, a Administração do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao CONTRATADO as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

c) 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 o CONTRATADO ressarcir a Administração do



Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná – CAU/PR pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

21.3. Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do CONTRATANTE CAU/PR, o CONTRATADO ficará isento das penalidades mencionadas;

21.4. Além das penalidades citadas, o CONTRATADO ficará sujeito, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedor do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná - CAU/PR e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93;

21.5. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná - CAU/PR, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, poderão ser aplicadas ao CONTRATADO juntamente à de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

21.6. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme art. 77 da Lei 8.666/93.

21.7. O contrato poderá ser rescindido, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à licitante contratada direito à indenização de qualquer espécie, nos casos previstos no artigo 78, incisos I a XVII, da Lei 8.666/93, observadas as disposições do parágrafo 2º do artigo 79 da mesma lei.

SEÇÃO XXIII – DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

22. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico licitacao@caupr.gov.br.

22.1. O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

22.2. Acolhida a impugnação contra este edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a



formulação das propostas.

22.3. Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao **Pregoeiro** até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico **licitacao@caupr.gov.br**.

22.4. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados.

SEÇÃO XXIV – DISPOSIÇÕES FINAIS

23. Ao **Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná** compete anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.

23.1. A anulação do **Pregão** induz ao cancelamento de todos os atos, inclusive o contrato;

23.2. O(s) **licitante(s)** não terá(ão) direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

23.3. É facultado ao **Pregoeiro** ou à autoridade competente, em qualquer fase desde Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documento(s) que deveria(m) ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

23.4. No julgamento da(s) proposta(s) e na fase de habilitação, o **Pregoeiro** poderá sanar erro(s) ou falha(s) que não altere(m) a substância da(s) proposta(s) e do(s) documento(s) e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhe(s) validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

23.5. Caso o(s) prazo(s) definido(s) neste edital não esteja(m) expressamente indicado(s) na proposta, ele(s) será(ão) considerado(s) como aceito(s) para efeito de julgamento deste Pregão.

23.6. Aplicam-se às cooperativas, enquadradas na situação do art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, todas as disposições relativas às microempresas e empresas de pequeno porte.

23.7. Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste edital,

23/85



prevalecerão as últimas.

23.8. Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência do CAU/PR, sem prejuízo do disposto no art. 4, inciso V, da Lei nº 10.520/2002.

SEÇÃO XXV – DOS ANEXOS

24. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Projeto Básico.

Anexo II – Especificação do Objeto – Planilha de descritivo técnico, Modelo de planilha de proposta.

Anexo III – Minuta do contrato.

Anexo IV – Modelo das Declarações ref. Emprego de Menor.

Anexo V – Modelo da Declaração da inexistência de Fatos Impeditivos.

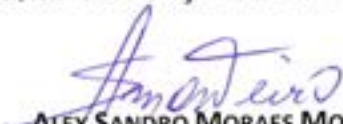
Anexo VI – Modelo de Carta de Credenciamento.

Anexo VII – Modelo da Declaração de Ciência e estar habilitado conforme Edital.

SEÇÃO XXVI – DO FORO

25. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Curitiba - Paraná, por mais privilegiado que seja outro, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea "d" da Constituição Federal.

Curitiba, 02 de Março de 2018.


ALEX SANDRO MORAES MONTEIRO
PREGOEIRO


MARCOS VINICIUS RISSATTO RAMOS
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO


LEANDRO REGUELIN
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO





TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de serviços, locações de equipamentos e espaços para realização de eventos do CAU/PR.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de natureza continuada, por meio de empresa especializada em serviços de organização de eventos, para a realização de reuniões plenárias e eventos pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná (CAU/PR) dentro do estado do Paraná, fornecendo todos os serviços inerentes a sua realização como mão de obra, alimentação, locação de espaços, equipamentos, materiais e outros itens necessários conforme solicitado. As reuniões e eventos aqui licitados em lote único, deverão ser realizadas conforme calendário e especificação constantes no Edital e seus anexos, sendo os mesmos realizados nas cidades de Curitiba, Pato Branco, Londrina, Cascavel, Guarapuava, Foz do Iguaçu e Maringá.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O CAU/PR é um conselho de classe com abrangência estadual, possui sua sede localizada na cidade de Curitiba e escritórios regionais espalhados pelo estado, buscando o melhor atendimento aos profissionais da categoria. Com o intento de buscar maior participação, inclusão e atuação nas cidades do interior, o Conselho realiza uma vez ao ano, em cada uma das cidades onde se localizam seus escritórios regionais, algumas de suas reuniões plenárias e outros eventos em conjunto.

2.2. As **reuniões plenárias** são realizadas mensalmente, no total de 12 ao ano, das quais 6 delas acontecem na capital e sede do CAU/PR (Curitiba), e as outras 6 em cidades do interior do estado. Juntamente com as plenárias acontece a **reunião de comissões**, onde são discutidos os assuntos que posteriormente serão apresentados a todos os conselheiros em plenária.

2.3. Além das reuniões descritas anteriormente, existem outros eventos como os **Encontros de Câmaras Técnicas e eventos noturnos (palestras, entre outros)**, os quais visam o aperfeiçoamento do exercício da arquitetura e urbanismo no estado e a integração com a sociedade, respectivamente.

2.4. O **grupo de eventos** é realizado em 2 dias consecutivos, nas mesmas cidades onde acontecem as reuniões plenárias.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. O projeto apresentado neste Termo de Referência adota como base legal:



- 3.1.1. A determinação do art. 37 da Constituição Federal de 1988, que sujeita os entes da administração pública à regra de acesso a cargos mediante concurso público e o controle do Tribunal de Contas da União e aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1. Projeto Orçamentário para o Exercício 2018.

5. DA NATUREZA DO SERVIÇO

- 5.1. Serviço de contratação de empresa especializada na realização de eventos.

6. DO OBJETIVO A SER ATENDIDO

- 6.1. Fornecer os serviços, materiais, alimentação, móveis e espaços necessários para realização dos eventos do CAU/PR e suas reuniões plenárias.

7. DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

- 7.1. Serviços necessários para realização dos eventos e reuniões do CAU/PR, assim como alimentação, locação de equipamentos, espaços, materiais diversos e serviços.

8. DO CALENDÁRIO DOS EVENTOS

- 8.1. Abaixo segue o calendário de datas e cidades de realização do conjunto de eventos:

Mês	Datas	Cidade
Março	26 e 27/03/2018	Londrina/PR
Abril	23 e 24/04/2018	Curitiba/PR
Maio	21 e 22/05/2018	Cascavel/PR
Junho	25 e 26/06/2018	Pato Branco/PR
Julho	30 e 31/07/2018	Curitiba/PR
Agosto	27 e 28/08/2018	Maringá/PR
Setembro	24 e 25/09/2018	Guarapuava/PR
Outubro	22 e 23/10/2018	Curitiba/PR



Novembro	19 e 20/11/2018	Foz Do Iguaçu/PR
Dezembro	17 e 18/12/2018	Curitiba/PR

9. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

- I. O endereço do **evento noturno** só será divulgado próximo a sua data de realização, porém será sempre na mesma cidade em que ocorrerão os demais eventos.
- II. Serviço de sala deve ser mantido enquanto a sala estiver sendo utilizada.
- III. Deve estar à disposição 01 Coordenador geral em cada dia, sendo responsável pelos eventos que estiverem ocorrendo, mesmo que sejam realizados em salas diferentes, do início ao fim do dia. Caso o coordenador também seja o mesmo técnico, este só poderá ser pago por uma das funções.
- IV. Todos os equipamentos deverão vir com os materiais necessários para sua instalação conforme a disposição da sala, para seu perfeito funcionamento.
- V. Qualquer problema ou mau funcionamento é de exclusiva responsabilidade da contratada e deverá ser resolvido no momento da ocorrência, no prazo mais rápido possível.
- VI. Os materiais de consumo como toner e papel A4, deverão ser fornecidos em quantidade suficiente para utilização no evento, sendo no máximo de 1.000 folhas.

9.1. Cidade de Londrina/PR – Dia 26/03/2018

Evento: Reunião de Comissões	
Ambiente: Hoteleiro	
Horário: das 12:00 às 20:00hrs	
QTD	ITEM
1	Espaço Físico Hoteleiro 04 - Item 4 , Anexo II.
1	Impressora Multifuncional com suprimentos – Item 10 , Anexo II.
1	Notebook – Item 11 , Anexo II.
30	Serviço de sala com café e água 02 – Item 15 , Anexo II.
30	Coffee Break 02 – Item 17 , Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)
1	Coordenador Geral – Item 13 , Anexo II.
Evento: Reunião da Comissão de Ética	
Ambiente: Hoteleiro	
Horário: das 12:00 às 20:00hrs	



QTD	ITEM
1	Espaço Físico Hoteleiro 03 - Item 3 , Anexo II.
10	Serviço de sala com café e água 02 – Item 15 , Anexo II.
10	Coffee Break 02 – Item 17 , Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)
Evento: Encontro de Câmaras Técnicas Ambiente: Hoteleiro Horário: das 12:00 às 20:00hrs	
QTD	ITEM
1	Espaço Físico Hoteleiro 02 - Item 2 , Anexo II.
1	Sistema de som, áudio, vídeo e gravação de áudio, com mesa de microfone – Item 6 , Anexo II.
4	Microfone sem fio – Item 8 , Anexo II.
1	Tela de projeção de 180 polegadas – Item 9 , Anexo II.
1	Notebook – Item 11 , Anexo II.
1	Projektor 3.000 lumens – Item 19 , Anexo II.
1	Técnico de som e áudio – Item 12 , Anexo II
20	Serviço de sala com café e água 02 – Item 15 , Anexo II.
20	Coffee Break 02 – Item 17 , Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)
Evento: Evento noturno Ambiente: Próprio do CAU/PR ou cedido por outra instituição Horário: das 18:00 às 00:00hrs	
QTD	ITEM
1	Sistema de gravação de áudio e vídeo - Item 18 , Anexo II.

9.2. Cidade de Londrina/PR – Dia 27/03/2018

Evento: Reunião Plenária Ambiente: Hoteleiro Horário: das 07:30 às 14:00hrs	
QTD	ITEM
1	Espaço Físico Hoteleiro 01 - Item 1 , Anexo II.
1	Projektor 5.000 lumens – Item 5 , Anexo II.
1	Sistema de som, áudio, vídeo e gravação de áudio, com mesa de microfone – Item 6 , Anexo II.
13	Microfones Gooseneck – Item 7 , Anexo II.
1	Microfone sem fio – Item 8 , Anexo II.
1	Tela de projeção de 180 polegadas – Item 9 , Anexo II.
1	Impressora Multifuncional com suprimentos – Item 10 , Anexo II.
1	Notebook – Item 11 , Anexo II.
35	Serviço de sala com café e água 02 – Item 15 , Anexo II.
1	Técnico de som e áudio – Item 12 , Anexo II.
1	Coordenador Geral – Item 13 , Anexo II.



9.3. Cidade de Curitiba/PR – Dia 23/04/2018

Eventos: Reunião de Comissões, Comissão de Ética	
Ambiente: SEDE do CAU/PR	
Horário: das 12:00 às 20:00hrs	
QTD	ITEM
30	Coffee Break 02 – Item 17 , Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)

9.4. Cidade de Curitiba/PR – Dia 24/04/2018

Eventos: Reunião Plenária	
Ambiente: SEDE do CAU/PR	
Horário: das 07:30 às 14:00hrs	
QTD	ITEM
30	Coffee Break 01 – Item 16 , Anexo II. (Será servido às 08:30hrs)

9.5. Cidade de Cascavel/PR – Dia 21/05/2018

Evento: Reunião de Comissões	
Ambiente: Hoteleiro	
Horário: das 12:00 às 20:00hrs	
QTD	ITEM
1	Espaço Físico Hoteleiro 04 - Item 4 , Anexo II.
1	Impressora Multifuncional com suprimentos – Item 10 , Anexo II.
1	Notebook – Item 11 , Anexo II.
30	Serviço de sala com café e água 02 – Item 15 , Anexo II.
25	Coffee Break 02 – Item 17 , Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)
1	Coordenador Geral – Item 13 , Anexo II.
Evento: Reunião da Comissão de Ética	
Ambiente: Hoteleiro	
Horário: das 12:00 às 20:00hrs	
QTD	ITEM
1	Espaço Físico Hoteleiro 03 - Item 3 , Anexo II.
10	Serviço de sala com café e água 02 – Item 15 , Anexo II.
10	Coffee Break 02 – Item 17 , Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)
Evento: Evento noturno	
Ambiente: Próprio do CAU/PR ou cedido por outra instituição	
Horário: das 18:00 às 00:00hrs	
QTD	ITEM
1	Sistema de gravação de áudio e vídeo - Item 18 , Anexo II.



9.6. Cidade de Cascavel/PR – Dia 22/05/2018

Evento: Reunião Plenária	
Ambiente: Hoteleiro	
Horário: das 07:30 às 14:00hrs	
QTD	ITEM
1	Espaço Físico Hoteleiro 01 - Item 1 , Anexo II.
1	Projektor 5.000 lumens – Item 5 , Anexo II.
1	Sistema de som, áudio, vídeo e gravação de áudio, com mesa de microfones – Item 6 , Anexo II.
13	Microfones Gooseneck – Item 7 , Anexo II.
1	Microfone sem fio – Item 8 , Anexo II.
1	Tela de projeção de 180 polegadas – Item 9 , Anexo II.
1	Impressora Multifuncional com suprimentos – Item 10 , Anexo II.
1	Notebook – Item 11 , Anexo II.
35	Serviço de sala com café e água 02 – Item 15 , Anexo II.
1	Técnico de som e áudio – Item 12 , Anexo II.
1	Coordenador Geral – Item 13 , Anexo II.

