



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 0008/2016

REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADM Nº: 2016/ADM/09.0202-00

O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO PARANÁ – CAU/PR, este Pregoeiro, designado pela Portaria nº 099 de 01 de Abril de 2015, e a Comissão Permanente de Licitação (CPL), designada pela Portaria nº 00127/2016 de 1º de Junho de 2016, levam ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 7.892/2013, da Lei Complementar n.º 123/2006, Lei nº 147/2014 e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666/1993 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, farão realizar licitação na modalidade **Pregão Presencial**, mediante Sistema de Registro de Preços e condições estabelecidas neste Edital.

A Sessão Pública do Pregão Presencial nº 0008/2016 realizar-se-á conforme segue:

DIA: 31/10/2016.

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 Sistema de Registro de Preço, de Empresa de prestação de serviço de organização de eventos, reuniões, palestras, congressos, plenárias, inclusos os serviços de Brunch, Coffee Break, coquetéis, almoços, jantares e afins, que forem realizados, apoiados ou patrocinados pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná - CAU/PR, 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\$ 1.564.310,83 (Um milhão, quinhentos e sessenta e quatro mil e trezentos e dez reais, oitenta e três centavos).**

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

2.2. Não existe garantia de que o valor será utilizado integralmente, mas sim de acordo com a necessidade/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, durante 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.

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 fases 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:

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

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

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

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. 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).

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, para convocação da assinatura da Ata de Registro de Preço.

5.4.20.1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura da ata de registro de preços, 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.

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 unitário;

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 3 (três) 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 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

15. Depois de homologado o resultado deste Pregão, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, 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 Ata de Registro de Preço.

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 da Ata de Registro de Preço.

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 a Ata de Registro de Preço, 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.

15.4. Publicada na Imprensa Oficial a Ata de Registro de Preço terá efeito de compromisso de fornecimento, conforme art. 14 do Decreto nº 7.892 de Janeiro de 2013.

15.5. A existência de preço(s) registrado(s) não obriga a Administração a firmar a(s) contratação(ões) que dele(s) poderá(ão) advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao **fornecedor beneficiário** do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.

SEÇÃO XVI – DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

16. A vigência da Ata de Registro de Preço proveniente deste **Pregão** será de 12 (doze) meses, 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 XVII – DA PARTICIPAÇÃO E ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇO

17. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná – CAU/PR, localizado Avenida Nossa Senhora da Luz, 2350, Alto da XV, CEP 80.045-360, Curitiba – Paraná, é o Órgão Gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para



registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.

17.1. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preço qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná – Órgão Gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições estabelecidas na Lei nº 8.666/1993 e no Decreto nº 7.892/2013.

17.2. Caberá ao **fornecedor beneficiário** da Ata de Registro de Preço, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, sem prejuízo dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumida(s).

17.3. Caso haja anuência do **fornecedor beneficiário**, o(s) órgão(s) usuário(s) poderá(ão) adquirir até 100% (cem por cento) dos quantitativos máximos registrados na Ata de Registro de Preço conforme § 3º do art. 22 do Decreto nº 7.892/13.

17.4. Na hipótese prevista no item anterior, a contratação se dará pela ordem de registro e na razão do(s) respectivo(s) limite (s) de fornecimento registrado(s) na Ata.

SEÇÃO XIII – DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

18. 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.

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

18.2. 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.

18.3. 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

19. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irredutíveis, 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.

19.1. 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.

19.2. 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

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

20.1. A pedido quando:

a) Comprovada a impossibilidade de cumprir a(s) exigência(s) da Ata, 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.

20.2. Por iniciativa do CAU/PR, quando:

a) O **fornecedor beneficiário** não aceitar reduzir o preço registrado, 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) na Ata de Registro de Preço ou no(s) pedido(s) dela decorrente(s).

20.3. Em qualquer da(s) hipóteses acima, concluído o processo, o CAU/PR fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preço e informará o **fornecedor beneficiário** a nova ordem de registro.

20.4. A Ata de Registro de Preço, decorrente desta licitação, será cancelada automaticamente:

- a) Por decurso do prazo de vigência;
- b) Quando não restarem fornecedores registrados.

SEÇÃO XXI – DA NOTA DE EMPENHO

21. Depois de homologado o resultado deste **Pregão**, o **fornecedor beneficiário** será convocado, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, para retirar a nota de empenho, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis do aviso de cada pedido, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

21.1. Será exigida garantia do objeto de, no mínimo, 12 (doze) meses por eventual falha ou defeito no produto.

21.2. 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.

21.3. 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.

21.4. 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.

21.5. 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.



21.5.1. A não apresentação das referidas certidões, ou a constatação de débitos não regularizados, são causa para a rescisão da Ata de Registro de Preço.

21.6. 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.

21.7. 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

22. 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.

22.1. As referidas sanções serão aplicadas nos seguintes casos:

22.1.1. Cometer fraude fiscal;

22.1.2. Apresentar documento falso;

22.1.3. Fazer declaração falsa;

22.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

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

22.1.5. Não assinar a Ata de Registro de Preços;

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

22.1.7. Deixar de entregar a documentação exigida no certame;

22.1.8. Não manter a proposta.

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

22.2.1. 5% (cinco por cento) do valor total do serviço prestado, por hora de atraso injustificado, limitada a incidência de 2 (duas) horas;



22.2.2. 30% (trinta por cento) do valor total do serviço prestado, no caso de configuração de inexecução parcial do serviço;

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

22.2.3. 100% (cem por cento) do valor total do serviço prestado, no caso de configuração de inexecução total do serviço.

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

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

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

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

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

22.2.6. 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;

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

22.2.8. 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.

22.3. 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;

22.4. 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;

22.5. 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.

SEÇÃO XXIII – DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

23. Até 3 (três) 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.

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

23.2. 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.

23.3. 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.

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



SEÇÃO XXIV – DISPOSIÇÕES FINAIS

24. 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.

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

24.2. 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.

24.3. 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.

24.4. 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.

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

24.6. 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.

24.7. Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste edital, prevalecerão as últimas.

24.8. 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

25. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Projeto Básico.

Anexo II – Especificação do Objeto.

Anexo III – Minuta da Ata Registro de Preço.

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

26. 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, 23 de Setembro de 2016.


ALEX SANDRO MORAES MONTEIRO
PREGOEIRO


PIERRE BONNEVILLE
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO


ANTONIO CARLOS DOMINGUES DA SILVA
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO


LEANDRO REGUELIN
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO



ANEXO I – PROJETO BÁSICO

EDITAL LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PRODUTOS, MATERIAIS, SERVIÇOS (ORGANIZAÇÃO), ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS EM EVENTOS E REUNIÕES DO CAU/PR.

1. OBJETIVO

Contratação, mediante Sistema de Registro de Preço, de Empresa de prestação de serviço de organização de eventos, reuniões, palestras, congressos, plenárias, inclusos os serviços de Brunch, Coffee Break, coquetéis, almoços, jantares e afins, que forem realizados, apoiados ou patrocinados pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná - CAU/PR, 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 demanda, devendo todas as decisões serem submetidas a aprovação do Responsável designado pelo CAU/PR.

2. JUSTIFICATIVA

Considerando a crescente demanda de serviços voltados ao suporte operacional para a realização dos eventos vinculados às diversas áreas do CAU/PR, que demandam esforços que não se enquadram em suas atribuições regimentais, faz-se necessária a contratação de empresa especializada, com experiência comprovada na prestação de serviços de fornecimento e organização, para servir aos eventos realizados pelo CAU/PR, com fornecimento de produtos alimentícios conforme a necessidade de cada evento.

3. AS ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS E SERVIÇOS A SEREM FORNECIDOS/PRESTADOS PELAS CONTRATADAS.

TABELA DESCRITIVA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Qtde	Custo medio estimado		Valor da Proposta		
				Valor unitario	Valor Total	% Dedução valor	Valor unitario final	Valor Total final
A	Brunch (tipo 2): Café, chá, leite, chocolate, água natural e gaseificada, 02 tipos de suco de fruta, 02 tipos de refrigerante (01) diet, coquetel de fruta sem alcool, crepes diversos, 03 tipos de tortas, 03 tipos de bolo, tábua de frios variados, cesta de pães variados, quiches, salpicão;	Por pessoa	500					



B	Coffebreak(tipo 1):	Café, chá água natural e gaseificada, água, 01 tipos de suco, 03 tipos de biscoitos finos (salgado e doce) e pão de queijo;	Por pessoa	700					
C	Coffee break (tipo 2):	Café, chá, 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 sanduiches variados e/ou salgadinhos, 01 massa doce (bolo ou rocambole), cesta de pães variados, 3 tipos de patê, pão de queijo;	Por pessoa	1450					
D	Coffee break em ambiente hoteleiro (tipo 4):	Café, leite, chá, água mineral e gaseificada, chocolate, cappuccino, 03 tipos de suco, 02 tipos de refrigerante (01 diet), 01 tipo de chá gelado, 03 tipos de biscoitos finos, pão metro, cesta de pães variados, tabua de frios, geleia de frutas, torradas, 03 tipos de patê, 02 tipos de bolo, 01 tipo de quiche, 02 tipo de salgado quente, canapés doces, e frutas variadas;	Por pessoa	1000					
E	Coquetel (tipo 1):	Café, chá, água mineral natural e gaseificada, 02 opções de refrigerantes sendo 1 (um) diet e 2 (dois) normais, 3(três) tipos de sucos naturais, 6(seis) opções de salgados quentes, tábuas de frios, pães variados 3(três) opções de doces frios, petit four, café e serviço de copa e garçom;	Por pessoa	350					
F	Coquetel (tipo 2):	Café, água mineral natural e gaseificada, 03 opções de refrigerantes sendo 1 diet e 2 (dois) normais, 3(três) tipos de sucos naturais, 2(dois) opções de coquetel de fruta sem álcool, 10 (dez) opções de salgados quentes, canapés e frios variados, mouse salgado, tábuas de frios, pães variados, 4(quatro) opções de doces frios, petit four, café e serviço de copa e garçom;	Por pessoa	300					
G	Coquetel (tipo 3):	Café, água mineral natural e gaseificada, 3 opções de refrigerantes sendo 3 (três) diet e 3 (três) normal, 4(quatro) tipos de sucos naturais, 3(três) opções de coquetel de fruta sem álcool, 10 (dez) opções de salgados quentes, canapés e frios variados, mouse salgado, tábuas de frios, pães variados, 3(três) opções de pratos quentes; 6(seis) opções de doces frios, petit four, e serviço	Por pessoa	200					