9.7. Cidade de Pato Branco/PR – Dia 25/06/2018

Evento: Reunião de Comissões	
Ambiente: Hoteleiro	
Horário: das 12:00 às 20:00hrs	
QTD	ITEM
1	Espaço Físico Hoteleiro 04 - Item 4 , Anexo II.
1	Impressora Multifuncional com suprimentos – Item 10 , Anexo II.
1	Notebook – Item 11 , Anexo II.
30	Serviço de sala com café e água 02 – Item 15 , Anexo II.
25	Coffee Break 02 – Item 17 , Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)
1	Coordenador Geral – Item 13 , Anexo II.
Evento: Reunião da Comissão de Ética	
Ambiente: Hoteleiro	
Horário: das 12:00 às 20:00hrs	
QTD	ITEM
1	Espaço Físico Hoteleiro 03 - Item 3 , Anexo II.
10	Serviço de sala com café e água 02 – Item 15 , Anexo II.
10	Coffee Break 02 – Item 17 , Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)



Evento: Evento noturno	
Ambiente: Próprio do CAU/PR ou cedido por outra instituição	
Horário: das 18:00 às 00:00hrs	
QTD	ITEM
1	Sistema de gravação de áudio e vídeo - Item 18 , Anexo II.

9.8. Cidade de Pato Branco/PR – Dia 26/06/2018

Evento: Reunião Plenária	
Ambiente: Hoteleiro	
Horário: das 07:30 às 14:00hrs	
QTD	ITEM
1	Espaço Físico Hoteleiro 01 - Item 1 , Anexo II.
1	Projektor 5.000 lumens – Item 5 , Anexo II.
1	Sistema de som, áudio, vídeo e gravação de áudio, com mesa de microfone – Item 6 , Anexo II.
13	Microfones Gooseneck – Item 7 , Anexo II.
1	Microfone sem fio – Item 8 , Anexo II.
1	Tela de projeção de 180 polegadas – Item 9 , Anexo II.
1	Impressora Multifuncional com suprimentos – Item 10 , Anexo II.
1	Notebook – Item 11 , Anexo II.
35	Serviço de sala com café e água 02 – Item 15 , Anexo II.
1	Técnico de som e áudio – Item 12 , Anexo II.
1	Coordenador Geral – Item 13 , Anexo II.

9.9. Cidade de Curitiba/PR – Dia 30/07/2018

Eventos: Reunião de Comissões, Comissão de Ética	
Ambiente: SEDE do CAU/PR	
Horário: das 12:00 às 20:00hrs	
QTD	ITEM
25	Coffee Break 02 – Item 17 , Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)
Evento: Encontro de Câmaras Técnicas	
Ambiente: Espaço cedido pelo CAU/PR	
Horário: das 12:00 às 20:00hrs	
QTD	ITEM
1	ESPAÇO FÍSICO PREPARAÇÃO DE ESPAÇO - Item 20 , Anexo II.
1	Sistema de som, áudio, vídeo e gravação de áudio, com mesa de microfone – Item 6 , Anexo II.



4	Microfone sem fio – Item 8 , Anexo II.
1	Tela de projeção de 180 polegadas – Item 9 , Anexo II.
1	Notebook – Item 11 , Anexo II.
1	Projektor 5.000 lumens – Item 5 , Anexo II.
1	Técnico de som e áudio – Item 12 , Anexo II
25	Coffee Break 02 – Item 17 , Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)
1	Coordenador Geral – Item 13 , Anexo II.

9.10. Cidade de Curitiba/PR – Dia 31/07/2018

Eventos: Reunião Plenária

Ambiente: SEDE do CAU/PR

Horário: das 07:30 às 14:00hrs

QTD	ITEM
35	Coffee Break 01 – Item 16 , Anexo II. (Será servido às 08:30hrs)

9.11. Cidade de Maringá/PR – Dia 27/08/2018

Evento: Reunião de Comissões

Ambiente: Hoteleiro

Horário: das 12:00 às 20:00hrs

QTD	ITEM
1	Espaço Físico Hoteleiro 04 - Item 4 , Anexo II.
1	Impressora Multifuncional com suprimentos – Item 10 , Anexo II.
1	Notebook – Item 11 , Anexo II.
30	Serviço de sala com café e água 02 – Item 15 , Anexo II.
25	Coffee Break 02 – Item 17 , Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)
1	Coordenador Geral – Item 13 , Anexo II.

Evento: Reunião da Comissão de Ética

Ambiente: Hoteleiro

Horário: das 12:00 às 20:00hrs

QTD	ITEM
1	Espaço Físico Hoteleiro 03 - Item 3 , Anexo II.
10	Serviço de sala com café e água 02 – Item 15 , Anexo II.
10	Coffee Break 02 – Item 17 , Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)

Evento: Evento noturno

Ambiente: Próprio do CAU/PR ou cedido por outra instituição

Horário: das 18:00 às 00:00hrs

QTD	ITEM
1	Sistema de gravação de áudio e vídeo - Item 18 , Anexo II.



9.12. Cidade de Maringá/PR – Dia 28/08/2018

Evento: Reunião Plenária	
Ambiente: Hoteleiro	
Horário: das 07:30 às 14:00hrs	
QTD	ITEM
1	Espaço Físico Hoteleiro 01 - Item 1 , Anexo II.
1	Projektor 5.000 lumens – Item 5 , Anexo II.
1	Sistema de som, áudio, vídeo e gravação de áudio, com mesa de microfones – Item 6 , Anexo II.
13	Microfones Gooseneck – Item 7 , Anexo II.
1	Microfone sem fio – Item 8 , Anexo II.
1	Tela de projeção de 180 polegadas – Item 9 , Anexo II.
1	Impressora Multifuncional com suprimentos – Item 10 , Anexo II.
1	Notebook – Item 11 , Anexo II.
35	Serviço de sala com café e água 02 – Item 15 , Anexo II.
1	Técnico de som e áudio – Item 12 , Anexo II.
1	Coordenador Geral – Item 13 , Anexo II.

9.13. Cidade de Guarapuava/PR – Dia 24/09/2018

Evento: Reunião de Comissões	
Ambiente: Hoteleiro	
Horário: das 12:00 às 20:00hrs	
QTD	ITEM
1	Espaço Físico Hoteleiro 04 - Item 4 , Anexo II.
1	Impressora Multifuncional com suprimentos – Item 10 , Anexo II.
1	Notebook – Item 11 , Anexo II.
30	Serviço de sala com café e água 02 – Item 15 , Anexo II.
30	Coffee Break 02 – Item 17 , Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)
1	Coordenador Geral – Item 13 , Anexo II.
Evento: Reunião da Comissão de Ética	
Ambiente: Hoteleiro	
Horário: das 12:00 às 20:00hrs	
QTD	ITEM
1	Espaço Físico Hoteleiro 03 - Item 3 , Anexo II.
10	Serviço de sala com café e água 02 – Item 15 , Anexo II.
10	Coffee Break 02 – Item 17 , Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)



Evento: Evento noturno	
Ambiente: Próprio do CAU/PR ou cedido por outra instituição	
Horário: das 18:00 às 00:00hrs	
QTD	ITEM
1	Sistema de gravação de áudio e vídeo - Item 18 , Anexo II.

9.14. Cidade de Guarapuava/PR – Dia 25/09/2018

Evento: Reunião Plenária	
Ambiente: Hoteleiro	
Horário: das 07:30 às 14:00hrs	
QTD	ITEM
1	Espaço Físico Hoteleiro 01 - Item 1 , Anexo II.
1	Projektor 5.000 lumens – Item 5 , Anexo II.
1	Sistema de som, áudio, vídeo e gravação de áudio, com mesa de microfone – Item 6 , Anexo II.
13	Microfones Gooseneck – Item 7 , Anexo II.
1	Microfone sem fio – Item 8 , Anexo II.
1	Tela de projeção de 180 polegadas – Item 9 , Anexo II.
1	Impressora Multifuncional com suprimentos – Item 10 , Anexo II.
1	Notebook – Item 11 , Anexo II.
35	Serviço de sala com café e água 02 – Item 15 , Anexo II.
1	Técnico de som e áudio – Item 12 , Anexo II.
1	Coordenador Geral – Item 13 , Anexo II.

9.15. Cidade de Curitiba/PR – Dia 22/10/2018

Eventos: Reunião de Comissões, Comissão de Ética	
Ambiente: SEDE do CAU/PR	
Horário: das 12:00 às 20:00hrs	
QTD	ITEM
30	Coffee Break 01 – Item 16 , Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)

9.16. Cidade de Curitiba/PR – Dia 23/10/2018

Eventos: Reunião Plenária	
Ambiente: SEDE do CAU/PR	
Horário: das 07:30 às 14:00hrs	
QTD	ITEM
30	Coffee Break 01 – Item 16 , Anexo II. (Será servido às 08:30hrs)



9.17. Cidade de Foz Do Iguaçu/PR – Dia 19/11/2018

Evento: Reunião de Comissões	
Ambiente: Hoteleiro	
Horário: das 12:00 às 20:00hrs	
QTD	ITEM
1	Espaço Físico Hoteleiro 04 - Item 4 , Anexo II.
1	Impressora Multifuncional com suprimentos – Item 10 , Anexo II.
1	Notebook – Item 11 , Anexo II.
30	Serviço de sala com café e água 02 – Item 15 , Anexo II.
25	Coffee Break 02 – Item 17 , Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)
1	Coordenador Geral – Item 13 , Anexo II.
Evento: Reunião da Comissão de Ética	
Ambiente: Hoteleiro	
Horário: das 12:00 às 20:00hrs	
QTD	ITEM
1	Espaço Físico Hoteleiro 03 - Item 3 , Anexo II.
10	Serviço de sala com café e água 02 – Item 15 , Anexo II.
10	Coffee Break 02 – Item 17 , Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)
Evento: Evento noturno	
Ambiente: Próprio do CAU/PR ou cedido por outra instituição	
Horário: das 18:00 às 00:00hrs	
QTD	ITEM
1	Sistema de gravação de áudio e vídeo - Item 18 , Anexo II.

9.18. Cidade de Foz Do Iguaçu/PR – Dia 20/11/2018

Evento: Reunião Plenária	
Ambiente: Hoteleiro	
Horário: das 07:30 às 14:00hrs	
QTD	ITEM
1	Espaço Físico Hoteleiro 01 - Item 1 , Anexo II.
1	Projeter 5.000 lumens – Item 5 , Anexo II.
1	Sistema de som, áudio, vídeo e gravação de áudio, com mesa de microfone – Item 6 , Anexo II.
13	Microfones Gooseneck – Item 7 , Anexo II.
1	Microfone sem fio – Item 8 , Anexo II.
1	Tela de projeção de 180 polegadas – Item 9 , Anexo II.
1	Impressora Multifuncional com suprimentos – Item 10 , Anexo II.



1	Notebook – Item 11 , Anexo II.
35	Serviço de sala com café e água 02 – Item 15 , Anexo II.
1	Técnico de som e áudio – Item 12 , Anexo II.
1	Coordenador Geral – Item 13 , Anexo II.

9.19. Cidade de Curitiba/PR – Dia 17/12/2018

Eventos: Reunião de Comissões, Comissão de Ética

Ambiente: SEDE do CAU/PR

Horário: das 12:00 às 20:00hrs

QTD	ITEM
40	Coffee Break 02 – Item 17 , Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)

9.20. Cidade de Curitiba/PR – Dia 18/12/2018

Eventos: Reunião Plenária

Ambiente: SEDE do CAU/PR

Horário: das 07:30 às 14:00hrs

QTD	ITEM
40	Coffee Break 01 – Item 16 , Anexo II. (Será servido às 08:30hrs)

10. DA VISTORIA DO AMBIENTE HOTELEIRO

- 10.1.** Após declarada a vencedora do certame, a comissão nomeada pelo CAU/PR fará uma diligência no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis para vistoriar o local indicado pela proponente vencedora, para avaliação técnica de compatibilidade e de qualidade da hospedagem e do espaço para o evento;
- 10.2.** Na ocasião da vistoria, o hotel a ser contratado deverá apresentar licença de funcionamento e atestado de vistoria (dentro do prazo de validade) expedido pelo órgão de Vigilância Sanitária;
- 10.3.** A comissão terá acesso a todas as dependências sociais do hotel, inclusive a cozinha para verificação das condições sanitárias do local;
- 10.4.** Uma vez aprovada pela comissão, a licitante vencedora será adjudicada, caso contrário, será desclassificada e chamada a licitante subsequente para uma nova diligência.

11. ESPECIFICAÇÕES GERAIS

Cardápios aprovados são os seguintes:



Conforme anexo II planilha de descritivo técnico

- 11.1. Juntamente deverão ser fornecidos e orçados conforme orientação:
- 11.2. Médias de quantitativos: Doces deverão ter uma média de 05 (cinco) unidades por pessoa, salgados uma média de 10 (dez) unidades por pessoa, água mineral 550 (quinhentos e cinquenta) ml por pessoa, café e chá à vontade, suco natural 400 ml (quatrocentos) por pessoa, refrigerante 400 (quatrocentos) ml por pessoa, outros itens o suficiente para acompanhamento pela quantidade de pessoas durante o período de coffee break.
- 11.3. Coffee e serviço de sala: Porções em quantidades necessárias para alimentação de pessoas adultas (homens e mulheres).
- 11.4. Todos os itens, desde serviços, materiais, produtos necessários para a perfeita realização dos eventos realizados, apoiados ou patrocinados pelo CAU/PR e solicitados a Empresa CONTRATADA, serão de inteira responsabilidade da mesma, sendo que dentro dos valores estipulados devem estar contidos todos os custos de impostos e despesas. Ressalte-se que o CONTRATANTE (CAU/PR) não irá pagar nada além do valor unitário contratado.
- 11.5. A CONTRATADA deverá providenciar a alocação de equipes de empregados/colaboradores (maitres, garçons, copeiros, cozinheiros, auxiliares de cozinha e limpeza, carregadores, sonoplastas, técnicos, e todos os demais empregados/colaboradores que forem necessários para cada tipo de serviço a ser prestado), devidamente uniformizados. Também deverá ser disponibilizado todo material necessário para a realização dos serviços de coffee break, e serviço de sala, para abertura ou encerramento de eventos, assim como todos os serviços e materiais necessários para organização dos eventos, conforme a complexidade de cada um, englobando desde a idealização do mesmo até a sua finalização.
- 11.6. A CONTRATA deverá entregar o ambiente com os alimentos servidos, mantendo o espaço limpo e arrumado durante o tempo em que estiver ocorrendo o evento, custo este que já deve estar incluído, com todas as taxas, no preço apresentado.
- 11.7. São exemplos não taxativos de materiais a serem disponibilizados pelo(s) CONTRATADO(s): toalhas, cestas individuais, copos/taças (em cristal e/ou vidros, conforme determinado pelo CONTRATANTE, de acordo com a complexidade do evento), talheres, louças, pratarias (balde de gelo, bandejas, réchauds, etc.), material de serviço e limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros), mesas, cadeiras, decoração das mesas etc.
- 11.8. Cabe também ao(s) CONTRATADO(s) a participação na idealização das necessidades do evento e prestação de todos os serviços e fornecimento de materiais necessários para a realização do mesmo, compreendendo a organização do evento em sua totalidade (idealização, locação de espaço,



- decoração, etc.), conforme definições do CONTRATANTE, quando for solicitado;
- 11.9. Todos os materiais (louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras, toalhas) e serviços (decoração, locações, etc.), incluindo as equipes de empregados/colaboradores (maitres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha, sonoplastas, técnicos, etc.), solicitados para a realização do evento serão de responsabilidade da CONTRATADA;
 - 11.10. A CONTRATADA deverá fornecer água mineral em garrafas individuais – sem gás, copos de vidros e bandejas para as mesas conforme solicitado pelo CONTRATANTE, bem como coordenação, durante o período do evento;
 - 11.11. O serviço de coffee break será realizado no local do evento, a ser determinado pela CONTRATANTE, e deverá ter duração de 30 (trinta) minutos ou outro tempo, conforme solicitado pelo CONTRATANTE, sendo no máximo 02 (dois) coffee breaks por dia de evento e por evento;
 - 11.12. O serviço deverá ser realizado com garçons em traje apropriado e mesas de apoio, com material de qualidade compatível com o evento;
 - 11.13. Qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas, etc. será de responsabilidade da CONTRATADA.
 - 11.14. Em relação a Locação dos espaços, os mesmos deverão ser em ambiente hoteleiro. Condição diferente desta, que já não esteja prevista neste termo, só poderá ser alterada com autorização e concordância do CONTRATANTE.
 - 11.15. Os espaços deverão já estar devidamente arrumados e com seus mobiliários e equipamentos instalados, conforme consta neste termo, uma hora antes do evento. A reunião poderá ter um atraso de início ou encerramento de até 2 (duas) horas, sem que haja custo adicional.
 - 11.16. Todo e qualquer problema que vier a ocorrer com material ou espaço, deverá ser resolvido pela CONTRATADA, pois a mesma tem inteira responsabilidade em relação a todos os itens que devem estar disponíveis no ambiente para serem utilizados, conforme descritivo. O WIFI disponibilizado deverá ter de potência suficiente para atender os participantes do evento, sem que venham a ocorrer interrupções constantes ou falta de desempenho.
 - 11.17. Os equipamentos de informática, áudio e vídeo e microfones, entre outros que constam na tabela de itens a serem fornecidos pela CONTRATADA, deverão ter seu funcionamento de forma impecável, sem problemas técnicos e falhas graves. Caso elas ocorram, o equipamento deverá ser substituído de imediato para garantir a continuidade do evento. O não atendimento desta cláusula deixará a CONTRATADA passível das sanções previstas.
 - 11.18. Todo evento que tiver necessidade de mesa de som e equipamento de áudio, deverá ser gravado em no mínimo dois tipos de gravações diferentes, com qualidade que, ao ouvir, se possa entender o que está sendo dito, sem ruídos e interferência, sendo isto responsabilidade da CONTRATADA.
 - 11.19. O coordenador geral, se também fizer o papel do técnico de som, deverá receber apenas por um dos serviços. Só poderá haver um coordenador geral



por dia de evento, desde que este ocorra em um mesmo endereço, ou em outro local até a uma distância de no máximo 2km (dois) entre um e outro.

- 11.20.** Para a escolha do espaço físico, a Contratada deverá apresentar 03 (três) propostas, equivalentes, de local para realização do evento, juntamente com a proposta de preços inicial, para que a Unidade Demandante do CAU/PR opte pela que melhor se encaixa ao perfil do evento solicitado, sempre respeitando os regem a Administração Pública, podendo a CONTRATANTE não aprovar nenhum deste e solicitar novas indicações.

12. REQUISITOS TÉCNICOS OBJETO

- 12.1.** Os equipamentos técnicos computadores, projetores equipamentos de vídeo e áudio, deverão ser de qualidade onde para que se possa fornecer a execução do trabalho da melhor forma, em que seus e para que os participantes possam ter clara visualização quanto a audição do que está sendo transmitido e falado no momento, como também nas gravações a serem feitas e entregues à CONTRATANTE.
- 12.2.** Caso ocorram problemas nos equipamentos ou nos serviços prestados, será a CONTRATADA responsabilizada pelos prejuízos e por quebra de contrato, ficando a mesma sujeita a multa e a outros tipos de penalizações, como consta nos itens referentes às sanções deste termo do Edital e seu contrato.

13. REQUISITOS FUNCIONAIS OBJETO

- 13.1.** Transporte - Deverão estar incluídas nos custos os valores referentes a deslocamento e transporte, incluindo despesas de passagens, combustível, motorista, telefone celular, taxas, impostos, seguros, pedágios e outras necessárias à boa prestação dos serviços.

14. DAS PROPOSTA DE PREÇOS

- 14.1.** As propostas serão julgadas segundo o critério de MENOR PREÇO, representado, nesse caso, pelo MENOR PREÇO GLOBAL para o total da Planilha.
- 14.2.** Do valor vencedor, será calculado o percentual dado de desconto em comparação com o valor da proposta inicial. Este mesmo percentual será aplicado a cada item da planilha de forma a definir os valores unitários de cada



item. O valor previsto está reservado na dotação orçamentária dos períodos de 2018/2018. O custo estimado total para este certame é de R\$160.125,00.

15. DOS TREINAMENTOS DOS PRESTADORES DE SERVIÇO

15.1. A contratada deverá manter tanto seus funcionários quando os terceirizados, orientados de forma cumprir todas as suas obrigações adequadamente, para que os eventos ou reuniões ocorram sem nenhum imprevisto que possa causar-lhes danos ou atrapalhe seu bom andamento. **DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

16.1. O prazo de vigência será até a realização e finalização dos eventos, conforme datas expostas no Edital, seus anexos e contrato.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. A CONTRATADA deverá fornecer os serviços e os itens conforme contrato e especificação deste TR, no prazo e qualidade contratada.

17.2. A CONTRATADA deverá atender todos os requisitos do Edital e seus anexos, podendo a mesma, no caso de não cumprimento ou atendimento da forma contratada, sofrer as devidas sanções.

17.3. **Médias de quantitativos:** Doces deverão ter uma média de 5 (cinco) doces por pessoa, salgados uma média de 10 (dez) salgados por pessoa, água mineral 550 (quinhentos e cinquenta) ml por pessoa, café e chá a vontade, suco natural 400 (quatrocentos) ml por pessoa, refrigerante 400 (quatrocentos) ml por pessoa, outros itens o suficiente para acompanhamento pela quantidade de pessoas durante o período de coffee break.

17.4. **Coquetel, Almoço e jantar;** Porções de quantidades necessárias para alimentação de pessoas adultas (homens e mulheres), para satisfação dos convidados.

17.5. **Os serviços** deverão ser feitos por profissionais com experiência em cada área, evitando qualquer problema técnico ou de comportamento, fazendo assim que o evento se realize da melhor forma possível sem contratemplos. No caso de falhas, a contratada se responsabilizará por qualquer problema, e onde responderá na forma das sanções previstas.

17.6. **Os itens locados** deverão ser de qualidade e sem problemas técnicos, estruturais e de funcionamento. Caso estes ocorrerem, terão que ser substituído de imediato e sem prejuízo ao andamento do evento, sendo a contratada responsabilizada por qualquer contratempo em relação aos mesmos.



- 17.7.** Os itens deverão ser alocados ou servidos nos locais determinados pelo CAU/PR ou aprovado pelo mesmo, em qualquer cidade do Estado do Paraná, conforme solicitado, sendo que a CONTRATADA poderá subcontratar empresas para prestação dos serviços, continuando responsável e respondendo pela qualidade da execução.
- 17.8.** Todos os serviços devem estar disponíveis ou prontos e instalados no mínimo 1 (uma) hora antes do início do evento. Somente a alimentação poderá ser fornecida conforme acerto do horário com o CONTRATANTE. Qualquer medida diferente dessa, só poderá ser adotada com autorização da Contratante.

18. DAS OBRIGAÇÕES DO CAU/PR.

- 18.1.** Disponibilizar todos os meios necessários para a realização dos serviços, bem como efetuar o pagamento conforme previsão contratual;
- 18.2.** Permitir o acesso da contratada ao local determinado para a prestação dos serviços objeto deste contrato, devendo tomar todas as providências administrativas que garantam o livre desempenho de suas atividades;
- 18.3.** Fiscalizar e acompanhar toda a execução dos serviços, por meio de um funcionário especialmente designado para isso, anotando em registro próprio as ocorrências relacionadas ao mesmo;
- 18.4.** Realizar o pagamento nos prazos e na forma estipulada neste TR.
- 18.5.** O CAU/PR deverá manter a Empresa atualizada sobre a agenda de eventos, conforme descrito nesta TR, para que a mesma possa realizá-los sem problema algum.
- 18.6.** Em caso de Espaço cedido pelo CAU/PR ou qualquer outro órgão não contratado pela CONTRATADA, o Conselho deverá dar acesso a Empresa para que a mesma possa executar seu trabalho e fornecer seus itens conforme contrato.
- 18.7.** O CAU/PR, deverá manter informada a empresa sobre a agenda dos eventos com a maior antecedência possível. Da mesma forma, deverá informar com antecedência os casos em que os eventos venham a ser cancelados. Caso o evento seja cancelado, em parte ou integralmente, em menos de 12 (doze) horas do início do mesmo, o CAU/PR se obriga a ressarcir as despesas, desde que devidamente comprovadas.

19. DA DISPOSIÇÕES GERAIS

- 19.1.** A licitante contratada deverá manter, em seu quadro funcional, situado na cidade de Curitiba/PR, um preposto que atenderá todas as reuniões solicitadas e



responderá pelo contrato junto ao Conselho, assim como pelas atividades previstas para a execução dos serviços.

20. DA ASSINATURA DO CONTRATO

- 20.1. Após a homologação do pregão, a empresa vencedora será convocada para, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da convocação, para assinar O CONTRATO.
- 20.2. Após, o Conselho irá emitir um e-mail convocando para retirada da Nota de Empenho, tendo a CONTRATADA prazo de 2 (dois) dias úteis para retirar o referido documento. Caso contrário poderá ser penalizada como as regras do Edital e seus anexos.

21. DO PRAZO DE ENTREGA

- 21.1. O prazo máximo para entrega do serviço é de 1 (um) dia corrido, ou conforme solicitado ao CONTRATADO, em qualquer cidade do estado do Paraná, após retirada da Nota de Empenho.

22. DO PAGAMENTO

- 22.1. O pagamento será efetuado após 10 (dez) dias úteis da apresentação da nota fiscal e a perfeita execução dos serviços, que será comprovada com o ateste do gestor do contrato, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições previstos na legislação em vigor.
- 22.2. As notas fiscais deverão vir acompanhadas de comprovante de regularidade (certidão negativa) perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, e comprovante de regularidade (certidão negativa) perante a Seguridade Social (INSS), ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e a Justiça do Trabalho.
- 22.3. Caso a contratada goze de algum benefício fiscal, esta ficará responsável pela apresentação de documentação hábil, ou, no caso de optante pelo SIMPLES NACIONAL (Lei Complementar nº 123/2006), pela entrega de declaração, conforme modelo constante da IN nº 480/04, alterada pela IN nº 706/07, ambas da Secretaria da Receita Federal. Após apresentada a referida comprovação, a contratada ficará responsável por comunicar ao CAU/PR qualquer alteração posterior na situação declarada, a qualquer tempo, durante a execução do contrato.
- 22.4. Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará pendente e o pagamento susinado até que a



CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao CONTRATANTE.

- 22.5.** Se, por qualquer motivo alheio à vontade do CONTRATANTE, for paralisada a prestação do serviço, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.
- 22.6.** Caso o CONTRATANTE não cumpra o prazo estipulado na alínea "a" deste item, pagará à CONTRATADA atualização financeira de acordo com a variação do IPCA/IBGE, proporcionalmente aos dias de atraso.
- 22.7.** Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual.

23. DO REAJUSTE DO PREÇO

- 23.1.** Os preços serão fixos e irrevogáveis durante a vigência do contrato, por um período de 12 (doze) meses.