		de copa e garçom;							
H	Almoço/jantar (tipo 1):	2 opções de entrada, saladas, 2 opções de carne e de pratos quentes, com respectivas guarnições, 1 opção de sobremesa, 3 opções de sucos naturais, água mineral (natural e gaseificada), café;	Por pessoa	200	-				
I	Almoço/jantar (tipo 2):	3 opções de entrada, saladas, 3 opções de carne com respectivas guarnições, 2 opções de massas, 2 opções de sobremesa, 3 opções de sucos naturais, água mineral (natural e gaseificada), café;	Por pessoa	200	-				
J	Almoço/jantar em ambiente hoteleiro (tipo 3):	2 opções de entrada, saladas, 2 opções de carne e de pratos quentes, com respectivas guarnições, 1 opção de sobremesa, 3 opções de sucos naturais, água mineral (natural e gaseificada), café;	Por pessoa	150	-				
L	Almoço/jantar em ambiente hoteleiro (tipo 4):	3 opções de entrada, saladas, 3 opções de carne com respectivas guarnições, 2 opções de massas, 2 opções de sobremesa, 3 opções de sucos naturais, água mineral (natural e gaseificada), café.	Por pessoa	100	-				
1	DESCRIÇÃO	ESPAÇO FÍSICO	UNIDADE	Qtde					
1.1	Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro - 30 a 80 pessoas formato auditorio com mesas e cadeiras e wifi de no mínimo 10 mega exclusivo para sala	Fora de Ambiente Hotelheiro - Espaço físico	diária	18	-				
1.2	Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro - 30 a 50 pessoas formato em U, com mesas e cadeiras e wifi de no mínimo 10 mega exclusivo para sala	Fora de Ambiente Hotelheiro - Espaço físico	diária	18	-				
1.3	Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro - 100 pessoas formato auditorio com	Fora de Ambiente Hotelheiro - Espaço físico	diária	12	-				



	mesas e cadeiras e wifi de no mínimo 15 mega exclusivo para sala								
1.4	Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro - 50 pessoas formato auditorio com mesas e cadeiras e wifi de no mínimo 15 mega exclusivo para sala	Fora de Ambiente Hoteleiro - Espaço físico	diária	10	-				
1.5	Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro - 150 pessoas formato auditorio com mesas e cadeiras e wifi de no mínimo 15 mega exclusivo para sala	Fora de Ambiente Hoteleiro - Espaço físico	diária	4	-				
1.6	Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro - acima de 200 a 350 pessoas formato auditorio com mesas e cadeiras e wifi de no mínimo 20 mega exclusivo para sala	Fora de Ambiente Hoteleiro - Espaço físico	diária	5	-				
1.7	Espaço físico - ambiente hoteleiro - 30 a 80 pessoas formato auditorio com mesas e cadeiras e wifi de no mínimo 10 mega exclusivo para sala - Ambiente hoteleiro 3 a 5 estrelas e aprovação prévia pelo contratante	Em Ambiente Hoteleiro - Espaço Físico	diária	18	-				
1.8	Espaço físico - ambiente hoteleiro - 30 a 80 pessoas formato em U, com mesas e cadeiras e wifi de no mínimo 10 mega exclusivo para sala - Ambiente hoteleiro 3 a 5 estrelas e aprovação prévia pelo contratante	Em Ambiente Hoteleiro - Espaço Físico	diária	18	-				
1.9	Espaço físico - ambiente hoteleiro - 100 pessoas formato auditorio com mesas e cadeiras e wifi de no mínimo 15 mega exclusivo para sala - Ambiente hoteleiro 3 a 5 estrelas e	Em Ambiente Hoteleiro - Espaço Físico	diária	10	-				



	aprovação prévia pelo contratante								
1.10	Espaço físico - ambiente hoteleiro - 50 pessoas formato auditorio com mesas e cadeiras e wifi de no mínimo 15 mega exclusivo para sala - Ambiente hoteleiro 3 a 5 estrelas e aprovação prévia pelo contratante	Em Ambiente Hoteleiro - Espaço Físico	diária	5	-				
1.11	Espaço físico - ambiente hoteleiro - 100 pessoas formato auditorio com mesas e cadeiras e wifi de no mínimo 15 mega exclusivo para sala - Ambiente hoteleiro 3 a 5 estrelas e aprovação prévia pelo contratante	Em Ambiente Hoteleiro - Espaço Físico	diária	5	-				
1.12	Espaço físico - ambiente hoteleiro - 150 pessoas formato auditorio com mesas e cadeiras e wifi de no0 mínimo 15 mega exclusivo para sala	Em Ambiente Hoteleiro - Espaço Físico	diária	3	-				
1.13	Espaço físico - ambiente hoteleiro - acima de 200 a 350 pessoas formato auditorio com mesas e cadeiras e wifi de no0 mínimo 20 mega exclusivo para sala - Ambiente hoteleiro 3 a 5 estrelas e aprovação prévia pelo contratante	Em Ambiente Hoteleiro - Espaço Físico	diária	2	-				
1.14	Espaço físico para 350 a 500 pessoas formato auditorio com cadeiras e sonorização, projeção de acordo com o espaço adequada, e sistema internet wifi 20 mega a cima exclusiva para o evento.	Em Ambiente Hoteleiro - Espaço Físico	diária	2	-				



2.1		SONORIZAÇÃO						
2.1.1	Amplificador	Amplificador para sistema de sonorização	diária	10	-			
2.1.2	Caixa de som	Caixa acústica para sistema de sonorização até 200 W RMS com tripé	diária	20	-			
2.1.3	Gravação de áudio	Gravação de áudio em meio digital, com operador em mídia de CD, no formato MP3, WMA ou similar, com entrega do material editado. 8 horas	diária	15	-			
2.1.4	Mesa de som	Mesa de som 16 canais, para distribuição e conexão de sonorização. Com operador de áudio com carga horária de 8hs.	diária	5	-			
2.1.5	Microfone com fio	Microfone com fio	diária	30	-			
2.1.6	Microfone Countryman Earset	Microfone Countryman Earset	diária	10	-			
2.1.7	Microfone de lapela	Microfone de lapela	diária	10	-			
2.1.8	Microfone goose neck	Microfone solicitação de palavra tipo goose neck ou similar	diária	150	-			
2.1.9	Microfone sem fio	Microfone sem fio com bateria	diária	60	-			
2.1.10	Pedestal	Pedestal para microfone de mesa ou tipo girafa	diária	30	-			
2.1.11	Sistema de Sonorização com gravação de áudio	Serviço de Sonorização completa, mix, amplificador, quatro caixas acústicas com tripé, mesa de som, e serviço de gravação do evento em CD, disponibilizando uma matriz em CD - COM OPERADOR.	diária	80	-			
2.1.12	Sistema de Som Line Array	Sistema de Som Line Array	diária	10	-			
2.2		PROJEÇÃO E IMAGEM						
2.2.1	Controle remoto com ponteira laser	Controle remoto para mudança de slides com ponteira laser.	diária	20	-			
2.2.2	DVD	Aparelho para reprodução de DVD	diária	10	-			
2.2.3	DVD/blue ray	Aparelho DVD de alta definição e blue ray e/ou HD	diária	10	-			
2.2.4	Projektor multimídia 3.000	Projektor multimídia até <u>3.000 ansilumens</u> , contraste até 500:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	40	-			
2.2.5	Projektor multimídia 5.000	Projektor multimídia até <u>5.000 ansilumens</u> , contraste até 2000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	25	-			
2.2.6	Projektor multimídia 10.000	Projektor multimídia até <u>10.000 ansilumens</u> , contraste até 10000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	5	-			
2.2.7	Projektor multimídia 25.000	Projektor multimídia até <u>25.000 ansilumens</u> , contraste até 10000:1.	diária	3	-			



		resolução de 1024x768 pixels							
2.2.8	Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeções	diária	7	-				
2.2.9	Tela de projeção 100	Tela de projeção até 100 polegadas	diária	30	-				
2.2.10	Tela de projeção 150	Tela de projeção até 150 polegadas	diária	30	-				
2.2.11	Tela de projeção 180	Tela de projeção até 180 polegadas	diária	5	-				
2.2.12	Tela de projeção 300	Tela de projeção até 300 polegadas	diária	3	-				
2.2.13	Teleprompter	equipamento para reprodução de textos para palestrantes	diária	2	-				
2.2.14	TV LCD 42"	TV LCD 42 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	5	-				
2.2.15	TV LCD 50"	TV LCD 50 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	10	-				
2.3	FILMAGEM								
2.3.1	Câmera	Câmera com microfone, gravação em HDV no cartão, com luz própria e saída XLR; apoiada em tripé pantográfico com cabeça móvel, com operador com carga horária de 8 horas	diária	2	-				
2.3.2	Edição	Edição de filmagem em ilha digital com recursos de geração de caracteres, inserção de menus, legendas e títulos, com softwares de efeitos de edição de áudio e animações. Com editor.	hora	20	-				
2.3.3	Mesa de corte	Mesa de corte para transmissão simultânea da filmagem, com 8 entradas em vídeo composto, monitores de LCD, processador de imagens krammer 8x2 ou similar, com saída de monitoração independente por canal, com diretor de corte com carga horária de 8 horas	diária	10	-				
2.3.4	Filmagem	Filmagem com 01 câmera digital 03 CCD em Mini DV, com entrega de material editado em DVD-R, com operador.	diária	8	-				
2.3.5	Filmagem	Filmagem com 02 câmeras digital 03 CCD em Mini DV, com entrega de material editado em DVD-R, com operador.	diária	5	-				
2.3.6	Cópias do original em DVD/CD	Serviço de cópia de original de CD/DVD. O CD/DVD deverá ser entregue em estojo individual e com capa de no máximo 4 (quatro) cores.	unidade	200	-				



2.4		ILUMINAÇÃO							
2.4.1	Canhão	Canhão seguidor	diária	1	-				
2.4.2	Globo	Confecção de globo de metal para projeção de logomarca	unidade	2	-				
2.4.3	Lâmpada	Refletor hqi 75W	diária	10	-				
2.4.6	Refletor par 64	Refletor par 64 até 1000w em alumínio com tela de proteção	diária	10	-				
2.4.7	Refletor Set Light	Lâmpada refletora spot set light 500W	diária	10	-				
2.4.8	Spot	Lâmpada spot 30W	diária	10	-				
2.4.9	Boxtruss Q15	Boxtruss Q15	Metro Linear	200	-				
2.4.10	Boxtruss Q30	Boxtruss Q30	Metro Linear	120	-				
2.5		INFORMÁTICA							
2.5.1	Computador	Computador - configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar, 2,8 GHz de velocidade, HD 120GB, memória RAM 2GB, leitor e gravador de CD e DVD, entradas USB e monitor LCD de 17 polegadas.	diária	12	-				
2.5.2	Impressora laser colorida	Impressora laserjet colorida (HP-CP- 4025-DN com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners.	diária	10	-				
2.5.3	Impressora multifuncional	Multifuncional: fotocopadora, impres-sora, scanner, fax, (HP-LJ-m2727-MPS com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners.	diária	25	-				
2.5.4	Impressora térmica	Impressora térmica para credenciamento - impressão de etiquetas.	diária	2	-				



2.5.6	Notebook	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 Wireless 802.11g; 2 (duas) entradas USB; porta HDMI; Interfaces para entrada e saída de áudio habilitadas; dispositivo apontador integrado ao gabinete do equipamento, do tipo TouchPad com botões esquerdo e direito; mouse externo ótico com <i>scroll</i> ; teclado padrão ABNT2; tela LCD de 14"; Sistema Operacional <i>Windows 7</i> ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com <i>Word, Excel e Power point</i> ; aplicativos de escritório BR-Office ou <i>libre-office</i> última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software para gravação contínua de áudio; software antivírus instalado e atualizado; opção de <i>autorun</i> de CD/DVD e de dispositivos USB 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	diária	40	-			
2.5.7	Tonner P/B	Tonner para impressora laser para reposição.	unidade	10	-			
2.5.8	Tonner Colorido	Tonner para impressora laser para reposição.	unidade	10	-			
2.6	TELECOMUNICAÇÕES							
2.6.1	Linha telefônica DDD	Linha telefônica ou de dados, liberação para local e DDD	minuto	10	-			
2.6.2	Link IP	Fornecimento de link IP de internet mínimo de 4 MB full dedicado.	diária	3	-			
2.6.3	Ponto de internet 3G	Ponto de internet 3G via modem remoto	diária	100	-			
2.6.4	Ponto de internet ADSL - 10MEGA	Ponto de internet Banda Larga - ADSL de 512 Kbps	diária	40	-			



2.6.6	Rádio Comunicador - longa	Rádio comunicador (tipo Nextel ou similar) s/ linha telefônica, com uma bateria e carregador	diária	10	-			
2.6.7	Rede lógica	Distribuição cabeada de internet com montagem de rede lógica (por ponto)	unidade	100	-			
2.6.8	Roteador	Roteador tipo 'aces point', para distribuição de internet sem fio	diária	30	-			
2.6.9	Switch	Switch 48 portas 10/100/1000	diária	5	-			
2.6.10	Instalação de Equipamentos para Transmissão de Áudio e Vídeo Pela Internet	Locação, configuração e instalação de equipamentos com requisitos técnicos mínimos de cada fluxo individual para a prestação de serviço de transmissão de áudio e vídeo pela internet. Inclui todos os equipamentos, serviços, softwares e outros materiais necessários para a filmagem, captura, gravação e transmissão dos fluxos internacionais, interestaduais e locais.	diária de 8 horas	8	-			
2.6.11	Serviço de Transmissão de Áudio e Vídeo Pela Internet	Serviço de transmissão online de fluxos de áudio e vídeo, a partir do local do evento internacionais, interestaduais e locais. Câmera operada pela Contratada, com opção de zoom, para filmagem de palestrante, de apresentações projetadas em tela e da plateia. Captura de vídeo com resolução mínima de 320x240 pixels e 30 quadros por segundo. Captura de áudio a partir da mesa de som. Codificação de vídeo no formato MMS Codec Windows Media Video 8 (WMV2), com resolução mínima de 320x240 pixels e 30 quadros por segundo. Codificação de áudio com taxa de amostragem de 44100 Hz e 16 bits por amostra; Sincronização de áudio e vídeo para transmissão. Conexão pela Internet para transmissão com o servidor de streaming <i>Microsoft Media Server</i> no formato MMS internacionais, interestaduais e locais, a taxa média de 282Kbps; Gravação local do fluxo de áudio e vídeo sincronizados, em equipamento da Contratada e disponibilização do conteúdo em mídia digital ao término de cada dia de serviço. Monitoramento de sinal e qualidade do fluxo	diária de 8 horas	2	-			



		de dados gerado e a conexão internacionais, interestaduais e locais. O serviço deve estar disponível e totalmente operacional no mínimo uma hora antes do início do evento. Em caso de falha ou defeito, a prestação de serviços deve ser restaurada no prazo máximo de 5 (cinco) minutos.						
2.6.12	Hot site	Criação e manutenção de hot site de evento, com armazenamento de conteúdo e possibilidade de abertura de canal para webstreaming (transmissão ao vivo). Conteúdo e layout deverão ser fornecidos / definidos pelo contratante, e também o período que o site será mantido em funcionamento.	mensal	1	-			
2.7	TRADUÇÃO							
2.7.1	Equipamentos para tradução simultânea	Sistema de tradução simultânea com cabine de tradução simultânea isolada acusticamente, central de intérprete, microfones e emissores ou transmissores de frequência.	diária	2	-			
2.7.2	Receptores	Receptores auriculares para tradução simultânea.	unidade /diária	200	-			
2.8	OUTROS EQUIPAMENTOS							
2.8.1	Flip chart	Flip chart - cavalete de madeira com bloco de papel e jogo de pincéis 4 cores.	diária	6	-			
2.8.2	Fotocopiadora	Maquina copiadora - franquia de 3.000 cópias por dia, com insumos	diária	2	-			
2.8.3	Quadro branco	Quadro branco com jogo de pincéis 4 cores.	diária	10	-			



3		ESTRUTURA							
3.1	Ar Condicionado 16	Aparelho de ar-condicionado 16.000 BTUS com escoamento de água	diária	6	-				
3.2	Balcão de informação	Montagem de balcão de recepção/ informação, com 2m x 0,50 profundidade x 1m altura. Estrutura com testeira adesivada e iluminada, elevada a 2,20m de altura.	diária	2	-				
3.3	Bebedouro	bebedouro refrigerado para galão 20 lts	diária	15	-				
3.4	Cabo de aço	Instalação de cabo de aço	metro / diária	20	-				
3.5	Estande básico	Montagem de estrutura básica octanorm. Com iluminação e pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais, com testeira e teto pergolado. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica	m2	10	-				
3.6	Extintor de incêndio	Extintor de incêndio classe ABC	diária	20	-				
3.7	Frigobar	Frigobar até 120 lts	diária	10	-				
3.8	Gerador 115	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 115 KVA, 60 Hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo", para atender sistema de iluminação, 12 horas em funcionamento.	diária	3	-				
3.9	kit de primeiros socorros	medicamentos e equipamentos básicos próprios para atendimento de emergência em posto médico.	diária	20	-				
3.10	Limpeza	Serviço de limpeza e conservação permanente de toda a área do evento, com armazenamento e remoção segura do lixo para local apropriado. O serviço deve incluir o fornecimento de pessoal e de todo o material necessário para sua execução: utilização de produtos e utensílios de limpeza e reposição permanente dos produtos de consumo e higiene pessoal.	m2/diária	20	-				
3.11	Lixeira média	Lixeira média de plástico ou metal, com tampa.	diária	20	-				
3.12	Lixeira grande	Lixeira grande de plástico, com tampa.	diária	10	-				
3.13	Lixeira coleta seletiva	Conjunto de lixeiras de coleta seletiva, com cores e sinalização.	diária	5	-				
3.14	Metalon	Estrutura de ferro soldado para usos diversos	metro/ diária	10	-				



3.15	Painel TS	Painel em TS ou octanorm, até 2 metros de altura	metro/diária	10	-				
3.16	Palco	Palco ou tablado, construído ou montado em estrutura metálica com tábuas de madeira reforçadas e fixadas.	m2/diária	48	-				
3.17	Piso	Montagem de piso, em madeira reforçada, elevado a 10 cm.	m2/diária	30	-				
3.19	Praticável	Praticável, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica	m2/diária	20	-				
3.20	Púlpito de Acrílico ou Madeira	Púlpito de Acrílico Transparente ou madeira com suporte para água	diária	10	-				
3.21	Tenda	Montagem de tenda com lona anti-chamas e estrutura metálica com fechamento lateral e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento.	m2/diária	200	-				
3.22	Tenda Pantográfica	Montagem de tenda pantográfica com lona em pvc, sistema de tesouras em X.	m2 / diária	20	-				
3.23	Tenda Piramidal	Montagem de tenda Piramidal com lona antichamas e estrutura metálica e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento.	m2 / diária	60	-				
3.24	Torreta	Torreta cromada com fita retrátil, para isolamento de áreas, fitas em cores variadas.	diária	30	-				
3.25	Totem	Totem de sinalização, montado em octanorm, medindo 0,80x1,50m	diária	20	-				
3.26	Ventilador	Ventilador com suporte de chão, parede ou teto	diária	5	-				
3.27	Totem MDF	Auto portante de 080 x 150	diária	10	-				
4	MOBILIÁRIO								
4.1	Ambientação para Sala Vip	Mobiliário rústico em madeira colonial, com sofá 3 lugares de couro ecológico, cor preta, poltronas estofadas em couro ecológico, na cor preta, mesa de centro, mesa de canto, cadeiras, tapete sisal, cinzeiro, frigobar, mesa de ferro com tampa redonda de vidro, cadeiras pretas de aproximação com estofado no assento, luminária com pedestal, vaso com arranjo de plantas altas para decoração.	diária	3	-				
4.2	Ambientação para Sala de Imprensa	20 cadeiras estofadas giratórias, fixas e sem braço, 04 mesas laminadas 120 x 60cm para computador, mesa com base de ferro e tampo de madeira para reuniões com	diária	1	-				



		8 lugares, forrada com toalha, cinzeiro, tapete de sisal e sofá de 3 lugares.							
4.3	Armário	Armário para armazenamento de materiais de escritório em madeira mdf. Duas portas, com chaves e medida média de 0,70x0,50x1m	diária	10	-				
4.4	Banqueta	Banqueta alta para recepção, assento estofado.	diária	20	-				
4.5	Bistrô	Mesa tipo bistrô com tampo redondo ou quadrado. Altura média de 1,20m.	diária	20	-				
4.6	Cadeira bistrô	Cadeira que acompanha mesa tipo bistrô	diária	60	-				
4.7	Cadeira diretora	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura.	diária	20	-				
4.8	Cadeira executiva/universitária	Cadeira em ferro para auditório. Estofada no banco e encosto. Com ou sem braço universitário.	diária	300	-				
4.9	Cadeira giratória móvel	Cadeira com rodinhas giratória estofada com braço. Controle de Altura	diária	20	-				
4.10	Cadeira plástica	Cadeira plástica sem braço em PVC	diária	500	-				
4.11	Mesa de banquete	Mesa redonda para 10 lugares tipo pranchão.	diária	40	-				
4.12	Mesa de centro	Mesa de centro com altura média de 40cm cromada com tampo de vidro	diária	20	-				
4.13	Mesa de reunião p/ 10	Mesa de reunião para 10 lugares em madeira.	diária	10	-				
4.14	Mesa de reunião p/ 4	Mesa de reunião para 4 lugares redonda com tampo de vidro e acabamento cromado	diária	20	-				
4.15	Mesa diretora	Montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, toalhas, sobretoalhas e arranjos florais	diária	10	-				
4.16	Mesa plástica	Mesa plástica redonda ou quadrada em PVC	diária	40	-				
4.17	Poltrona	Poltrona estofada 1 lugar	diária	10	-				
4.18	Pranchão	Pranchão com pés retráteis com média de 0,70x1,80 metros	diária	50	-				
4.19	Puffe	Puffe de um lugar com metragem média de 50x50cm em couro branco ou preto	diária	40	-				
4.20	Sofá 2 lugares	Sofá de dois lugares em couro branco ou preto	diária	40	-				
4.21	Sofá 3 lugares	Sofá de três lugares em couro branco ou preto	diária	40	-				
4.22	Toalha para mesa	Toalha para mesa redonda ou quadrada, lisa, tecido de boa qualidade	diária	150	-				
4.23	Urna	Urna em acrílico ou madeira	diária	6	-				