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 24.1.** Com fulcro no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União; e com base no art. 87, inciso II, da Lei nº 8.666/1993, estará sujeita à multa, de acordo com a gravidade do inadimplemento cometido, a empresa que:

24.1.1. Não mantiver sua proposta ou deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos pelo edital de licitação:

- a) Recusar-se ou deixar de enviar a proposta via Sistema de Pregão Eletrônico ou remessa postal;
- b) Recusar-se ou deixar de responder diligência realizada pelo CAU/PR, durante a análise da proposta;
- c) Desistir expressamente de sua proposta, após a abertura da licitação.

24.1.1.1. Para os casos correlatos a este item, a empresa inadimplente ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União pelo prazo de até 06 (seis) meses.

24.1.2. Deixar de celebrar o contrato:

- a) Recusar-se ou deixar de enviar documento(s) necessário(s) à comprovação de capacidade para assinatura do contrato: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor total de sua proposta.



- b) Recusar-se ou deixar de assinar o contrato, dentro do prazo de validade da sua proposta: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor total de sua proposta.
- c) Recusar-se ou deixar de receber a nota de empenho referente ao contrato: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União pelo prazo de 01 (um) a 03 (três) anos e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor do empenho.

24.1.3. Fraudar ou falhar na execução do contrato, e ensejar retardamento de sua execução:

- a) Recusar-se, ATRASAR ou deixar de fornecer quaisquer dos itens: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União pelo prazo de 01 (um) a 03 (três) anos e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor do contrato.
- b) Atrasar a entrega de quaisquer dos itens solicitados por prazo superior a 30 (trinta) MINUTOS: cancelamento do contrato; impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por prazo de 06 (seis) a 12 (doze) MESES, além de multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor do contrato.
- c) Entregar produtos com características diversas daquelas constantes em sua proposta ou no contrato, se recusando ou deixando de substituí-lo no prazo fixado pelo CAU/PR: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União pelo prazo de 02 (dois) a 03 (três) anos, além de multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor da ata de registro de preços.

24.1.3.1. Nos casos em que a empresa inadimplente entregar o(s) objeto(s) durante o processo para sua penalização, fica facultado ao CAU/PR receber o objeto e reduzir a multa até a metade do valor inicialmente calculado, deixando de aplicar a penalidade de impedimento de licitar, de acordo com o prejuízo sofrido pela Administração.

24.1.4. Apresentar documento ou declaração falsa:

- a) Omitir informações em quaisquer documentos exigidos no certame licitatório: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 04 (quatro) anos;
- b) Adulterar documento, público ou particular, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade: impedimento de licitar por até 05 (cinco) anos.

24.1.4.1. As empresas enquadradas neste item ficarão, ainda, sujeitas à multa de 20% (vinte por cento) em relação ao:



- a) Valor total de sua proposta, quando a ocorrência se der anteriormente à homologação do certame;
- b) Valor do contrato, quando a ocorrência se der após a homologação da licitação.

24.1.5. Cometer fraude fiscal:

- a) Fazer declaração falsa sobre seu enquadramento fiscal;
- b) Omitir informações em suas notas fiscais ou de outrem;
- c) Falsificar ou alterar quaisquer notas fiscais.

24.1.5.1. Para os casos correlatos a este item, a empresa ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

24.1.5.2. As empresas enquadradas neste item ficarão, ainda, sujeitas à multa de 20% (vinte por cento) em relação ao:

- a) Valor total de sua proposta, quando a ocorrência se der anteriormente à homologação do certame;
- b) Valor do contrato, quando a ocorrência se der após a homologação da licitação.

24.1.6. Comportar-se de modo inidôneo:

- a) Atos comprovadamente realizados com má-fé ou dolo;
- b) Participação na licitação de empresa constituída com a finalidade de burlar penalidade aplicada anteriormente, a qual será constatada com a verificação dos quadros societários, objetos sociais e/ou seus endereços, da empresa participante e da penalizada anteriormente.

24.1.6.1. Para os casos correlatos a este item, a empresa ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, além do pagamento de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total de sua proposta ou da ata de registro de preços.

24.2. Além do acima exposto, a adjudicatária se sujeita às sanções de advertência e multa, constantes nos artigos 86 e 87, da Lei nº 8.666/1993, aplicadas suplementarmente, pela inobservância das condições estabelecidas para o fornecimento ora contratado, da seguinte forma:

24.2.1. Advertência, nos casos de menor gravidade;

24.2.2. Multa de mora de 0,66% (zero vírgula sessenta e seis por cento), calculada sobre o total devido, por período de 5 (cinco) minutos de atraso na entrega de qualquer item do objeto do Edital, sendo que a partir do 31º (trigésimo primeiro) minuto de atraso, este será considerado como



inexecução total do contrato, incidindo sanções específicas, conforme item 17.1.3 acima.

- 24.2.3.** Multa de mora de 0,66% (zero vírgula sessenta e seis por cento), calculada sobre o total devido, por período de 5 (cinco) minutos de demora para substituição de equipamento defeituoso ou de má qualidade posto no evento ou qualquer problema técnico o qual interromper o andamento do evento ou prejudicar sua qualidade e desfechos, sendo que a partir do 31º (trigésimo primeiro) minuto de atraso, este será considerado como inexecução total do contrato, incidindo sanções específicas, conforme item 17.1.3 acima.
- 24.3.** As sanções previstas nesta seção não impedem a Administração de exigir indenizações suplementares para reparar os danos advindos da violação de deveres contratuais, apurados durante o processo administrativo de penalização.
- 24.4.** Será assegurado à empresa, previamente à aplicação das penalidades mencionadas nesta seção, o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 24.5.** A aplicação de uma das penalidades previstas nesta seção não exclui a possibilidade de aplicação de outras.
- 24.6.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de impedimento de licitar e contratar, o licitante será descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.
- 24.7.** A dosimetria das penas, além dos fatos e provas constantes do processo administrativo, levará em consideração:
- 24.7.1.** O dano causado à Administração;
 - 24.7.2.** O caráter educativo da pena;
 - 24.7.3.** A reincidência como maus antecedentes;
 - 24.7.4.** A proporcionalidade.
- 24.8.** Ainda, nos casos em que couber, serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
- 24.9.** Caso as multas previstas no edital de licitação não sejam suficientes para indenizar os danos sofridos pela Administração, esta poderá cobrar, administrativa e judicialmente, os prejuízos excedentes, tendo, neste caso, que provar os danos, conforme dispõe o art. 416 do Código Civil Brasileiro.
- 24.10.** Quando a rescisão contratual não for conveniente e oportuna à Administração, esta poderá manter em vigor o contrato, cobrando apenas os valores referentes às multas, fundamentando expressamente as razões que motivam a manutenção da relação contratual.
- 24.11.** As sanções de impedimento de licitar e contratar não serão passíveis de reabilitação anteriormente ao final do prazo fixado, tendo os licitantes que cumprir sua integralidade, ressalvado o direito de apreciação judicial do ato.



- 24.12. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

25. DA RESCISÃO DO CONTRATO

- 25.1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme art. 77 da Lei 8.666/93.
- 25.2. O contrato poderá ser rescindido, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à licitante contratada direito à indenização de qualquer espécie, nos casos previstos no artigo 78, incisos I a XVII, da Lei 8.666/93, observadas as disposições do parágrafo 2º do artigo 79 da mesma lei.

26. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 26.1. As despesas decorrentes da contratação objeto desta Licitação correrão à conta dos recursos orçamentários – **Dotação Orçamentária 2018 6.2.2.1.1.01.04.04.029 Serviços de Eventos.**
- 26.2. As despesas que ultrapassarem o presente exercício deverão correr à conta de orçamentos específicos, cujos créditos serão indicados oportunamente.
- 26.3. Sempre que necessário, será feito o empenho complementar para atendimento do efetivo serviço prestado no mês de referência.

27. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 27.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do contrato se dará por meio do **Gestor do Contrato ou quem o Conselho indicar**, especialmente designados, que anotarão em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados na forma do Artigo 67, da Lei nº 8.666/93.
- 27.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante contratada pelos danos causados ao CAU/PR ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados, prepostos ou em relação a não atendimento no prazo de legislação nova, bem como problemas no sistema.



28. DO CANCELAMENTO DO CONTRATO

28.1. Descrição

28.1.1. A CONTRATADA poderá solicitar a inexecução total referente ao objeto contratado, para fins de continuidade do serviço de gestão e operacionalização.

28.1.1.1. Os seguintes casos são passíveis de solicitação de transferência de tecnologia:

- a) Falência da CONTRATADA;
- b) Recuperação Judicial ou Extrajudicial da CONTRATADA;
- c) Descontinuidade, por parte da CONTRATADA para fornecimento por qualquer que seja a motivação.
- d) O CONTRATANTE poderá, motivadamente e unilateralmente, quebrar o contrato quando o mesmo não for mais benéfico a Administração.

28.2. Procedimentos

28.2.1. Na ocorrência de qualquer um dos casos mencionados acima a CONTRATADA deverá comunicar o fato ao CONTRATANTE. A partir do ato da comunicação o CONTRATANTE poderá solicitar a quebra do contrato.

29. DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

29.1. O custo estimado da contratação, será conforme valor máximo unitário, estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço e que poderá ser definido da seguinte forma:

29.2. Por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares;

29.3. Por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso;

29.4. Neste caso os custos foram levantados em pesquisa de preço no mercado e o valor apurado na pesquisa está apresentado na tabela abaixo:

PLANILHA DE CUSTO MÁXIMO ESTIMADO PP0002/2018

Mês	Datas		MÉDIA
Março	26 e 27/03/2018	Londrina/PR	R\$25.656,67
Abril	23 e 24/04/2018	Curitiba/PR	R\$3.250,00



Maio	21 e 22/05/2018	Cascavel/PR	R\$19.886,67
Junho	25 e 26/06/2018	Pato Branco/PR	R\$20.233,33
Julho	30 e 31/07/2018	Curitiba/PR	R\$15.320,00
Agosto	27 e 28/08/2018	Maringá/PR	R\$19.140,00
Setembro	24 e 25/09/2018	Guarapuava/PR	R\$19.566,67
Outubro	22 e 23/10/2018	Curitiba/PR	R\$3.250,00
Novembro	19 e 20/11/2018	Foz Do Iguaçu/PR	R\$20.260,00
Dezembro	17 e 18/12/2018	Curitiba/PR	R\$3.250,00
TOTAL			R\$149.813,33

30. DA PUBLICAÇÃO

30.1. A eficácia do contrato fica condicionada à publicação resumida do instrumento pela Administração, na Imprensa Oficial, a ser providenciado pelo contratante, nos termos do art. 20 do Decreto 3.555/2000.

Curitiba, 10 de fevereiro de 2018.


Alex Monteiro

Sup. Compras





PLANILHA DE DESCRITIVO TÉCNICO EVENTOS - ANEXO II

1.0 – Planilha

ITENS		DESCRIPTIVO	DESCRIPTIVO TÉCNICO	Unid.	Período Locação
				Medida	A partir do início do evento
1	ESPAÇO FÍSICO HOTELEIRO 01 - Plenária	Em Ambiente Hoteleiro - Espaço Físico	Espaço físico climatizado, com ar condicionado, de tamanho necessário para dispor: área superior a 100m ² de vão livre e pé direito de 2,90m, mesas com cadeiras de assento estofado em formato U, para 32 pessoas, mesas retas com cadeiras estofadas de suporte para 10 pessoas, devendo cada pessoa ter acesso a um ponto de energia logo abaixo da mesma ou ao alcance de um cabo de carregador de computador e celular, juntamente de rede de internet WIFI, com dois acessos para cada pessoa e 6 cadeiras extras.	Unidade	8hrs
2	ESPAÇO FÍSICO HOTELEIRO 02 - Câmara Técnica ou Fórum de Coordenadores de Curso	Em Ambiente Hoteleiro - Espaço Físico	Espaço físico climatizado, com ar condicionado, de tamanho necessário para dispor: área superior a 90m ² de vão livre e pé direito de no mínimo de 2,90m, mesas com cadeiras de assento estofado em formato U para 20 pessoas, mesa reta com cadeiras estofadas de suporte para 6 pessoas, devendo cada pessoa, ter acesso a um ponto de energia logo abaixo da mesma ou ao alcance de um cabo de carregador de computador e celular, juntamente de rede de internet WIFI, com dois acessos para cada pessoa e 6 cadeiras extras.	unidade	8hrs
3	ESPAÇO FÍSICO HOTELEIRO 03 - Comissão de Ética	Em Ambiente Hoteleiro - Espaço Físico	Espaço físico climatizado com ar condicionado, de tamanho necessário para dispor: área de 30m ² e pé direito de 2,90m, mesas com cadeiras de assento estofado em formato U para 10 pessoas, mesa reta com cadeiras estofadas de suporte para 2 pessoas, devendo cada pessoa ter acesso a um ponto de energia logo abaixo da mesma ou ao alcance de um cabo de carregador de computador e celular, juntamente de rede de internet WIFI, com dois acessos para cada pessoa e 6 cadeiras extras.	unidade	8hrs