5		DECORAÇÃO						
5.1	Arranjo de flores	Arranjo de flores em vaso para mesas de centro. Altura média de 50cm	unidade	30	-			
5.2	Arranjo de flores plenária	Arranjo de flores para plenária com altura média de 70cm, pito jardineira	metro	12	-			
5.3	Arranjo de flores púlpito	Arranjo de flores para púlpito com altura média de 70cm.	diária	12	-			
5.4	Arranjo de Impacto	Arranjo de impacto em vasos de vidros ou afins para decoração de grandes áreas de circulação. Altura média de 1 metro	diária	5	-			
5.5	Bandeira	Bandeira em tamanhos diversos	diária	10	-			
5.6	Carpete	Instalação de carpete para áreas de circulação ou outros. Nas cores cinza, azul, vermelho ou preto	m2	60	-			
5.7	Mastro	Porta-bandeira de chão em tamanhos diversos	diária	10	-			
5.8	Planta alta	Planta alta em cachepots para decoração de áreas de circulação. Altura média de 1,60 a 2 metros.	diária	25	-			
5.9	Tapete	Tapete em diversas cores para decoração de ambientes.	diária	4	-			
6		COMUNICAÇÃO VISUAL						
6.1	Adesivo	Impressão em material vinil adesivo e instalação. Impressão 4/0 cores.	m2	50	-			
6.2	Banner	Impressão de banner em lona vinílica com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores.	m2	80	-			
6.3	Banner / painel	Impressão de banner em lona vinílica, vulcanizado, com acabamento em ilhós ou arrebitado.	m2	80	-			
6.4	Placa de sinalização	Placa de sinalização em MDF ou PVC medindo até 0,5 metro quadrado	unidade	20	-			
6.5	Placa de inauguração	Placa de inauguração em aço escovado nas medidas 60x40 cm, com gravação em baixo relevo, com furos e parafusos para fixação, acompanhada de veludo para inauguração/encerramento.	unidade	2	-			
6.6	Porta banner	Porta banner retrátil, pantográfico.	diária	45	-			
6.7	Prisma	Prisma de acrílico para mesas de reuniões	diária	50	-			
6.8	Arte gráfica banner	Criação de arte para banner	unidade	10	-			
6.9	Arte gráfica bloco	Criação de arte para bloco	unidade	5	-			
6.10	Arte gráfica cartaz	Criação de arte para cartaz	unidade	3	-			
6.11	Arte gráfica certificado	Criação de arte para certificado	unidade	3	-			
6.12	Arte gráfica convite	Criação de arte para convite (impresso ou eletrônico)	unidade	2	-			



6.13	Arte gráfica crachá	Criação de arte para crachá	unidade	4	-				
6.14	Arte gráfica faixa de mesa	Criação de arte para faixa de mesa	unidade	5	-				
6.15	Arte gráfica filipeta	Criação de arte para filipeta	unidade	5	-				
6.16	Arte gráfica folder	Criação de arte para folder	unidade	5	-				
6.17	Arte gráfica fundo de palco	Criação de arte para fundo de palco	unidade	4	-				
6.18	Arte gráfica painel	Criação de arte para painel	unidade	4	-				
7	PAPELARIA E MATERIAL DOS PARTICIPANTES								
7.1	Bloco de papel com logomarca	Bloco de Papel tamanho A5. Com 20 folhas de miolo. Acabamento destacável com blocagem. Capa em papel couche 250g, Impressão 4/0 cores. Miolo sem pauta em papel couche 90g.	unidade	500	-				
7.3	Certificado	Certificado em couche fosco, até 200 gr, 4/0, tamanho A4 horizontal.	unidade	100	-				
7.4	Convite	Impressão de convite em papel couche especial tamanho A5. Aplicação de texto em baixo relevo, 1 dobra. Com envelope branco.	unidade	100	-				
7.5	Camiseta	Camisa em algodão fio 30. Tamanho PP, P, M ou G. Impressão 4/4 cores. Frente e costas. Impressão 4/0 cores nas mangas	unidade	100	-				
7.6	Caneta personalizada	Caneta em material reciclado, com pregador. Tinta em cores variadas. Impressão 2/0 cores	unidade	100	-				
7.7	Caneta plástica personalizada	Caneta Plástica com pregador e pontas cromadas. Tinta em cores variadas. Com impressão 2/0 cores	unidade	1500	-				
7.8	Cordão personalizado para crachá	Cordão personalizado com impressão 4/0 cores com pregador de jacaré	unidade	500	-				
7.9	Crachá papel couchê	Crachá medindo 10,5x15cm, papel couchê ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão.	unidade	500	-				
7.11	DVD com capa e estojo	DVD para gravação de imagens e reproduções	unidade	200	-				
7.12	Encadernação	Encadernação de publicações ou apostilas, com capas plásticas translúcidas, em espiral, até 300 páginas.	unidade	10	-				
7.13	Etiquetas (rolo)	Etiquetas de rolo contínuo para impressoras térmicas	unidade	10	-				
7.15	Folder - 32x32 2 dobras 4x4 cores couche 250g	Folder em couche brilho ou fosco, formato livreto, 4 páginas, tamanho A5, grampeado, 4/4, uma dobra, até 150 gr.	unidade	1000	-				
7.16	Impressão papel	Impressão digital em papel	m2	20	-				



	fotográfico	fotográfico.				-			
7.17	Impressão papel couchê	Impressão 4/0 cores em papel couchê ou reciclado, até 90 gr. Tamanho a ser definido pela contratante.	m2	50		-			
7.21	Pasta com bolso interno	Produção de pasta para documentos. Tamanho 49x33cm aberto. Tamanho 23,5x33cm fechado. Fole de 1cm. Papel Couche Fosco ou Reciclado 230g, Impressão 4/0 cores. Com bolso interno de 17x12cm e fole de 1cm.	unidade	50		-			
7.24	Placa de homenagem	Placa de homenagem, medindo até 15x10cm, em aço escovado ou acrílico com marca em duas cores, ou vidro jateado.	unidade	20		-			
7.28	Boton metálico 1 cor	1 cor metálico	unidade	500		-			
7.29	Voucher	Voucher, AP ou couche, até 150 gr., 5x8cm, 4/0.	unidade	500		-			
8	TRANSPORTE								
8.1	Van	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível.	diária ou 100km	2		-			
8.2	Van adaptada	Van adaptada para deficientes físicos com rampas de acesso ou elevador e espaço interno amplo, ar condicionado, motorista, celular e combustível	diária de 12 horas ou 100 km	1		-			
8.3	Ambulância de Suporte Avançado- UTI	Ambulância de Suporte Avançado- UTI	Unidade/Diária	1		-			
9	RECURSOS HUMANOS / SERVIÇOS ESPECIALIZADOS								
9.1	Agente de limpeza	Auxiliares para manter a boa higiene dos ambientes, com materiais e insumos necessários	diária 10 horas	20		-			
9.2	Assessoria prévia	Para desenvolvimento dos projetos a serem realizados	diária 10 horas	10		-			
9.3	Auxiliar de serviços gerais	Auxilia em todos os serviços de diversos aspectos em um evento	diária 10 horas	20		-			
9.4	Auxiliar para pessoas com deficiência	Profissional capacitado para acompanhar e/ou auxiliar pessoas com deficiência	diária 10 horas	10		-			
9.5	Brigadista	Brigada de incêndio para emergências em eventos	diária 10 horas	10		-			
9.6	Carregadores	Auxiliar no carregamento de caixas de demais itens necessários	diária 10 horas	25		-			
9.7	Cerimonialista	Pessoa responsável pela organização do evento, mesa diretora, nominata, fazer roteiro quando necessário	diária 06 horas	10		-			



9.8	Coordenador de segmento	Coordenar logística de hospedagem, transporte, alimentação, limpeza, equipamentos, segurança, recepção, plenária, credenciamento, relatoria.	diária 10 horas	20	-				
9.9	Coordenador Geral	Acompanhar todo trabalho a ser executado e solucionar os problemas quando necessário	diária 10 horas	70	-				
9.10	Copeira	Auxiliar no serviço de copa ou cozinha	diária 10 horas	90	-				
9.11	Digitador	Digitar textos, palestras e o que mais for necessário	diária 10 horas	10	-				
9.12	Eletricista	Profissional capacitado com as devidas ferramentas e equipamentos de segurança para trabalhos com fiações elétricas	diária 10 horas	20	-				
9.13	Enfermeiro	Auxiliar no atendimento emergencial em eventos	diária 10 horas	5	-				
9.14	Fotógrafo	Profissional responsável pelo registro fotográfico digital de todo o evento, com qualidade jornalística. Prazo máximo para entrega do material, em DVD: 5 dias após o término do evento.	diária 10 horas	6	-				
9.15	Garçom	servir os participantes e repor os itens dispostos	diária 10 horas	90	-				
9.16	Manobrista	Profissional habilitado para manobra de veículos, com materiais necessários (cones, quadro de chaves, etc.). Quantidade de profissionais depende da quantidade de participantes / automóveis.	diária 10 horas	10	-				
9.17	Médico	Médico para garantir bom atendimento emergencial em eventos	diária 06 horas	3	-				
9.18	Mestre de Cerimônias	Apresentar autoridades ou participantes presentes ao público	diária 06 horas	5	-				
9.19	Operador de equipamentos audiovisuais	Operar equipamentos de projeção	diária 10 horas	10	-				
9.22	Operador de equipamentos audiovisuais	Operar equipamentos de som	diária 10 horas	20	-				
9.23	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento	diária 10 horas	48	-				
9.24	Recepcionista Bilingue	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar participantes cujo idioma não seja o oficial do evento. Idiomas: Inglês, Espanhol ou Francês.	diária 10 horas	5	-				
9.25	Revisor de texto	Revisar textos, idiomas básicos (português, inglês, espanhol e francês).	lauda (1200 caracteres sem espaço)	10	-				



9.26	Segurança (diurno e noturno)	Segurança uniformizado desarmado, para assegurar o bom andamento do evento. Com registro na Secretaria de Segurança Pública ou órgão equivalente.	diária 12 horas	20	-				
9.28	Técnico de Informática	Responsável pela instalação e manutenção de computadores	diária 10 horas	10	-				
9.29	Técnico de som	Encarregado de monitorar o áudio geral da reunião e a gravação da mesma e dar apoio técnico às cabines de tradução simultânea	diária 10 horas	10	-				
9.30	Tradutor Simultâneo	Traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro simultaneamente. Idiomas básicos (inglês, espanhol e francês)	diária 06 horas	3	-				
TOTAL					-				

Médias de quantitativos: Doces deverão ter uma média de 05 unidades por pessoa, salgados uma média de 10 unidades por pessoa, água mineral 550 ml por pessoa, café e chá à vontade, suco natural 400 ml por pessoa, refrigerante 400 ml por pessoa, outros itens o suficiente para acompanhamento pela quantidade de pessoas durante o período de coffee break.

Coquetel, almoço e jantar: Porções em quantidades necessárias para alimentação de pessoas adultas (homens e mulheres).

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.

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, coquetel e almoço ou jantar, 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.



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.

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;

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;

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;

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;

O serviço deverá ser realizado com garçons em traje apropriado e mesas de apoio, com material de qualidade compatível com o evento;

Qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas, etc. será de responsabilidade da CONTRATADA.

4. 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 de locomoção.



5. DO CANCELAMENTO DE EVENTOS

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.

6. QUANTIDADES

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

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

7. ORÇAMENTOS

Os orçamentos deverão ter em seus descritivos, o cardápio com nome e descrição dos pratos a serem servidos em cada item da planilha, os valores deverão ser unitários por pessoa, sendo que o valor total é a multiplicação da quantidade de pessoas de cada evento, vezes o valor unitário do item escolhido para ser servido.

Os itens dos serviços deverão seguir a planilha descritiva, sendo o valor unitário multiplicado pela quantidade de cada item. Vale ressaltar que o certame será do valor total final, com o desconto sendo convertido em percentual e aplicado em todos os itens no seu valor unitário, constantes no Lote que será único.

8. LOCAIS DOS EVENTOS

Os itens deverão ser servidos nos locais determinados pelo CAU/PR, em qualquer cidade do Estado do Paraná, sendo que a CONTRATADA poderá subcontratar empresas para prestação dos serviços, continuando responsável e respondendo pela qualidade da execução dos mesmos.

9. DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

As propostas serão julgadas segundo o critério de MENOR PREÇO, representado, nesse caso, pelo MENOR PREÇO GLOBAL para o total da Planilha. 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 2016/2017. O custo estimado total para este certame é de **R\$1.564.310,83** (Um milhão, quinhentos e sessenta e quatro mil, trezentos e dez reais e oitenta e três centavos).

10. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

Os serviços serão prestados por demanda, sendo apurados após os eventos, antes do atesto da Nota Fiscal, mediante recibos, notas fiscais, fotografias e fiscalização no local pelo fiscal do contrato. As Notas Fiscais deverão ser discriminadas em quantitativo de participantes, detalhadas em valores unitários e como ferramenta de fiscalização será emitido um termo de aceite do serviço prestado.

Curitiba, 20 de setembro de 2016.


Alex Monteiro
Supervisor de Compras CAU/PR



ANEXO II - DESCRITIVO TÉCNICO E CUSTO MÁXIMO:
EDITAL LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PRODUTOS, MATERIAIS, SERVIÇOS (ORGANIZAÇÃO), ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS EM EVENTOS E REUNIÕES DO CAU/PR.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Qtde	Custo medio estimado		Valor da Proposta		
				Valor unitario	Valor Total	% Dedução valor	Valor unitario final	Valor Total final
A	Brunch (tipo 2):	Por pessoa	500	27,66	13.831,67			
B	Coffebreak(tipo 1):	Por pessoa	700	22,66	15.864,33			
C	Coffee break (tipo 2):	Por pessoa	1450	32,09	46.525,67			
D	Coffee break em ambiente hoteleiro (tipo 4):	Por pessoa	1000	49,66	49.660,00			
E	Coquetel (tipo 1):	Por pessoa	350	50,41	17.643,50			
F	Coquetel (tipo 2):	Por pessoa	300	65,66	19.697,00			



G	Coquetel (tipo 3):	Café, água mineral natural e gaseificada, 3 opções de refrigerantes sendo 3 (três) diet e 3 (três) normal, 4(quatro) tipos de sucos naturais, 3(três) opções de coquetel de fruta sem álcool, 10 (dez) opções de salgadinhos quentes, canapés e frios variados, mouse salgado, tábuas de frios, pães variados, 3(três) opções de pratos quentes; 6(seis) opções de doces frios, petit four, e serviço de copa e garçom;	Por pessoa	200	93,57	18.713,33			
H	Almoço/jantar (tipo 1):	2 opções de entrada, saladas, 2 opções de carne e de pratos quentes, com respectivas guarnições, 1 opção de sobremesa, 3 opções de sucos naturais, água mineral (natural e gaseificada), café;	Por pessoa	200	58,37	11.674,67			
I	Almoço/jantar (tipo 2):	3 opções de entrada, saladas, 3 opções de carne com respectivas guarnições, 2 opções de massas, 2 opções de sobremesa, 3 opções de sucos naturais, água mineral (natural e gaseificada), café;	Por pessoa	200	102,48	20.496,67			
J	Almoço/jantar em ambiente hoteleiro (tipo 3):	2 opções de entrada, saladas, 2 opções de carne e de pratos quentes, com respectivas guarnições, 1 opção de sobremesa, 3 opções de sucos naturais, água mineral (natural e gaseificada), café;	Por pessoa	150	89,30	13.395,00			
L	Almoço/jantar em ambiente hoteleiro (tipo 4):	3 opções de entrada, saladas, 3 opções de carne com respectivas guarnições, 2 opções de massas, 2 opções de sobremesa, 3 opções de sucos naturais, água mineral (natural e gaseificada), café.	Por pessoa	100	144,49	14.449,00			
						241.950,63			
1	DESCRIÇÃO	ESPAÇO FÍSICO	UNIDADE	Qtde					
1.1	Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro - 30 a 80 pessoas formato auditorio com mesas e cadeiras e wifi de no mínimo 10 mega exclusivo para sala	Fora de Ambiente Hoteleiro - Espaço físico	diária	18	2.415,67	43.482,00			
1.2	Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro - 30 a 50 pessoas formato em U, com mesas e cadeiras e wifi de no mínimo 10 mega exclusivo para sala	Fora de Ambiente Hoteleiro - Espaço físico	diária	18	2.812,33	50.622,00			
1.3	Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro - 100 pessoas formato auditorio com mesas e cadeiras e wifi de no mínimo 15 mega exclusivo para sala	Fora de Ambiente Hoteleiro - Espaço físico	diária	12	4.401,33	52.816,00			
1.4	Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro - 50 pessoas formato	Fora de Ambiente Hoteleiro - Espaço físico	diária	10	4.371,33	43.713,33			



	auditorio com mesas e cadeiras e wifi de no mínimo 15 mega exclusivo para sala								
1.5	Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro - 150 pessoas formato auditorio com mesas e cadeiras e wifi de no mínimo 15 mega exclusivo para sala	Fora de Ambiente Hoteleiro - Espaço físico	diária	4	4.798,00	19.192,00			
1.6	Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro - acima de 200 a 350 pessoas formato auditorio com mesas e cadeiras e wifi de no mínimo 20 mega exclusivo para sala	Fora de Ambiente Hoteleiro - Espaço físico	diária	5	8.230,89	41.154,45			
1.7	Espaço físico - ambiente hoteleiro - 30 a 80 pessoas formato auditorio com mesas e cadeiras e wifi de no mínimo 10 mega exclusivo para sala - Ambiente hoteleiro 3 a 5 estrelas e aprovação prévia pelo contratante	Em Ambiente Hoteleiro - Espaço Físico	diária	18	2.130,11	38.341,98			
1.8	Espaço físico - ambiente hoteleiro - 30 a 80 pessoas formato em U, com mesas e cadeiras e wifi de no mínimo 10 mega exclusivo para sala - Ambiente hoteleiro 3 a 5 estrelas e aprovação prévia pelo contratante	Em Ambiente Hoteleiro - Espaço Físico	diária	18	3.367,89	60.622,02			
1.9	Espaço físico - ambiente hoteleiro - 100 pessoas formato auditorio com mesas e cadeiras e wifi de no mínimo 15 mega exclusivo para sala - Ambiente hoteleiro 3 a 5 estrelas e aprovação prévia pelo contratante	Em Ambiente Hoteleiro - Espaço Físico	diária	10	3.597,89	35.978,90			



1.10	Espaço físico - ambiente hoteleiro - 50 pessoas formato auditorio com mesas e cadeiras e wifi de no mínimo 15 mega exclusivo para sala - Ambiente hoteleiro 3 a 5 estrelas e aprovação prévia pelo contratante	Em Ambiente Hoteleiro - Espaço Físico	diária	5	2.596,78	12.983,88			
1.11	Espaço físico - ambiente hoteleiro - 100 pessoas formato auditorio com mesas e cadeiras e wifi de no mínimo 15 mega exclusivo para sala - Ambiente hoteleiro 3 a 5 estrelas e aprovação prévia pelo contratante	Em Ambiente Hoteleiro - Espaço Físico	diária	5	5.518,89	27.594,45			
1.12	Espaço físico - ambiente hoteleiro - 150 pessoas formato auditorio com mesas e cadeiras e wifi de no mínimo 15 mega exclusivo para sala	Em Ambiente Hoteleiro - Espaço Físico	diária	3	5.748,89	17.246,67			
1.13	Espaço físico - ambiente hoteleiro - acima de 200 a 350 pessoas formato auditorio com mesas e cadeiras e wifi de no mínimo 20 mega exclusivo para sala - Ambiente hoteleiro 3 a 5 estrelas e aprovação prévia pelo contratante	Em Ambiente Hoteleiro - Espaço Físico	diária	2	8.341,33	16.682,67			
1.14	Espaço físico para 350 a 500 pessoas formato auditorio com cadeiras e sonorização, projeção de acordo com o espaço adequada, e sistema internet wifi 20 mega a cima exclusiva para o evento.	Em Ambiente Hoteleiro - Espaço Físico	diária	2	9.261,33	18.522,67			
						478.963,02			
2.1	SONORIZAÇÃO								
2.1.1	Amplificador	Amplificador para sistema de sonorização	diária	10	80,89	808,93			
2.1.2	Caixa de som	Caixa acústica para sistema de sonorização até 200 W RMS com tripé	diária	20	126,97	2.539,47			