4	ESPAÇO FÍSICO HOTELEIRO 04 - Comissões	Em Ambiente Hoteleiro - Espaço Físico	Espaço físico climatizado com ar condicionado, de tamanho necessário para dispor: área de no mínimo 70m ² de vão livre e pé direito de 2,90m ² , 6 mesas (preferencialmente redondas) com cadeiras de assento estofado em formato REUNIÃO, para 8 pessoas cada, mais mesa reta com cadeiras estofadas de suporte para 4 pessoas, devendo cada pessoa ter acesso a um ponto de energia logo abaixo da mesma ou ao alcance de um cabo de carregador de computador e celular, juntamente de rede de internet WIFI com dois acessos para cada pessoa e 6 cadeiras extras.	unidade	8hrs
5	Projektor 5.000 lumens	Projektor que deve estar interligado ao sistema de vídeo e áudio, devendo estar posicionado para transmitir de um ponto do U onde ficará a assessoria da Plenária, com sonorização gravada na mesa de som.	Projektor multimídia até 5.000 <u>ansilumens</u> , contraste até 2000:1, resolução de no mínimo 1024x768 pixels, Projektor multimídia, tipo datashow, de 5000 ansi-lumens, inclusos: cabos adaptadores, controle remoto e ponteira laser.	unidade	8hrs
6	Sistema de som, áudio, vídeo e gravação de áudio, com mesa de microfone	Sistema de som, com caixas amplificadas, mesa de som digital, gravação de áudio e etc.	Mesa de som digital com no mínimo 18 (dezoito) canais, 4 (quatro) caixas acústicas amplificadas de no mínimo 200 WRMS, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone. Gravação em arquivo digital, com entrega do produto final em CD/DVD, identificado com o nome do evento, data e hora, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado. A gravação deverá ocorrer com equipamento profissional, considerando o som dos vários microfones, quando for o caso, não consistindo meramente em captar o som ambiente. Quando já houver equipamento de som para o evento, a gravação poderá ocorrer a partir da saída de áudio desse equipamento, (Caixa de som, mesa controladora, gravação de áudio para no mínimo 2 gravações simultâneas, que devem ser feitas e entregues pela contratada (original e backup), todo material necessário da instalação e funcionamento adequado do sistema de som áudio e vídeo para projeção).	kit	8hrs



7	Microfones Gooseneck	Microfones para mesas (1 para cada 2 participantes)	Microfone solicitação de palavra tipo gooseneck ou similar, Base com Botão Liga / Desliga Com Luz Indicadora Haste Flexível Direcional Cabeça Com Eletreto e Espuma Anti Puff Resposta de Frequência: 40Hz a 16KHz Alimentação da Base: phatom power ou 2 Pilhas AAA Tipo Unidirecional Cartiôide Sensibilidade: -42 +- 2dB Com dispositivo "uso da palavra" e fornecimento contínuo de bateria. para mesas (1 para cada 2 participantes, 01 para o presidente), sendo instalados na mesa e em pleno funcionamento sem interferências e sendo gravado tudo que é dito neles.	unidade	8hrs
8	Microfone sem fio	Microfone sem fio para uso quando for dada palavra a pessoas fora do U.	Microfone sem fio com bateria com duração para todo horário do evento, UHF Profissional, Tipo De Recepção: True Diversity Com 2 Antenas, Conector de Áudio: Xlr Balanceado E P10, alimentação 02 pilhas AA.	unidade	8hrs
9	Tela de projeção de 180 polegadas	Tela de projeção de 180 polegadas	Tela de projeção até 180 polegadas, (3,66m x 2,74m) com tripé ou pendurada.	unidade	8hrs
10	Impressora Multifuncional com suprimentos (papel e tonner)	Os materiais de consumo como tonner e papel A4, deverão ser suficientes para utilização no evento, sendo no máximo de 1.000 folhas. A impressora deve ser posicionada em uma mesa de apoio, com o computador do lado e uma cadeira.	Multifuncional: fotocopiadora, impressora, scanner, fax, (HP-LJ-m2727-MPS com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners e tendo que ser repostos em caso de término durante o evento. (Impressora laser multifuncional com scanner (preto e branco) Impressora tipo laser, preto e branco, com capacidade de impressão de 25 páginas por minuto no formato A4. OBSERVAÇÃO: Incluso material de consumo (toner) para impressão estimada de até 1000 páginas. Entregue montada, configurada em notebooks que a utilizarão e pronta para uso).	unidade	8hrs



11	Notebook	<p>O notebook deve estar conectado a impressora para que possa ser utilizado pen drive para impressão após o arquivo ser salvo no mesmo, como também ter acesso a internet para que seja possível download dos arquivos para impressão. O notebook deve estar instalado ao lado da impressora, em uma mesa de apoio com uma cadeira.</p>	<p>Microcomputador portátil (<i>notebook</i>) com as especificações mínimas: Processador do tipo x86/64bits, com tecnologia de dois núcleos em única pastilha; memória RAM de 6GB (um <i>gigabyte</i>); disco rígido de 500GB; leitor e gravador de CD/DVD; placa de rede Gigabite com conector RJ-45; conexão <i>Wireless</i> 802.11g; 2 (duas) entradas <i>USB</i>; porta <i>HDMI</i>; Interfaces para entrada e saída de áudio habilitadas; dispositivo apontador integrado ao gabinete do equipamento, do tipo <i>TouchPad</i> com botões esquerdo e direito; mouse externo ótico com <i>scroll</i>; teclado padrão <i>ABNT2</i>; tela <i>LCD</i> de 14"; Sistema Operacional <i>Windows 7</i> ou superior; aplicativos de escritório <i>MS-Office 2010</i> com <i>Word</i>, <i>Excel</i> e <i>Power point</i>; aplicativos de escritório <i>BR-Office</i> ou <i>libre-office</i> última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo <i>ZIP</i> e <i>RAR</i>; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo <i>PDF</i>; software para gravação contínua de áudio; software <i>antivirus</i> instalado e atualizado; opção de <i>autorun</i> de <i>CD/DVD</i> e de dispositivos <i>USB</i> desabilitada pelo sistema operacional. Este item deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento. Em caso de defeito, o equipamento deve ser substituído no prazo máximo de 15 (quinze) minutos</p>	unidade	8hrs
12	Técnico de som e áudio	<p>O técnico de som e áudio também poderá ser o coordenador geral, caso a mesma pessoa possa realizar os serviços. No entanto este não poderá receber por duas pessoas, sendo o responsável por todo o trabalho, tendo que estar na sala o tempo todo do evento, e devendo ter conhecimento técnico para resolver qualquer eventualidade.</p>	<p>Operar equipamentos de som, Operar equipamentos de projeção, Encarregado de monitorar o áudio geral da reunião e a gravação da mesma e dar apoio técnico às cabines de tradução simultânea. O serviço deverá ser executado por profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.</p>	unidade	8hrs



13	Coordenador geral	Este será responsável por responder pela empresa e resolver todas as necessidades e problemas surgidos durante o evento, visando garantir a boa execução dos serviços contratados.	Acompanhar todo trabalho a ser executado e solucionar os problemas quando necessário. O serviço deverá ser executado por profissional com experiência na atividade de Coordenação, sob a supervisão do CONTRATANTE, responsável pela organização prévia ao evento, execução do evento e coordenação de todos os profissionais envolvidos, entre outras incumbências inerentes ao planejamento, acompanhamento e desfecho do evento.	unidade	8hrs
14	Serviço de sala com café e água - 1	Manter uma mesa de apoio com copos, água gelada e café quente e bolachas à vontade para os participantes, durante todo o horário do evento, repondo os produtos sempre que necessário.	Café, chá de frutas com no mínimo 5 sabores, água natural gelada, 01 tipos de suco, 03 tipos de bolachas de qualidade, frescas, crocantes e abertas na hora (salgado e doce).	por pessoa	Conforme necessidade do CAU/PR
15	Serviço de sala com café e água - 2	Manter uma mesa de apoio com copos, água gelada e café quente à vontade para os participantes, durante todo o horário do evento, repondo os produtos sempre que necessário.	Café, chá de frutas com no mínimo 5 sabores, água natural gelada.	por pessoa	Conforme necessidade do CAU/PR
16	Coffee break 01	Conforme cardápio aprovado anexo, deverá ser garantido o fornecimento de coffee em quantidades suficientes para satisfazer pessoas adultas do sexo masculino, nos horários estipulados no dia do evento. Poderá haver remanejamento de horário de acordo com necessidade do contratante. SERVIDO NA SALA SENDO DEIXANDO COM A ORGANIZAÇÃO AS QUANTIDADES DE	Sachês de chá de frutas com no mínimo 5 sabores, 02 tipos de suco, 03 tipos de bolachas de qualidade, frescas, crocantes e abertas na hora (salgado e doce).	por pessoa	Conforme necessidade do CAU/PR



		REPOSIÇÃO QUE a MESMO O FARÁ.			
17	Coffee break 02	Conforme cardápio aprovado anexo, deverá ser garantido o fornecimento de coffee em quantidades suficientes para satisfazer pessoas adultas do sexo masculino, nos horários estipulados no dia do evento. Poderá haver remanejamento de horário de acordo com necessidade do contratante.	Café, chá de frutas 5 sabores diferentes no mínimo, água natural e gaseificada, chocolate, 02 tipos de suco, 02 tipos de refrigerante (01 diet), 01 tipo de chá gelado, 03 tipos de biscoitos finos, frutas variadas, mini sanduíches variados e/ou salgadinhos, 01 massa doce (bolo ou rocambole), cesta de pães variados, 3 tipos de patê, pão de queijo; Com as pessoas necessárias para servir, retirar e fazer a limpeza do local.	por pessoa	Conforme necessidade do CAU/PR
18	Sistema de gravação de áudio e vídeo	Sistema de gravação de vídeo com duas câmeras para gravação de imagens, com entrega em gravação de mídia.	Filmagem com 02 câmeras digital 03 CCD em Mini DV com operador, resolução mínima em FullHD e entrega de material editado em DVD-R e arquivo digital em pen-driver. Entrega em até 8 horas úteis, editado conforme solicitado pelo CAU/PR.	unidade	8hrs
19	Projektor 3.000 lumens	Projektor de 3.000 lumens. Caso haja na sala de realização do evento sistema de som, o mesmo deverá estar interligado a mesa e ao projektor, devendo ser providenciada mesa de apoio ou mesa central, conforme solicitado pelo contratante	Projektor multimídia até <u>3.000 ansilumens</u> , contraste até 500:1, resolução mínima de 1024x768 pixels, Projektor multimídia tipo datashow, de 3000 ansi-lumens, incluso: cabos adaptadores, controle remoto e ponteira laser.	unidade	8hrs
20	ESPAÇO FÍSICO PREPARAÇÃO DE ESPAÇO	Ambientação salão CAU/BR	Mesas com cadeiras de assento estofado em formato U para 32 pessoas, mesas retas com cadeiras estofadas de suporte para 10 pessoas, devendo cada qual ter acesso a um ponto de energia logo abaixo da mesma ou ao alcance de um cabo de carregador de computador e celular, juntamente com dois acessos para cada pessoa e 6 cadeiras extras.	unid.	8hrs

OBS: Caso seja solicitado deslocamento de equipamentos, dentro do seu horário de locação, por mudança de sala, este não poderá ter cobrança extra.



2.0 Planilha modelo para proposta.

Londrina - Dias 26 e 27/03/2018

Evento: Reunião de Comissões			
Ambiente: Hoteleiro			
Horário: das 12:00 às 20:00hrs			
ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
Espaço Físico Hoteleiro 04 - Item 4 , Anexo II.	1		R\$0,00
Impressora Multifuncional com suprimentos - Item 10 , Anexo II.	1		R\$0,00
Notebook - Item 11 , Anexo II.	1		R\$0,00
Serviço de sala com café e água 02 - Item 15 , Anexo II.	30		R\$0,00
Coffee Break 02 - Item 17 , Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)	30		R\$0,00
Coordenador Geral - Item 13 , Anexo II.	1		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00
Evento: Reunião da Comissão de Ética			
Ambiente: Hoteleiro			
Horário: das 12:00 às 20:00hrs			
ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
Espaço Físico Hoteleiro 03 - Item 3 , Anexo II.	1		R\$0,00
Serviço de sala com café e água 02 - Item 15 , Anexo II.	10		R\$0,00
Coffee Break 02 - Item 17 , Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)	10		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00
Evento: Encontro de Câmaras Técnicas			
Ambiente: Hoteleiro			
Horário: das 12:00 às 20:00hrs			
ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
Espaço Físico Hoteleiro 02 - Item 2 , Anexo II.	1		R\$0,00
Sistema de som, áudio, vídeo e gravação de áudio, com mesa de microfone - Item 6 , Anexo II.	1		R\$0,00
Microfone sem fio - Item 8 , Anexo II.	4		R\$0,00
Tela de projeção de 180 polegadas - Item 9 , Anexo II.	1		R\$0,00
Notebook - Item 11 , Anexo II.	1		R\$0,00
Projetor 3.000 lumens - Item 19 , Anexo II.	1		R\$0,00
Técnico de som e áudio - Item 12 , Anexo II.	1		R\$0,00
Serviço de sala com café e água 02 - Item 15 , Anexo II.	20		R\$0,00
Coffee Break 02 - Item 17 , Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)	20		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00
Evento: Evento noturno			
Ambiente: Próprio do CAU/PR ou cedido por outra instituição			
Horário: das 18:00 às 00:00hrs			



ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
Sistema de gravação de áudio e vídeo - Item 18 , Anexo II.	1		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00
Evento: Reunião Plenária Ambiente: Hoteleiro Horário: das 07:30 às 14:00hrs			
ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
Espaço Físico Hoteleiro 01 - Item 1 , Anexo II.	1		R\$0,00
Projektor 5.000 lumens - Item 5 , Anexo II.	1		R\$0,00
Sistema de som, áudio, vídeo e gravação de áudio, com mesa de microfone - Item 6 , Anexo II.	1		R\$0,00
Microfones Gooseneck - Item 7 , Anexo II.	13		R\$0,00
Microfone sem fio - Item 8 , Anexo II.	1		R\$0,00
Tela de projeção de 180 polegadas - Item 9 , Anexo II.	1		R\$0,00
Impressora Multifuncional com suprimentos - Item 10 , Anexo II.	1		R\$0,00
Notebook - Item 11 , Anexo II.	1		R\$0,00
Serviço de sala com café e água 02 - Item 15 , Anexo II.	35		R\$0,00
Técnico de som e áudio - Item 12 , Anexo II.	1		R\$0,00
Coordenador Geral - Item 13 , Anexo II.	1		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00