2.1.3	Gravação de áudio	Gravação de áudio em meio digital, com operador em mídia de CD, no formato MP3, WMA ou similar, com entrega do material editado. 8 horas	diária	15	240,98	3.614,65			
2.1.4	Mesa de som	Mesa de som 16 canais, para distribuição e conexão de sonorização. Com operador de áudio com carga horária de 8hs.	diária	5	253,01	1.265,05			
2.1.5	Microfone com fio	Microfone com fio	diária	30	102,56	3.076,70			
2.1.6	Microfone Countryman Earsset	Microfone Countryman Earsset	diária	10	148,45	1.484,53			
2.1.7	Microfone de lapela	Microfone de lapela	diária	10	136,81	1.368,10			
2.1.8	Microfone goose neck	Microfone solicitação de palavra tipo goose neck ou similar	diária	150	104,05	15.607,50			
2.1.9	Microfone sem fio	Microfone sem fio com bateria	diária	60	112,54	6.752,20			
2.1.10	Pedestal	Pedestal para microfone de mesa ou tipo girafa	diária	30	21,42	642,50			
2.1.11	Sistema de Sonorização com gravação de áudio	Serviço de Sonorização completa, mix, amplificador, quatro caixas acústicas com tripé, mesa de som, e serviço de gravação do evento em CD, disponibilizando uma matriz em CD - COM OPERADOR.	diária	80	1.088,20	87.056,00			
2.1.12	Sistema de Som Line Array	Sistema de Som Line Array	diária	10	1.285,22	12.852,23			
						137.067,87			
2.2	PROJEÇÃO E IMAGEM								
2.2.1	Controle remoto com ponteira laser	Controle remoto para mudança de slides com ponteira laser.	diária	20	42,68	853,53			
2.2.2	DVD	Aparelho para reprodução de DVD	diária	10	53,54	535,40			
2.2.3	DVD/blue ray	Aparelho DVD de alta definição e blue ray e/ou HD	diária	10	60,19	601,93			
2.2.4	Projektor multimídia 3.000	Projektor multimídia até 3.000 ansilumens, contraste até 5000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	40	354,50	14.180,00			
2.2.5	Projektor multimídia 5.000	Projektor multimídia até 5.000 ansilumens, contraste até 2000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	25	668,59	16.714,75			
2.2.6	Projektor multimídia 10.000	Projektor multimídia até 10.000 ansilumens, contraste até 10000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	5	820,11	4.100,55			
2.2.7	Projektor multimídia 25.000	Projektor multimídia até 25.000 ansilumens, contraste até 10000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	3	1.167,47	3.502,41			
2.2.8	Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeções	diária	7	160,97	1.126,79			
2.2.9	Tela de projeção 100	Tela de projeção até 100 polegadas	diária	30	123,71	3.711,30			
2.2.10	Tela de projeção 150	Tela de projeção até 150 polegadas	diária	30	161,79	4.853,60			
2.2.11	Tela de projeção 180	Tela de projeção até 180 polegadas	diária	5	217,77	1.088,85			
2.2.12	Tela de projeção 300	Tela de projeção até 300 polegadas	diária	3	291,87	875,60			
2.2.13	Teleprompter	equipamento para reprodução de textos para palestrantes	diária	2	757,48	1.514,95			
2.2.14	TV LCD 42"	TV LCD 42 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	5	309,28	1.546,38			
2.2.15	TV LCD 50"	TV LCD 50 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	10	388,54	3.885,43			
						59.091,49			
2.3	FILMAGEM								
2.3.1	Câmera	Câmera com microfone, gravação em HDV no cartão, com luz própria e saída XLR; apoiada em tripé pantográfico com cabeça móvel, com operador com carga horária de 8 horas	diária	2	1.248,31	2.496,62			



2.3.2	Edição	Edição de filmagem em ilha digital com recursos de geração de caracteres, inserção de menus, legendas e títulos, com softwares de efeitos de edição de áudio e animações. Com editor.	hora	20	230,01	4.600,20			
2.3.3	Mesa de corte	Mesa de corte para transmissão simultânea da filmagem, com 8 entradas em vídeo composto, monitores de LCD, processador de imagens krammer 8x2 ou similar, com saída de monitoração independente por canal, com diretor de corte com carga horária de 8 horas	diária	10	477,43	4.774,33			
2.3.4	Filmagem	Filmagem com 01 câmera digital 03 CCD em Mini DV, com entrega de material editado em DVD-R, com operador.	diária	8	2.210,96	17.687,65			
2.3.5	Filmagem	Filmagem com 02 câmeras digital 03 CCD em Mini DV, com entrega de material editado em DVD-R, com operador.	diária	5	4.355,38	21.776,88			
2.3.6	Cópias do original em DVD/CD	Serviço de cópia de original de CD/DVD. O CD/DVD deverá ser entregue em estojo individual e com capa de no máximo 4 (quatro) cores.	unidade	200	14,39	2.877,33			
						54.213,02			
2.4	ILUMINAÇÃO								
2.4.1	Canhão	Canhão seguidor	diária	1	284,44	284,44			
2.4.2	Globo	Confeção de globo de metal para projeção de logomarca	unidade	2	187,83	375,67			
2.4.3	Lâmpada	Refletor hqi 75W	diária	10	107,86	1.078,57			
2.4.6	Refletor par 64	Refletor par 64 até 1000w em alumínio com tela de proteção	diária	10	68,52	685,23			
2.4.7	Refletor Set Light	Lâmpada refletora spot set light 500W	diária	10	68,52	685,23			
2.4.8	Spot	Lâmpada spot 30W	diária	10	68,52	685,23			
2.4.9	Boxtruss Q15	Boxtruss Q15	Metro Linear	200	74,71	14.941,33			
2.4.10	Boxtruss Q30	Boxtruss Q30	Metro Linear	120	74,71	8.964,80			
						27.700,50			
2.5	INFORMÁTICA								
2.5.1	Computador	Computador - configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar, 2,8 GHz de velocidade, HD 120GB, memória RAM 2GB, leitor e gravador de CD e DVD, entradas USB e monitor LCD de 17 polegadas.	diária	12	129,30	1.551,60			
2.5.2	Impressora laser colorida	Impressora laserjet colorida (HP-CP-4025-DN com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners.	diária	10	318,90	3.189,00			
2.5.3	Impressora multifuncional	Multifuncional: fotocopiadora, impressora, scanner, fax, (HP-LJ- m2727-MPS com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners.	diária	25	318,90	7.972,50			
2.5.4	Impressora térmica	Impressora térmica para credenciamento - impressão de etiquetas.	diária	2	208,57	417,13			



2.5.6	Notebook	Microcomputador portátil (notebook) com as especificações mínimas: Processador do tipo x86/64bits, com tecnologia de dois núcleos em única pastilha; memória RAM de 6GB (um gigabyte); disco rígido de 500GB; leitor e gravador de CD/DVD; placa de rede Gigabyte com conector RJ-45; conexão Wireless 802.11g; 2 (duas) entradas USB; porta HDMI; Interfaces para entrada e saída de áudio habilitadas; dispositivo apontador integrado ao gabinete do equipamento, do tipo TouchPad com botões esquerdo e direito; mouse externo ótico com scroll; teclado padrão ABNT2; tela LCD de 14"; Sistema Operacional Windows 7 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software para gravação contínua de áudio; software antivírus instalado e atualizado; opção de autorun de CD/DVD e de dispositivos USB 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	diária	40	185,57	7.422,67			
2.5.7	Tonner P/B	Tonner para impressora laser para reposição.	unidade	10	181,61	1.816,10			
2.5.8	Tonner Colorido	Tonner para impressora laser para reposição.	unidade	10	214,98	2.149,77			
						24.518,77			
2.6	TELECOMUNICAÇÕES								
2.6.1	Linha telefônica DDD	Linha telefônica ou de dados, liberação para local e DDD	minuto	10	3,80	38,00			
2.6.2	Link IP	Fornecimento de link IP de internet mínimo de 4 MB full dedicado.	diária	3	1.665,31	4.995,93			
2.6.3	Ponto de internet 3G	Ponto de internet 3G via modem remoto	diária	100	67,98	6.797,67			
2.6.4	Ponto de internet ADSL - 10MEGA	Ponto de internet Banda Larga - ADSL de 512 Kbps	diária	40	96,28	3.851,07			
2.6.6	Rádio Comunicador - longa	Rádio comunicador (tipo Nextel ou similar) s/ linha telefônica, com uma bateria e carregador	diária	10	96,51	965,13			
2.6.7	Rede lógica	Distribuição cabeada de internet com montagem de rede lógica (por ponto)	unidade	100	82,71	8.271,33			
2.6.8	Roteador	Roteador tipo 'acces point', para distribuição de internet sem fio	diária	30	104,86	3.145,70			
2.6.9	Switch	Switch 48 portas 10/100/1000	diária	5	143,63	718,17			
2.6.10	Instalação de Equipamentos para Transmissão de Áudio e Vídeo Pela Internet	Locação, configuração e instalação de equipamentos com requisitos técnicos mínimos de cada fluxo individual para a prestação de serviço de transmissão de áudio e vídeo pela internet. Inclui todos os equipamentos, serviços, softwares e outros materiais necessários para a filmagem, captura, gravação e transmissão dos fluxos internacionais, interestaduais e locais.	diária de 8 horas	8	2.687,24	21.497,95			



2.6.11	Serviço de Transmissão de Áudio e Vídeo Pela Internet	Serviço de transmissão online de fluxos de áudio e vídeo, a partir do local do evento internacionais, interestaduais e locais. Câmera operada pela Contratada, com opção de zoom, para filmagem de palestrante, de apresentações projetadas em tela e da plateia. Captura de vídeo com resolução mínima de 320x240 pixels e 30 quadros por segundo. Captura de áudio a partir da mesa de som. Codificação de vídeo no formato MMS Codec Windows Media Video 8 (WMV2), com resolução mínima de 320x240 pixels e 30 quadros por segundo. Codificação de áudio com taxa de amostragem de 44100 Hz e 16 bits por amostra; Sincronização de áudio e vídeo para transmissão. Conexão pela Internet para transmissão com o servidor de streaming <i>Microsoft Media Server</i> no formato MMS internacionais, interestaduais e locais, a taxa média de 282Kbps; Gravação local do fluxo de áudio e vídeo sincronizados, em equipamento da Contratada e disponibilização do conteúdo em mídia digital ao término de cada dia de serviço. Monitoramento de sinal e qualidade do fluxo de dados gerado e a conexão internacionais, interestaduais e locais. O serviço deve estar disponível e totalmente operacional no mínimo uma hora antes do início do evento. Em caso de falha ou defeito, a prestação de serviços deve ser restaurada no prazo máximo de 5 (cinco) minutos.	diária de 8 horas	2	10.332,00	20.664,00			
2.6.12	Hot site	Criação e manutenção de hot site de evento, com armazenamento de conteúdo e possibilidade de abertura de canal para webstreaming (transmissão ao vivo). Conteúdo e layout deverão ser fornecidos / definidos pelo contratante, e também o período que o site será mantido em funcionamento.	mensal	1	3.189,00	3.189,00			
							74.133,94		
2.7	TRADUÇÃO								
2.7.1	Equipamentos para tradução simultânea	Sistema de tradução simultânea com cabine de tradução simultânea isolada acusticamente, central de intérprete, microfones e emissores ou transmissores de frequência.	diária	2	2.696,44	5.392,89			
2.7.2	Receptores	Receptores auriculares para tradução simultânea.	unidade /diária	200	37,28	7.455,33			
							12.848,22		
2.8	OUTROS EQUIPAMENTOS								
2.8.1	Flip chart	Flip chart - cavalete de madeira com bloco de papel e jogo de pincéis 4 cores.	diária	6	47,74	286,46			
2.8.2	Fotocopiadora	Maquina copiadora - franquia de 3.000 cópias por dia, com insumos	diária	2	353,72	707,45			
2.8.3	Quadro branco	Quadro branco com jogo de pincéis 4 cores.	diária	10	68,52	685,23			
							1.679,14		
3	ESTRUTURA								
3.1	Ar Condicionado 16	Aparelho de ar-condicionado 16.000 BTUS com escoamento de água	diária	6	447,42	2.684,54			
3.2	Balcão de informação	Montagem de balcão de recepção/ informação, com 2m x 0,50 profundidade x 1m altura. Estrutura com testeira adesivada e iluminada, elevada a 2,20m de altura.	diária	2	408,57	817,13			