Curitiba/PR - dias 23 e 24/04/2018

Eventos: Reunião de Comissões, Comissão de Ética Ambiente: SEDE do CAU/PR Horário: das 12:00 às 20:00hrs			
ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
Coffee Break 02 - Item 17 , Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)	30		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00
Eventos: Reunião Plenária Ambiente: SEDE do CAU/PR Horário: das 07:30 às 14:00hrs			
ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
Coffee Break 01 - Item 16 , Anexo II. (Será servido às 08:30hrs)	30		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00

Cascavel/PR - 21 e 22/05/2018

Evento: Reunião de Comissões Ambiente: Hoteleiro Horário: das 12:00 às 20:00hrs			
ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL



Espaço Físico Hoteleiro 04 - Item 4 , Anexo II.	1		R\$0,00
Impressora Multifuncional com suprimentos - Item 10 , Anexo II.	1		R\$0,00
Notebook - Item 11 , Anexo II.	1		R\$0,00
Serviço de sala com café e água 02 - Item 15 , Anexo II.	30		R\$0,00
Coffee Break 02 - Item 17 , Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)	25		R\$0,00
Coordenador Geral - Item 13 , Anexo II.	1		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00
Evento: Reunião da Comissão de Ética			
Ambiente: Hoteleiro			
Horário: das 12:00 às 20:00hrs			
ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
Espaço Físico Hoteleiro 03 - Item 3 , Anexo II.	1		R\$0,00
Serviço de sala com café e água 02 - Item 15 , Anexo II.	10		R\$0,00
Coffee Break 02 - Item 17 , Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)	10		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00
Evento: Evento noturno			
Ambiente: Próprio do CAU/PR ou cedido por outra instituição			
Horário: das 18:00 às 00:00hrs			
ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
Sistema de gravação de áudio e vídeo - Item 18 , Anexo II.	1		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00
Evento: Reunião Plenária			
Ambiente: Hoteleiro			
Horário: das 07:30 às 14:00hrs			
ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
Espaço Físico Hoteleiro 01 - Item 1 , Anexo II.	1		R\$0,00
Projeter 5.000 lumens - Item 5 , Anexo II.	1		R\$0,00
Sistema de som, áudio, vídeo e gravação de áudio, com mesa de microfones - Item 6 , Anexo II.	1		R\$0,00
Microfones Gooseneck - Item 7 , Anexo II.	13		R\$0,00
Microfone sem fio - Item 8 , Anexo II.	1		R\$0,00
Tela de projeção de 180 polegadas - Item 9 , Anexo II.	1		R\$0,00
Impressora Multifuncional com suprimentos - Item 10 , Anexo II.	1		R\$0,00
Notebook - Item 11 , Anexo II.	1		R\$0,00
Serviço de sala com café e água 02 - Item 15 , Anexo II.	35		R\$0,00
Técnico de som e áudio - Item 12 , Anexo II.	1		R\$0,00
Coordenador Geral - Item 13 , Anexo II.	1		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00



Pato Branco/PR – Dia 25 e 26/06/2018

Evento: Reunião de Comissões			
Ambiente: Hoteleiro			
Horário: das 12:00 às 20:00hrs			
ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
Espaço Físico Hoteleiro 04 - Item 4 , Anexo II.	1		R\$0,00
Impressora Multifuncional com suprimentos – Item 10 , Anexo II.	1		R\$0,00
Notebook – Item 11 , Anexo II.	1		R\$0,00
Serviço de sala com café e água 02 – Item 15 , Anexo II.	30		R\$0,00
Coffee Break 02 – Item 17 , Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)	25		R\$0,00
Coordenador Geral – Item 13 , Anexo II.	1		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00
Evento: Reunião da Comissão de Ética			
Ambiente: Hoteleiro			
Horário: das 12:00 às 20:00hrs			
ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
Espaço Físico Hoteleiro 03 - Item 3 , Anexo II.	1		R\$0,00
Serviço de sala com café e água 02 – Item 15 , Anexo II.	10		R\$0,00
Coffee Break 02 – Item 17 , Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)	10		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00
Evento: Evento noturno			
Ambiente: Próprio do CAU/PR ou cedido por outra instituição			
Horário: das 18:00 às 00:00hrs			
ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
Sistema de gravação de áudio e vídeo - Item 18 , Anexo II.	1		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00
Evento: Reunião Plenária			
Ambiente: Hoteleiro			
Horário: das 07:30 às 14:00hrs			
ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
Espaço Físico Hoteleiro 01 - Item 1 , Anexo II.	1		R\$0,00
Projeter 5.000 lumens – Item 5 , Anexo II.	1		R\$0,00
Sistema de som, áudio, vídeo e gravação de áudio, com mesa de microfones – Item 6 , Anexo II.	1		R\$0,00
Microfones Gooseneck – Item 7 , Anexo II.	13		R\$0,00
Microfone sem fio – Item 8 , Anexo II.	1		R\$0,00
Tela de projeção de 180 polegadas – Item 9 , Anexo II.	1		R\$0,00
Impressora Multifuncional com suprimentos – Item 10 , Anexo II.	1		R\$0,00
Notebook – Item 11 , Anexo II.	1		R\$0,00
Serviço de sala com café e água 02 – Item 15 , Anexo II.	35		R\$0,00
Técnico de som e áudio – Item 12 , Anexo II.	1		R\$0,00



Coordenador Geral – Item 13, Anexo II.	1		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00

Curitiba/PR – Dia 30 e 31/07/2018

Eventos: Reunião de Comissões, Comissão de Ética			
Ambiente: SEDE do CAU/PR			
Horário: das 12:00 às 20:00hrs			
ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
Coffee Break 02 – Item 17, Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)	25		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00
Evento: Encontro de Câmaras Técnicas			
Ambiente: Espaço cedido pelo CAU/PR			
Horário: das 12:00 às 20:00hrs			
ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
ESPAÇO FÍSICO PREPARAÇÃO DE ESPAÇO - Item 20, Anexo II.	1		R\$0,00
Sistema de som, áudio, vídeo e gravação de áudio, com mesa de microfones – Item 6, Anexo II.	1		R\$0,00
Microfone sem fio – Item 8, Anexo II.	4		R\$0,00
Tela de projeção de 180 polegadas – Item 9, Anexo II.	1		R\$0,00
Notebook – Item 11, Anexo II.	1		R\$0,00
Projektor 5.000 lumens – Item 5, Anexo II.	1		R\$0,00
Técnico de som e áudio – Item 12, Anexo II	1		R\$0,00
Coffee Break 02 – Item 17, Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)	25		R\$0,00
Coordenador Geral – Item 13, Anexo II.	1		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00
Eventos: Reunião Plenária			
Ambiente: SEDE do CAU/PR			
Horário: das 07:30 às 14:00hrs			
ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
Coffee Break 01 – Item 16, Anexo II. (Será servido às 08:30hrs)	35		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00

Maringá/PR – Dia 27 e 28/08/2018

Evento: Reunião de Comissões			
Ambiente: Hoteleiro			
Horário: das 12:00 às 20:00hrs			
ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
Espaço Físico Hoteleiro 04 - Item 4, Anexo II.	1		R\$0,00
Impressora Multifuncional com suprimentos – Item 10, Anexo II.	1		R\$0,00
Notebook – Item 11, Anexo II.	1		R\$0,00



Serviço de sala com café e água 02 – Item 15, Anexo II.	30		R\$0,00
Coffee Break 02 – Item 17, Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)	25		R\$0,00
Coordenador Geral – Item 13, Anexo II.	1		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00
Evento: Reunião da Comissão de Ética			
Ambiente: Hoteleiro			
Horário: das 12:00 às 20:00hrs			
ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
Espaço Físico Hoteleiro 03 - Item 3, Anexo II.	1		R\$0,00
Serviço de sala com café e água 02 – Item 15, Anexo II.	10		R\$0,00
Coffee Break 02 – Item 17, Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)	10		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00
Evento: Evento noturno			
Ambiente: Próprio do CAU/PR ou cedido por outra instituição			
Horário: das 18:00 às 00:00hrs			
ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
Sistema de gravação de áudio e vídeo - Item 18, Anexo II.	1		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00
Evento: Reunião Plenária			
Ambiente: Hoteleiro			
Horário: das 07:30 às 14:00hrs			
ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
Espaço Físico Hoteleiro 01 - Item 1, Anexo II.	1		R\$0,00
Projektor 5.000 lumens – Item 5, Anexo II.	1		R\$0,00
Sistema de som, áudio, vídeo e gravação de áudio, com mesa de microfone – Item 6, Anexo II.	1		R\$0,00
Microfones Gooseneck – Item 7, Anexo II.	13		R\$0,00
Microfone sem fio – Item 8, Anexo II.	1		R\$0,00
Tela de projeção de 180 polegadas – Item 9, Anexo II.	1		R\$0,00
Impressora Multifuncional com suprimentos – Item 10, Anexo II.	1		R\$0,00
Notebook – Item 11, Anexo II.	1		R\$0,00
Serviço de sala com café e água 02 – Item 15, Anexo II.	35		R\$0,00
Técnico de som e áudio – Item 12, Anexo II.	1		R\$0,00
Coordenador Geral – Item 13, Anexo II.	1		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00



Guarapuava/PR – Dia 24 e 25/09/2018

Evento: Reunião de Comissões			
Ambiente: Hoteleiro			
Horário: das 12:00 às 20:00hrs			
ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
Espaço Físico Hoteleiro 04 - Item 4 , Anexo II.	1		R\$0,00
Impressora Multifuncional com suprimentos - Item 10 , Anexo II.	1		R\$0,00
Notebook - Item 11 , Anexo II.	1		R\$0,00
Serviço de sala com café e água 02 - Item 15 , Anexo II.	30		R\$0,00
Coffee Break 02 - Item 17 , Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)	30		R\$0,00
Coordenador Geral - Item 13 , Anexo II.	1		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00
Evento: Reunião da Comissão de Ética			
Ambiente: Hoteleiro			
Horário: das 12:00 às 20:00hrs			
ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
Espaço Físico Hoteleiro 03 - Item 3 , Anexo II.	1		R\$0,00
Serviço de sala com café e água 02 - Item 15 , Anexo II.	10		R\$0,00
Coffee Break 02 - Item 17 , Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)	10		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00
Evento: Evento noturno			
Ambiente: Próprio do CAU/PR ou cedido por outra instituição			
Horário: das 18:00 às 00:00hrs			
ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
Sistema de gravação de áudio e vídeo - Item 18 , Anexo II.	1		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00
Evento: Reunião Plenária			
Ambiente: Hoteleiro			
Horário: das 07:30 às 14:00hrs			
ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
Espaço Físico Hoteleiro 01 - Item 1 , Anexo II.	1		R\$0,00
Projetor 5.000 lumens - Item 5 , Anexo II.	1		R\$0,00
Sistema de som, áudio, vídeo e gravação de áudio, com mesa de microfone - Item 6 , Anexo II.	1		R\$0,00
Microfones Gooseneck - Item 7 , Anexo II.	13		R\$0,00
Microfone sem fio - Item 8 , Anexo II.	1		R\$0,00
Tela de projeção de 180 polegadas - Item 9 , Anexo II.	1		R\$0,00
Impressora Multifuncional com suprimentos - Item 10 , Anexo II.	1		R\$0,00
Notebook - Item 11 , Anexo II.	1		R\$0,00
Serviço de sala com café e água 02 - Item 15 , Anexo II.	35		R\$0,00



Técnico de som e áudio – Item 12, Anexo II.	1		R\$0,00
Coordenador Geral – Item 13, Anexo II.	1		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00

Curitiba/PR – Dia 22 e 23/10/2018

Eventos: Reunião de Comissões, Comissão de Ética			
Ambiente: SEDE do CAU/PR			
Horário: das 12:00 às 20:00hrs			
ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
Coffee Break 01 – Item 16, Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)	30		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00
Eventos: Reunião Plenária			
Ambiente: SEDE do CAU/PR			
Horário: das 07:30 às 14:00hrs			
ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
Coffee Break 01 – Item 16, Anexo II. (Será servido às 08:30hrs)	30		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00

Foz Do Iguaçu/PR – Dia 19 e 20/11/2018

Evento: Reunião de Comissões			
Ambiente: Hoteleiro			
Horário: das 12:00 às 20:00hrs			
ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
Espaço Físico Hoteleiro 04 - Item 4, Anexo II.	1		R\$0,00
Impressora Multifuncional com suprimentos – Item 10, Anexo II.	1		R\$0,00
Notebook – Item 11, Anexo II.	1		R\$0,00
Serviço de sala com café e água 02 – Item 15, Anexo II.	30		R\$0,00
Coffee Break 02 – Item 17, Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)	25		R\$0,00
Coordenador Geral – Item 13, Anexo II.	1		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00
Evento: Reunião da Comissão de Ética			
Ambiente: Hoteleiro			
Horário: das 12:00 às 20:00hrs			
ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
Espaço Físico Hoteleiro 03 - Item 3, Anexo II.	1		R\$0,00
Serviço de sala com café e água 02 – Item 15, Anexo II.	10		R\$0,00
Coffee Break 02 – Item 17, Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)	10		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00
Evento: Evento noturno			



Ambiente: Próprio do CAU/PR ou cedido por outra instituição

Horário: das 18:00 às 00:00hrs

ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
Sistema de gravação de áudio e vídeo - Item 18 , Anexo II.	1		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00