3.3	Bebedouro	bebedouro refrigerado para galão 20 lts	diária	15	128,00	1.920,00			
3.4	Cabo de aço	Instalação de cabo de aço	metro / diária	20	19,02	380,33			
3.5	Estande básico	Montagem de estrutura básica octanorm. Com iluminação e pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais, com testeira e teto pergolado. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica	m2	10	437,80	4.378,00			
3.6	Extintor de incêndio	Extintor de incêndio classe ABC	diária	20	50,60	1.012,07			
3.7	Frigobar	Frigobar até 120 lts	diária	10	106,19	1.061,93			
3.8	Gerador 115	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 115 KVA, 60 Hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo", para atender sistema de iluminação, 12 horas em funcionamento.	diária	3	1.127,83	3.383,50			
3.9	kit de primeiros socorros	medicamentos e equipamentos básicos próprios para atendimento de emergência em posto médico.	diária	20	112,15	2.242,93			
3.10	Limpeza	Serviço de limpeza e conservação permanente de toda a área do evento, com armazenamento e remoção segura do lixo para local apropriado. O serviço deve incluir o fornecimento de pessoal e de todo o material necessário para sua execução: utilização de produtos e utensílios de limpeza e reposição permanente dos produtos de consumo e higiene pessoal.	m2/diária	20	61,86	1.237,13			
3.11	Lixeira média	Lixeira média de plástico ou metal, com tampa.	diária	20	16,82	336,33			
3.12	Lixeira grande	Lixeira grande de plástico, com tampa.	diária	10	66,22	662,23			
3.13	Lixeira coleta seletiva	Conjunto de lixeiras de coleta seletiva, com cores e sinalização.	diária	5	260,66	1.303,28			
3.14	Metalon	Estrutura de ferro soldado para usos diversos	metro/diária	10	74,89	748,93			
3.15	Painel TS	Painel em TS ou octanorm, até 2 metros de altura	metro/diária	10	77,18	771,77			
3.16	Palco	Palco ou tablado, construído ou montado em estrutura metálica com tábuas de madeira reforçadas e fixadas.	m2/diária	48	125,48	6.023,04			
3.17	Piso	Montagem de piso, em madeira reforçada, elevado a 10 cm.	m2/diária	30	107,79	3.233,60			
3.19	Praticável	Praticável, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica	m2/diária	20	150,29	3.005,73			
3.20	Púlpito de Acrílico ou Madeira	Púlpito de Acrílico Transparente ou madeira com suporte para água	diária	10	220,13	2.201,33			
3.21	Tenda	Montagem de tenda com lona anti-chamas e estrutura metálica com fechamento lateral e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento.	m2/diária	200	41,48	8.296,00			
3.22	Tenda Pantográfica	Montagem de tenda pantográfica com lona em pvc, sistema de tesouras em X.	m2 / diária	20	51,07	1.021,40			
3.23	Tenda Piramidal	Montagem de tenda Piramidal com lona antichamas e estrutura metálica e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento.	m2 / diária	60	41,48	2.488,80			
3.24	Torreta	Torreta cromada com fita retrátil, para isolamento de áreas, fitas em cores variadas.	diária	30	54,33	1.630,00			
3.25	Totem	Totem de sinalização, montado em octanorm, medindo 0,80x1,50m	diária	20	185,78	3.715,53			



3.26	Ventilador	Ventilador com suporte de chão, parede ou teto	diária	5	106,30	531,50			
3.27	Totem MDF	Auto portante de 080 x 150	diária	10	291,09	2.910,90			
						57.997,96			
4	MOBILIÁRIO								
4.1	Ambientação para Sala Vip	Mobiliário rústico em madeira colonial, com sofá 3 lugares de couro ecológico, cor preta, poltronas estofadas em couro ecológico, na cor preta, mesa de centro, mesa de canto, cadeiras, tapete sisal, cinzeiro, frigobar, mesa de ferro com tampa redonda de vidro, cadeiras pretas de aproximação com estofado no assento, luminária com pedestal, vaso com arranjo de plantas altas para decoração.	diária	3	3.386,44	10.159,33			
4.2	Ambientação para Sala de Imprensa	20 cadeiras estofadas giratórias, fixas e sem braço, 04 mesas laminadas 120 x 60cm para computador, mesa com base de ferro e tampo de madeira para reuniões com 8 lugares, forrada com toalha, cinzeiro, tapete de sisal e sofá de 3 lugares.	diária	1	3.064,44	3.064,44			
4.3	Armário	Armário para armazenamento de materiais de escritório em madeira md. Duas portas, com chaves e medida média de 0,70x0,50x1m	diária	10	185,57	1.855,67			
4.4	Banqueta	Banqueta alta para recepção, assento estofado.	diária	20	29,75	594,93			
4.5	Bistrô	Mesa tipo bistrô com tampo redondo ou quadrado. Altura média de 1,20m.	diária	20	50,52	1.010,47			
4.6	Cadeira bistrô	Cadeira que acompanha mesa tipo bistrô	diária	60	33,71	2.022,60			
4.7	Cadeira diretora	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura.	diária	20	184,97	3.699,33			
4.8	Cadeira executiva/universitária	Cadeira em ferro para auditório. Estofada no banco e encosto. Com ou sem braço universitário.	diária	300	15,01	4.502,00			
4.9	Cadeira giratória móvel	Cadeira com rodinhas giratória estofada com braço. Controle de Altura	diária	20	51,64	1.032,87			
4.10	Cadeira plástica	Cadeira plástica sem braço em PVC	diária	500	8,29	4.143,33			
4.11	Mesa de banquete	Mesa redonda para 10 lugares tipo pranchão.	diária	40	41,64	1.665,47			
4.12	Mesa de centro	Mesa de centro com altura média de 40cm cromada com tampo de vidro	diária	20	114,45	2.288,93			
4.13	Mesa de reunião p/ 10	Mesa de reunião para 10 lugares em madeira.	diária	10	366,46	3.664,57			
4.14	Mesa de reunião p/ 4	Mesa de reunião para 4 lugares redonda com tampo de vidro e acabamento cromado	diária	20	220,03	4.400,60			
4.15	Mesa diretora	Montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, toalhas, sobre-toalhas e arranjos florais	diária	10	389,92	3.899,17			
4.16	Mesa plástica	Mesa plástica redonda ou quadrada em PVC	diária	40	12,34	493,60			
4.17	Poltrona	Poltrona estofada 1 lugar	diária	10	140,06	1.400,57			
4.18	Pranchão	Pranchão com pés retráteis com média de 0,70x1,80 metros	diária	50	82,80	4.140,17			
4.19	Puffe	Puffe de um lugar com metragem média de 50x50cm em couro branco ou preto	diária	40	41,47	1.658,67			
4.20	Sofá 2 lugares	Sofá de dois lugares em couro branco ou preto	diária	40	164,49	6.579,60			
4.21	Sofá 3 lugares	Sofá de três lugares em couro branco ou preto	diária	40	221,90	8.876,00			
4.22	Toalha para mesa	Toalha para mesa redonda ou quadrada, lisa, tecido de boa qualidade	diária	150	26,89	4.033,00			
4.23	Urna	Urna em acrílico ou madeira	diária	6	33,79	202,72			
						75.388,03			



5 DECORAÇÃO						
5.1	Arranjo de flores	Arranjo de flores em vaso para mesas de centro. Altura média de 50cm	unidade	30	112,21	3.366,30
5.2	Arranjo de flores plenária	Arranjo de flores para plenária com altura média de 70cm, pito jardineira	metro	12	448,20	5.378,40
5.3	Arranjo de flores púlpito	Arranjo de flores para púlpito com altura média de 70cm.	diária	12	381,53	4.578,40
5.4	Arranjo de Impacto	Arranjo de impacto em vasos de vidros ou afins para decoração de grandes áreas de circulação. Altura média de 1 metro	diária	5	533,06	2.665,28
5.5	Bandeira	Bandeira em tamanhos diversos	diária	10	85,68	856,77
5.6	Carpete	Instalação de carpete para áreas de circulação ou outros. Nas cores cinza, azul, vermelho ou preto	m2	60	52,67	3.160,20
5.7	Mastro	Porta-bandeira de chão em tamanhos diversos	diária	10	97,15	971,50
5.8	Planta alta	Planta alta em cachepots para decoração de áreas de circulação. Altura média de 1,60 a 2 metros.	diária	25	78,05	1.951,17
5.9	Tapete	Tapete em diversas cores para decoração de ambientes.	diária	4	196,59	794,36
						23.722,38
6 COMUNICAÇÃO VISUAL						
6.1	Adesivo	Impressão em material vinil adesivo e instalação. Impressão 4/0 cores.	m2	50	71,21	3.560,67
6.2	Banner	Impressão de banner em lona vinilica com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores.	m2	80	69,55	5.564,00
6.3	Banner / painel	Impressão de banner em lona vinilica, vulcanizado, com acabamento em iñós ou arrebicado.	m2	80	69,57	5.565,87
6.4	Placa de sinalização	Placa de sinalização em MDF ou PVC medindo até 0,5 metro quadrado	unidade	20	65,05	1.301,00
6.5	Placa de inauguração	Placa de inauguração em aço escovado nas medidas 60x40 cm, com gravação em baixo relevo, com furos e parafusos para fixação, acompanhada de veludo para inauguração/encerramento.	unidade	2	3.243,56	6.487,13
6.6	Porta banner	Porta banner retrátil, pantográfico.	diária	45	35,37	1.591,80
6.7	Prisma	Prisma de acrílico para mesas de reuniões	diária	50	30,79	1.539,33
6.8	Arte gráfica banner	Criação de arte para banner	unidade	10	618,56	6.185,57
6.9	Arte gráfica bloco	Criação de arte para bloco	unidade	5	618,56	3.092,78
6.10	Arte gráfica cartaz	Criação de arte para cartaz	unidade	3	618,56	1.855,67
6.11	Arte gráfica certificado	Criação de arte para certificado	unidade	3	618,56	1.855,67
6.12	Arte gráfica convite	Criação de arte para convite (impresso ou eletrônico)	unidade	2	784,89	1.569,78
6.13	Arte gráfica crachá	Criação de arte para crachá	unidade	4	535,39	2.141,56
6.14	Arte gráfica faixa de mesa	Criação de arte para faixa de mesa	unidade	5	518,76	2.593,78
6.15	Arte gráfica filipeta	Criação de arte para filipeta	unidade	5	518,76	2.593,78
6.16	Arte gráfica folder	Criação de arte para folder	unidade	5	673,39	3.366,95
6.17	Arte gráfica fundo de palco	Criação de arte para fundo de palco	unidade	4	848,56	3.394,23
6.18	Arte gráfica painel	Criação de arte para painel	unidade	4	848,56	3.394,23
						57.653,79
7 PAPELARIA E MATERIAL DOS PARTICIPANTES						



7.1	Bloco de papel com logomarca	Bloco de Papel tamanho A5. Com 20 folhas de miolo. Acabamento destacável com blocagem. Capa em papel couche 250g, Impressão 4/0 cores. Miolo sem pauta em papel couche 90g.	unidade	500	8,70	4.350,00		
7.3	Certificado	Certificado em couche fosco, até 200 gr, 4/0, tamanho A4 horizontal.	unidade	100	10,25	1.024,67		
7.4	Convite	Impressão de convite em papel couche especial tamanho A5. Aplicação de texto em baixo relevo, 1 dobra. Com envelope branco.	unidade	100	15,41	1.541,00		
7.5	Camiseta	Camisa em algodão fio 30. Tamanho PP, P, M ou G. Impressão 4/4 cores. Frente e costas. Impressão 4/0 cores nas mangas	unidade	100	28,49	2.848,67		
7.6	Caneta personalizada	Caneta em material reciclado, com pregador. Tinta em cores variadas. Impressão 2/0 cores	unidade	100	6,88	688,33		
7.7	Caneta plástica personalizada	Caneta Plástica com pregador e pontas cromadas. Tinta em cores variadas. Com impressão 2/0 cores	unidade	1500	4,86	7.290,00		
7.8	Cordão personalizado para crachá	Cordão personalizado com impressão 4/0 cores com pregador de jacaré	unidade	500	6,97	3.483,33		
7.9	Crachá papel couché	Crachá medindo 10,5x15cm, papel couché ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão.	unidade	500	4,99	2.493,33		
7.11	DVD com capa e estojo	DVD para gravação de imagens e reproduções	unidade	200	4,98	996,00		
7.12	Encadernação	Encadernação de publicações ou apostilas, com capas plásticas translúcidas, em espiral, até 300 páginas.	unidade	10	60,03	600,30		
7.13	Etiquetas (rolo)	Etiquetas de rolo contínuo para impressoras térmicas	unidade	10	57,02	570,23		
7.15	Folder - 32x32 2 dobras 4x4 cores couche 250g	Folder em couche brilho ou fosco, formato livreto, 4 páginas, tamanho A5, grampeado, 4/4, uma dobra, até 150 gr.	unidade	1000	6,86	6.860,00		
7.16	Impressão papel fotográfico	Impressão digital em papel fotográfico.	m2	20	52,11	1.042,20		
7.17	Impressão papel couché	Impressão 4/0 cores em papel couché ou reciclado, até 90 gr. Tamanho a ser definido pela contratante.	m2	50	37,80	1.889,83		
7.21	Pasta com bolso interno	Produção de pasta para documentos. Tamanho 49x33cm aberto. Tamanho 23,5x33cm fechado. Fole de 1cm, Papel Couche Fosco ou Reciclado 230g. Impressão 4/0 cores. Com bolso interno de 17x12cm e fole de 1cm.	unidade	50	16,92	846,17		
7.24	Placa de homenagem	Placa de homenagem, medindo até 15x10cm, em aço escovado ou acrílico com marca em duas cores, ou vidro jateado.	unidade	20	165,91	3.318,13		
7.28	Boton metálico 1 cor	1 cor metálico	unidade	500	6,15	3.075,00		
7.29	Voucher	Voucher, AP ou couche, até 150 gr., 5x8cm, 4/0.	unidade	500	3,53	1.765,00		
						44.682,20		
8	TRANSPORTE							
8.1	Van	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível.	diária ou 100km	2	912,11	1.824,22		
8.2	Van adaptada	Van adaptada para deficientes físicos com rampas de acesso ou elevador e espaço interno amplo, ar condicionado, motorista, celular e combustível	diária de 12 horas ou 100 km	1	1.323,68	1.323,68		
8.3	Ambulância de Suporte Avançado- UTI	Ambulância de Suporte Avançado- UTI	Unidade/Diária	1	1.491,98	1.491,98		
						4.639,88		



9 RECURSOS HUMANOS / SERVIÇOS ESPECIALIZADOS						
9.1	Agente de limpeza	Auxiliares para manter a boa higiene dos ambientes, com materiais e insumos necessários	diária 10 horas	20	220,47	4.409,40
9.2	Assessoria prévia	Para desenvolvimento dos projetos a serem realizados	diária 10 horas	10	353,72	3.537,23
9.3	Auxiliar de serviços gerais	Auxilia em todos os serviços de diversos aspectos em um evento	diária 10 horas	20	200,02	4.000,33
9.4	Auxiliar para pessoas com deficiência	Profissional capacitado para acompanhar e/ou auxiliar pessoas com deficiência	diária 10 horas	10	331,50	3.315,00
9.5	Brigadista	Brigada de incêndio para emergências em eventos	diária 10 horas	10	285,21	2.852,13
9.6	Carregadores	Auxiliar no carregamento de caixas de demais itens necessários	diária 10 horas	25	218,26	5.456,58
9.7	Cerimonialista	Pessoa responsável pela organização do evento, mesa diretora, nominata, fazer roteiro quando necessário	diária 06 horas	10	538,51	5.385,10
9.8	Coordenador de segmento	Coordenar logística de hospedagem, transporte, alimentação, limpeza, equipamentos, segurança, recepção, plenária, credenciamento, relatoria.	diária 10 horas	20	393,26	7.865,13
9.9	Coordenador Geral	Acompanhar todo trabalho a ser executado e solucionar os problemas quando necessário	diária 10 horas	70	639,06	44.733,97
9.10	Copeira	Auxiliar no serviço de copa ou cozinha	diária 10 horas	90	195,55	17.599,50
9.11	Digitador	Digitar textos, palestras e o que mais for necessário	diária 10 horas	10	233,59	2.335,90
9.12	Eletricista	Profissional capacitado com as devidas ferramentas e equipamentos de segurança para trabalhos com fiações elétricas	diária 10 horas	20	204,46	4.089,13
9.13	Enfermeiro	Auxiliar no atendimento emergencial em eventos	diária 10 horas	5	394,13	1.970,67
9.14	Fotógrafo	Profissional responsável pelo registro fotográfico digital de todo o evento, com qualidade jornalística. Prazo máximo para entrega do material, em DVD: 5 dias após o término do evento.	diária 10 horas	6	1.401,37	8.408,22
9.15	Garçom	servir os participantes e repor os itens dispostos	diária 10 horas	90	213,64	19.227,60
9.16	Manobrista	Profissional habilitado para manobra de veículos, com materiais necessários (cones, quadro de chaves, etc.). Quantidade de profissionais depende da quantidade de participantes / automóveis.	diária 10 horas	10	195,55	1.955,50
9.17	Médico	Médico para garantir bom atendimento emergencial em eventos	diária 06 horas	3	667,03	2.001,10
9.18	Mestre de Cerimônias	Apresentar autoridades ou participantes presentes ao público	diária 06 horas	5	1.292,72	6.463,58
9.19	Operador de equipamentos audiovisuais	Operar equipamentos de projeção	diária 10 horas	10	260,44	2.604,43
9.22	Operador de equipamentos audiovisuais	Operar equipamentos de som	diária 10 horas	20	260,41	5.208,20
9.23	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento	diária 10 horas	48	244,59	11.740,32
9.24	Recepcionista Bilingue	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar participantes cujo idioma não seja o oficial do evento. Idiomas: Inglês, Espanhol ou Francês.	diária 10 horas	5	331,50	1.657,50
9.25	Revisor de texto	Revisar textos, idiomas básicos (português, inglês, espanhol e francês).	lauda (1200 caracteres sem espaço)	10	92,08	920,77



9.26	Segurança (diurno e noturno)	Segurança uniformizado desarmado, para assegurar o bom andamento do evento. Com registro na Secretaria de Segurança Pública ou órgão equivalente.	diária 12 horas	20	258,39	5.167,80			
9.28	Técnico de Informática	Responsável pela instalação e manutenção de computadores	diária 10 horas	10	313,80	3.138,03			
9.29	Técnico de som	Encarregado de monitorar o áudio geral da reunião e a gravação da mesma e dar apoio técnico às cabines de tradução simultânea	diária 10 horas	10	313,81	3.138,10			
9.30	Tradutor Simultâneo	Traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro simultaneamente. Idiomas básicos (inglês, espanhol e francês)	diária 06 horas	3	2.962,65	8.888,55			
						188.069,79			
						R\$			
TOTAL						1.564.310,83			


Alex Monteiro
Supervisor de Compras





ANEXO III - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO PARANÁ

ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Processo nº

Pregão Presencial nº ____/20____

No dia ____ de ____ de 20____, o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná, por intermédio da Comissão de Licitação - CAU/PR, com sede na, Avenida Nossa Senhora da Luz, 2530, Alto da Rua XV, Curitiba - Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 14.804.099/0001-99, representado pelo Pregoeiro _____, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e dos Decretos nº 5.450, de 31 de maio de 2005, nº 3.931, de 19 de setembro de 2001, alterado pelo Decreto nº 4.342, de 23 de agosto de 2002 e alterados pelo Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013 e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no Pregão Presencial nº ____/20____, RESOLVE registrar o preço ofertado pelo Fornecedor Beneficiário _____,

localizado _____,
inscrito no CNPJ sob o nº _____, representado pelo(a) Sr(a) _____, conforme quadro abaixo:

Lote	Descrição dos serviços inclusos no custo conforme Edital	Unidade Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Nº do Lote		Unidade de medida referente ao produto	Valor Quantitativo	R\$	R\$

Este Registro de Preço tem vigência de 1 (um) ano contado 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.

As especificações técnicas constantes no Processo Administrativo Eletrônico _____ integram esta Ata de Registro de Preço, independentemente de transcrição.

A presente Ata, após lida e achada conforme, é assinada pelos representantes legais do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná e do Fornecedor Beneficiário.

Curitiba/PR, ____ de ____ de 20____.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO PARANÁ
[autoridade do CAU/PR competente para assinar a Ata de Registro de Preço]

[Razão social da empresa]

Representante legal: [nome completo]

RG: [número e órgão emissor]

CPF: [número]

Instrumento de outorga de poderes: [procuração/contrato social/estatuto social]



PROCESSO ADM Nº:2016/ADM/09.0202-00

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)