Evento: Reunião Plenária

Ambiente: Hoteleiro

Horário: das 07:30 às 14:00hrs

ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
Espaço Físico Hoteleiro 01 - Item 1 , Anexo II.	1		R\$0,00
Projektor 5.000 lumens - Item 5 , Anexo II.	1		R\$0,00
Sistema de som, áudio, vídeo e gravação de áudio, com mesa de microfone - Item 6 , Anexo II.	1		R\$0,00
Microfones Gooseneck - Item 7 , Anexo II.	13		R\$0,00
Microfone sem fio - Item 8 , Anexo II.	1		R\$0,00
Tela de projeção de 180 polegadas - Item 9 , Anexo II.	1		R\$0,00
Impressora Multifuncional com suprimentos - Item 10 , Anexo II.	1		R\$0,00
Notebook - Item 11 , Anexo II.	1		R\$0,00
Serviço de sala com café e água 02 - Item 15 , Anexo II.	35		R\$0,00
Técnico de som e áudio - Item 12 , Anexo II.	1		R\$0,00
Coordenador Geral - Item 13 , Anexo II.	1		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00

Curitiba/PR - Dia 17 e 18/12/2018

Eventos: Reunião de Comissões, Comissão de Ética

Ambiente: SEDE do CAU/PR

Horário: das 12:00 às 20:00hrs

ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
Coffee Break 02 - Item 17 , Anexo II. (Será servido às 16:00hrs)	40		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00

Eventos: Reunião Plenária

Ambiente: SEDE do CAU/PR

Horário: das 07:30 às 14:00hrs

ITEM	QTD	VALOR UNIT	SUBTOTAL
Coffee Break 01 - Item 16 , Anexo II. (Será servido às 08:30hrs)	40		R\$0,00
TOTAL DO EVENTO			R\$0,00

VALOR TOTAL GLOBAL

R\$0,00



ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO

INSTRUMENTO DE CONTRATO PARA "A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL" QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO ARQUITETURA E URBANISMO DO PARANÁ - CAU/PR E A EMPRESA xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

CONSELHO ARQUITETURA E URBANISMO DO PARANÁ - CAU/PR, Autarquia Federal criada pela Lei nº 12.378, de 2010, inscrita no CNPJ/MF sob nº 14.804.099/0001-99, sediada Avenida Nossa Senhora d aLuz, 2530, Curitiba, Paraná, neste ato representada por seu Presidente, **Ronaldo Duschenes**, Arquiteto e Urbanista CAU A0630-0, doravante denominada **CONTRATANTE**, e -----, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº -----, sediada na cidade de -----, na Av/Rua -----, neste ato representada pelo seu Procurador/Sócio/Gerente, Sr. (a) -----, -----(nacionalidade)----, -----(estado civil)----, -----(profissão)----, inscrito no CPF/MF sob o nº -----, portador da cédula de identidade nº -----, expedida pela -----, em conformidade com a procuração/contrato social contidos nas folhas ----- do **Processo nº 2018/ADM/02.0028-00**, doravante denominada **CONTRATADA**, têm, entre si, justo e avençado, e celebram, por força do presente instrumento, elaborado de acordo com minuta examinada pela Assessoria Jurídica, "ex vi" do disposto no parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93, e em conformidade com o constante do processo acima citado, este **CONTRATO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS, SOB DEMANDA, E TODO O TERRITÓRIO NACIONAL**, mediante execução indireta sob o regime de empreitada por preço global, que se regerá pelas disposições da Lei nº 10.520/2002, 8.538/2015, Lei Complementar n.º 123/2006 e suas alterações, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/1993, e pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA I - DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto serviço de empresa especializada na realização de eventos, sob demanda, em todo o território nacional, abrangendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, fornecimento de alimentação e bebida, infraestrutura, apoio logístico, ornamentação e a confecção e fornecimento de material de apoio e impressos em geral, conforme as condições previstas neste instrumento.

1.2. Integram este instrumento, independentemente de transcrição:

a) Termo de Referência, anexo I Edital 0002/2018



- b) Edital de Pregão PP0002/2018
- c) Proposta Comercial da Contratada,
- d) Ata de Pregão acostada

CLÁUSULA II - DO VALOR DO CONTRATO

2.1. O valor total estimado deste Contrato é de R\$ ----- (-----), conforme o detalhamento constante da planilha abaixo:

Grupo -							VALOR	
Eventos	Data	Local	ITEM	DESCRIPTIVO TECNICO MATERIAL/ESTRUTURA/SERVIÇOS	Diárias/Unid.	Quantidade Estimada	Valor Unitário	VLR. TOTAL DO ITEM
					Unid.		R\$ 0,00	R\$ 0,00
					Unid.		R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR TOTAL DO GRUPO								R\$ 0,00

CLÁUSULA III - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. A despesa com a execução de que trata o objeto desta licitação correrá a cargo do Elemento de Despesa sob Rubrica nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

CLÁUSULA IV - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O pagamento será efetuado até o 15º (décimo) dia, ao da execução dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo setor competente, de acordo com as condições estabelecidas neste termo e após consulta a toda documentação legal que devem ser mantido em ordem da Lei 8.666/93 art. 27 ao 31, sendo efetuada a retenção de tributos sobre o pagamento a ser realizado, conforme determina a legislação vigente.

4.1.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá vir acompanhada da(s) respectiva(s) Notas de Empenho emitida pelo CAU/PR.

4.2. Os pagamentos serão creditados em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

4.3. Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, este ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao CONTRATANTE.



4.4. Não caberá pagamento de atualização financeira à CONTRATADA caso o pagamento não ocorra no prazo previsto por culpa exclusiva desta.

4.5. Caso a Contratada seja optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006.

4.6. Ocorrendo eventuais atrasos de pagamento, provocados exclusivamente pela Contratante, 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 a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

4.7. No caso de pendência de liquidação de obrigações pela CONTRATADA, em virtude de penalidades impostas, o CONTRATANTE poderá descontar de eventuais faturas devidas ou ainda, quando for o caso, da garantia contratual, podendo ser cobrado ainda judicialmente.

4.8. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o Contratado:

- a) Deixar de executar, ou não executar nas condições prevista neste instrumento;
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

CLÁUSULA V - DA EXECUÇÃO DOS EVENTOS E DOS PRAZOS

5.1. Os serviços deverão ser prestados, sob demanda, de acordo com os períodos indicados e itens especificados para cada evento, **sendo pagos os serviços efetivamente realizados**, observado ainda as condições abaixo:



5.1.1. Para a escolha do espaço físico, a Contratada deverá apresentar 03 (três) propostas, equivalentes, de local para realização do evento, juntamente com a proposta de preços inicial, para que a Unidade Demandante do CAU/PR opte pela que melhor se encaixa ao perfil do evento solicitado, sempre respeitando os regem a Administração Pública.

5.1.1.1. A contratada terá até 5 (cinco) dias úteis, catados da data da solicitação feita pelo CAU/PR, para apresentar as propostas referentes ao espaço físico.

5.1.1.2. Quando não for possível enviar três propostas de local a Contratada deverá apresentar comprovações de tentativas de negociação que foram negadas por, pelo menos, 05 (cinco) estabelecimentos.

5.1.2. Após apresentação do orçamento ao CAU/PR, a unidade demandante, ao receber a proposta, terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para aprová-la.

5.1.2.1. O contratante poderá realizar diligências, no que diz respeito ao espaço oferecido para realização dos eventos, no sentido de avaliar a melhor proposta apresentada.

5.1.3. Na hipótese de reformulação do orçamento, por solicitação da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá reenviá-lo com os ajustes necessários, no prazo de 1 (um) dia útil, contado da referida solicitação, tendo o CONTRATANTE o mesmo prazo para sua aprovação.

5.2. Da emissão das ordens de serviços:

5.2.1. A área demandante do CAU/PR, após aprovação da proposta apresentada pela empresa, emitirá a Ordem de Serviços ou Nota de Empenho, indicando os itens necessários para a realização do evento.

5.2.2. As especificações técnicas e as descrições dos serviços a serem oferecidos, obedecerão às previstas no instrumento contratual, salvo quando for apresentado pela contratada opções superiores que não alterem o valor do contato, devidamente aceito pelo contratante.

5.2.4. As ordens de serviços emitidas pela unidade responsável (área de eventos) pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, contendo a relação de demanda para cada evento, onde serão autorizadas com antecedência mínima de:



I - 5 (cinco) dias úteis da realização de eventos para até 100 pessoas;

II - 10 (dez) dias úteis para os demais eventos (maior porte).

5.2.4.1. Em casos excepcionais, o CAU/PR poderá emitir as ordens de serviços em prazos inferiores aos previstos, desde que, em comum acordo entre as partes.

5.2.5. Em todos os casos a contagem dos prazos será baseada em dias úteis, e passará a contar do dia útil seguinte a entrega da ordem de serviço.

CLÁUSULA VI - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. Além daquelas resultantes da observância da Lei n.º 8.666/93, são de responsabilidade da CONTRATADA:

6.1.1. nomear preposto para, durante o período de vigência do instrumento contratual, representá-lo na execução do objeto;

6.1.2. manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

6.1.3. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

6.1.4. responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a seus aos bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

6.1.5. respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências da CONTRATANTE.

6.2 A contratada deve ainda:

6.2.1. possuir equipe de profissionais com experiência na realização de eventos nacionais e internacionais, no trato com autoridades e possuir nível cultural compatível ao tipo de evento, que deverá participar da organização conforme as necessidades requeridas para cada evento, devendo disponibilizar minimamente o especificado neste Termo de Referência;



6.2.2. sempre que formalmente solicitada, deverá apresentar os Currículos Vitae anexados de cópias de Contrato em carteira de trabalho, ou de Contrato de trabalho como autônomo, ou ficha registro de empregados, que comprovem a experiência dos profissionais envolvidos na coordenação e execução dos serviços, exigidos neste termo, em especial aos Profissionais que irão compor a UTI MÓVEL;

6.2.3. ser responsável pela execução das tarefas logísticas inerentes à organização e execução dos eventos, tais como apoio técnico, administrativo e de pessoal, credenciamento, planejamento e organização dos eventos, inclusive na sua fase prévia;

6.2.4. sempre que demandado pelo CAU/PR, assessorar no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro, entre outras atividades antecedentes ao evento, cujo serviço será prestado pelo Coordenador Geral de produção;

6.2.5. sempre que solicitado, deve elaborar relatórios, sumários executivos e anuais, onde deverão inicialmente ser entregues, à área demandante para aprovação, em 2 (duas) vias, em folhas de papel A4, devidamente revisada, em meio digital para futura reprodução, em editor de texto, em ambiente Windows, no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados da solicitação;

6.2.6. fornecer equipamentos e insumos de alta qualidade, que serão utilizados e disponibilizados em tempo hábil para testes e verificações do Contratante e sempre que solicitado algum serviço da área de informática, a empresa Contratada deverá disponibilizar um técnico para acompanhar toda a montagem, instalação e desmontagem dos mesmos, bem como ficar a disposição para resolver qualquer problema específico da área e substituir equipamentos com defeito por outro similar ou superior imediatamente;

6.2.7. apresentar à Contratante orçamento detalhado para a realização do evento pretendido, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após a sua solicitação, devendo ser informados o(s) local(is), equipamento(s) e serviço(s) designados para atender à demanda de um evento, quando for o caso;

6.2.7.1. O Contratante poderá, em qualquer etapa do processo, solicitar informações sobre os locais, equipamentos e serviços a serem disponibilizados, bem como verificar equipamentos e visitar locais escolhidos pela Contratada para realização de eventos, com o intuito de avaliar se os atendem a contento às necessidades de contratação/execução.



6.2.8. assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do CAU/PR e entidades vinculadas ou do Evento;

6.2.9. assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato, bem como pelo pagamento de taxas, alvarás e licenças relacionadas à contratação dos locais de eventos;

6.2.10. responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio e/ou à imagem do CAU/PR, em razão da execução do objeto do Contrato;

6.2.11. cumprir rigorosamente todas as programações e prazos de atividades compreendidas no objeto deste Contrato, solicitar em tempo hábil todas as informações e providências necessárias;

6.2.12. apresentar relatório de avaliação do evento, quando solicitado, em até 10 dias após sua realização, que confronte os objetivos definidos e os resultados alcançados, caso seja solicitado;

6.2.13. executar qualquer serviço somente após a prévia aprovação do Gestor do Contrato, ou na sua ausência o seu substituto;

6.2.14. observar, durante a execução dos serviços contratados, o fiel cumprimento de todas as leis federais, estaduais e municipais vigentes ou que venham a vigor, sendo a única responsável pelas infrações que venham a ser cometidas;

6.2.15. assumir todo ônus decorrente de ações judiciais, provenientes de danos causados pela má execução do Contrato, que possam vir a ser imputados ao CONTRATANTE por terceiros;

6.2.16. comunicar por escrito ao Gestor designado pelo CONTRATANTE para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e mudança dos detalhes por parte do CONTRATANTE, durante a fase de planejamento do evento;

6.2.17. prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;



6.2.18. providenciar que seus contratados portem crachá de identificação e uniformes adequados quando da execução dos serviços à CONTRATANTE;

6.2.19. apresentar, no momento da contratação, acordos ou convenções coletivas que regem as categorias profissionais vinculadas à execução do serviço;

6.2.20. Atender no que couber aos termos da Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010, em especial aos termos do artigo 6º;

6.2.21. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato a ser firmado;

6.2.22. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome, observadas as legislações de regência;

6.3. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

6.3.1. a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

6.3.2. a subcontratação do serviço de organização de eventos propriamente dito.

6.3.2.1. Será permitida a subcontratação dos serviços elencados no art. 47 do decreto n 7.381/2010, bem como as atividades de transporte turístico, guia turístico e locação de veículos, alimentação e bebida, devendo o contratado apresentar, quando solicitado, os cadastros dos subcontratados junto ao Ministério do Turismo, previstos nas leis n 8.623/1993 e 11.771/2008, no Decreto n 7.381/2010 e demais normativos pertinentes.

6.3.2.2. Será permitida, ainda, nas mesmas condições acima, a subcontratação de atividades que não foram supramencionadas, desde que submetidas à anuência da CONTRATANTE;

6.3.2.3. No caso da subcontratação supracitada, é de inteira responsabilidade da empresa todos os pagamentos, inclusive dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, bem como despesas, quando necessário de viagens para execução das atividades de responsabilidade da Contratada.



6.3.3. É vedada a subcontratação do planejamento, coordenação e supervisão do evento.

6.4. Das obrigações do Contratante:

6.4.1. Expedir para cada evento uma relação das necessidades com a indicação dos itens e quantidades necessárias para realização do evento;

6.4.2. Disponibilizar à CONTRATADA, a partir da assinatura deste Contrato, informações necessárias ao cumprimento de sua execução;

6.4.3. Prestar informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitados pelo preposto da Contratada;

6.4.4. Expedir, por escrito, todas as determinações e/ou comunicações dirigidas à Contratada;

6.4.5. Apresentar em tempo hábil, para providência da Contratada, o planejamento básico dos eventos;

6.4.6. Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados;

6.4.7. Designar servidor(es) para acompanhar e fiscalizar a execução contratual;

6.4.8. Efetuar os pagamentos na forma e no prazo pactuados no Contrato;

6.4.9. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com os praticados no mercado pelas demais empresas do ramo;

6.4.10. Emitir parecer sobre os atos relativos à execução do Contrato, em especial, quanto à avaliação da prestação dos serviços.

CLÁUSULA VII - DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

7.1. O prazo de vigência do contrato, a ser firmado entre o CAU/PR e a empresa vencedora de cada grupo, será ATÉ A EXECUÇÃO DO EVENTO, CONTRATADO e iniciar-se-á na data de sua assinatura.

7.2. Toda prorrogação de contrato será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração



Pública, visando assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração.

7.3. A prorrogação de contrato, quando vantajosa para a Administração, deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da consultoria jurídica do órgão ou entidade contratante.

CLÁUSULA VIII - DOS REAJUSTES, ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO

8.1. No interesse da Administração do CAU/PR, poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) no contrato pactuado, com fundamento no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 8.666/93.

- a) A licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;
- b) Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

CLÁUSULA IX - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993; e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos casos de **retardamento, falha na execução do contrato ou de inexecução parcial ou total do objeto**, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser apenada com as seguintes sanções:

I - advertência, nas hipóteses de descumprimento de cláusulas contratuais de que não resulte prejuízo para a Administração;

II - multa compensatória de até 20% (vinte por cento), sobre o valor total da avença, por inexecução parcial ou total do contrato, conforme graus e condutas dispostos nas tabelas 1 e 2 abaixo e demais especificações a seguir:

TABELA - I	
GRAU CORRESPONDÊNCIA	
1	1% do valor total da Contratação
2	2% do valor total da Contratação
3	4% do valor total da Contratação
4	6% do valor total da Contratação
5	10% do valor total da Contratação
6	20% do valor total da Contratação



TABELA - II

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo os previstos no termo de referência ou em outros casos, sem a prévia e expressa autorização do CFMV.	3	por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação
2	Destruir ou danificar bens materiais ou documentos por culpa ou dolo de seus agentes	3	por ocorrência
3	Permitir situação que cria a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação
4	Deixar que seu pessoal fique vagando por áreas dos edifícios que não imediatas à prestação do serviço	2	por ocorrência
Para os itens a seguir, DEIXAR DE:			
5	solicitar autorização formal do desta Autarquia, para utilizar o nome do CFMV em quaisquer atividades de divulgação empresarial.	1	por ocorrência
6	apresentar os Currículos Vitae anexados de cópias de Contrato em carteira de trabalho, ou de Contrato de trabalho como autônomo, ou ficha registro de empregados, que comprovem a experiência dos profissionais envolvidos na coordenação e execução dos serviços, exigidos neste termo, em especial aos Profissionais que irão compor a UTI MÓVEL, somente quando formalmente solicitado pelo CFMV	1	por ocorrência
7	providenciar que seus contratados portem crachá de identificação e uniformes adequados quando da execução dos serviços à CONTRATANTE.	1	por ocorrência
8	apresentar relatório do evento, quando solicitado, em até 10 dias após a realização do evento, que confronte os objetivos definidos e os resultados alcançados;	1	por ocorrência
9	comunicar por escrito ao Gestor designado pelo CONTRATANTE, para fiscalizar e acompanhar a execução	2	por ocorrência



	contratual, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e mudança dos detalhes por parte do CONTRATANTE, durante a fase de planejamento do evento		
10	assessorar o Contratante no planejamento e levantamento de todos os serviços e necessidades para a realização dos eventos, quando demandando pelo CAU/PR.	2	por ocorrência
11	prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações	2	por ocorrência
12	fornecer equipamentos e insumos que serão utilizados de alta qualidade, e disponibilizados em tempo hábil para testes e verificações do Contratante e sempre que solicitado algum serviço da área de informática, a empresa Contratada deverá disponibilizar um técnico para acompanhar toda a montagem, instalação e desmontagem dos mesmos, bem como ficar a disposição para resolver qualquer problema específico da área e substituir equipamentos com defeito por outro similar ou superior imediatamente	2	por ocorrência
13	de apresentar orçamento detalhado para a realização do evento pretendido, no qual constará os itens necessários para o evento, devendo ser apresentado pela contratada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após a sua solicitação	2	por ocorrência
14	designar representante responsável pelo atendimento às demandas do CAU/PR (preposto), com experiência na organização de eventos nacionais e internacionais, sendo preferencialmente formada em Relações Públicas	3	por ocorrência
15	auxiliar o Contratante no planejamento de ocupação do local contratado para montagem dos eventos	3	por ocorrência



16	reenvia proposta com os ajustes necessários, no prazo de 1 (um) dia útil contado da referida solicitação.	3	por ocorrência
Para os itens a seguir, DEIXAR DE:			
17	comparecer com a equipe de profissionais, no endereço indicado na ordem de serviço, com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência ao horário indicado para o início do evento e no local da realização do mesmo.		
	a) até 30 minutos de atraso	1	por ocorrência
	b) até 45 minutos de atraso	2	Por ocorrência
	c) acima de 1h de atraso	3	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação
18	garantir que todos os itens que compõem o serviço estejam instalados e em perfeito funcionamento em até 2 (DUAS) horas, antes do início de cada evento.		
	a) até 30 minutos de atraso na conclusão da instalação	1	por ocorrência
	b) até 40 minutos de atraso na conclusão da instalação	2	por ocorrência
	c) até 1 hora de atraso na conclusão da instalação	3	por ocorrência
	d) até 1h 30 de atraso na conclusão da instalação	4	por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação
19	deixar de substituir os profissionais, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes, prejudiciais ou insatisfatórios à boa ordem e às normas disciplinares do Contratante	5	por ocorrência
20	reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, em até 1 (um) horas antes do início do evento	5	por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação
21	assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando	6	por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da



	forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do CFMV e entidades vinculadas ou do evento		contratação
22	responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato	6	por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação
23	prestar os serviços, de acordo com a Ordem de Serviço emitida para cada evento	6	por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Conselho Federal de Medicina Veterinária, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

IV - impedimento de licitar e contratar com a União, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos. ou

V - 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 o Fornecedor ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

9.2. Será aplicável, cumulativamente ou não com as sanções previstas nos incisos I, III, IV e VI, as multas previstas nos incisos II.

9.3. No processo de aplicação de sanções, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada defesa do interessado no prazo de 10 (dez) dias contados do recebimento da respectiva intimação.

9.4. 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.

9.5. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será



automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus.

9.5.1. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

CLÁUSULA X - DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A fiscalização do contrato será exercida por representante(s) indicados pela Contratante, ao(s) qual(is) competirá(ão) dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração, conforme art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2 A fiscalização deverá manter registro de ocorrências relacionadas com a execução de cada evento, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos.

10.3. A fiscalização deverá verificar e exigir quando necessário, que seja anexado à Nota Fiscal o relatório de acompanhamento do evento.

10.4. A atestação de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

CLÁUSULA XI - DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1. Será exigida das licitantes vencedoras dos Lotes: Poderá se constante em Edital nas regras lá disponibilizadas as exigências de Garantia referente a prestação do contrato de forma adequada.

CLÁUSULA XII - DAS ALTERAÇÕES

12.1. Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA XIII - DA RESCISÃO

13.1. O não cumprimento de qualquer cláusula ou condição prevista neste contrato ou a inobservância do Edital, seus anexos e das prescrições legais pertinentes aos contratos administrativos confere à CONTRATANTE o direito de rescindi-lo, conforme previsto na Seção V do Capítulo III da Lei nº 8.666/93;

13.2. Caberá a rescisão do Contrato na ocorrência de quaisquer motivos relacionados no art. 78 da Lei nº 8.666/93;



13.3. A rescisão do contrato poderá ser:

13.3.1. Determinada por ato unilateral e escrito da administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;

13.3.2. Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração; ou

13.3.3. Judicial, nos termos da legislação.

13.4. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

13.5. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA XIV- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Este contrato regula-se pela Lei nº 10.520/2002, Decretos nºs 3.555/2000, e Decreto nº 8.539/2016, Lei Complementar nº 123/2006, art. 34 da Lei nº 11.488/07 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/1993, e por suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos contratos e as disposições de direito privado, principalmente as do Código de Defesa do Consumidor.

14.1.1. Reuniões eventualmente realizadas entre as Contratantes, bem como ocorrências que possam ter implicações neste Contrato, serão registradas por escrito e assinadas pelos prepostos/representantes.

14.1.2. Estão incluídos no preço todos os serviços, sendo de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a quitação das obrigações tributárias (diretas ou indiretas), previdenciárias, trabalhistas, securitárias, taxas, transportes e equipamentos que incidam ou venham a incidir sobre o Objeto deste contrato.

14.1.3. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução, integral ou não, ou inexecução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado em decorrência de seu ato, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14.1.4. Os casos fortuitos ou de força maior serão excludentes de responsabilidade, salvo se derivados de atuação culposa, conforme estabelecido no parágrafo único do artigo 393 do Código Civil Brasileiro.

14.1.5. Os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes,



com o intuito de solucionar o impasse, sem que haja prejuízo para nenhuma delas, tendo por base o que dispõem as Leis nº 8.666/93, 8.078/90 e demais legislações vigentes aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA XV - DA PUBLICAÇÃO

15.1. A CONTRATANTE providenciará, às suas expensas, a publicação deste contrato, por extrato, no Diário Oficial da União até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, conforme previsto no parágrafo único, art. 61, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA XVI - DO FORO

16.1. As partes elegem o Foro da Justiça Federal de Curitiba Paraná, como o competente para dirimir quaisquer questões provenientes deste contrato eventualmente não resolvidas no âmbito administrativo, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, foi lavrado o presente contrato, que depois de lido e achado conforme, é assinado, em duas vias de igual teor e forma, pelas partes contratantes, tendo sido arquivado em ordem cronológica no CAU/PR, com registro sistemático de seu extrato, e dele extraídas as cópias necessárias.

Curitiba, xx de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de 2018.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO PARANÁ-CAU/PR.
Contratante

EMPRESA
Contratada

Testemunhas:

1. _____
CI/CPF: _____
2. _____
CI/CPF _____

PROCESSO ADM Nº: 2018/ADM/02.0028-00



ANEXO IV - MODELO DECLARAÇÃO

Edital n.º ____/____ – CAU/PR

Pregão n.º ____/____

Objeto: _____

_____, inscrito no
CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a).
_____, portador(a) do RG n.º
_____ e do CPF n.º _____, DECLARA, para
fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido
pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em
trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (____)***.

(local e data)

(representante legal)

***Obs: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima



ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE) _____

CNPJ/MF Nº _____, sediada em (ENDEREÇO
COMPLETO) _____

_____, declara, sob
as penas e o rigor da lei, que não foi declarada inidônea, e até a presente data inexistem
fatos impeditivos à sua participação no presente processo licitatório, estando ciente da
obrigatoriedade de comunicar formalmente o CAU/PR, na hipótese de ocorrências
posteriores.

(local e data)

(representante legal)



ANEXO VI - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Ao _____
CAU/PR
Ref. PREGÃO N.º _____

Credenciamos a pessoa abaixo identificada e qualificada para representar a empresa

CNPJ nº _____, em todos os atos correspondentes à
licitação em referência, outorgando-lhe poderes amplos e irrestritos para tomar qualquer
decisão que se faça necessária com relação ao certame em questão:

Nome: _____

Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____

Profissão: _____

RG: _____ Órgão emissor: _____ CPF: _____

Residência/Domicílio: _____

Função/cargo na Empresa: _____

(Local e data)

(Representante legal)
(Carimbo com CNPJ)

OBRIGATÓRIO O RECONHECIMENTO DA ASSINATURA EM CARTÓRIO



ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO
Atendimento do Art. 4º, VII, da Lei 10.520/02

Este documento deverá ser preenchido e apresentado no momento do credenciamento.

Em atendimento ao inciso VII, do artigo 4º, da Lei nº 10.520, de 17.07.2002, a empresa _____, CNPJ nº _____ declara que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital de Licitação _____.

(local e data)

(representante legal)



ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO
Atendimento do Art. 4º, VII, da Lei 10.520/02

Este documento deverá ser preenchido e apresentado no momento do credenciamento.

Em atendimento ao inciso VII, do artigo 4º, da Lei nº 10.520, de 17.07.2002, a empresa _____, CNPJ nº _____ declara que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital de Licitação _____.

(local e data)

(representante legal)