

**TERMO DE REFERÊNCIA****SERVIÇOS, MATERIAIS E ESTRUTURA PARA EVENTOS****SUMÁRIO**

1. ÁREA SOLICITANTE:	2
2. RESPONSÁVEL PELO SETOR SOLICITANTE:	2
3. OBJETO	2
4. JUSTIFICATIVA	3
5. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO	4
6. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS	4
7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO	4
8. DA REMUNERAÇÃO E PLANILHA DE PREÇOS	5
9. DO REAJUSTE	9
10. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO/QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	10
11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	10
12. DA SUBCONTRATAÇÃO	10
13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	10
14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	11
15. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO	11
16. DO PAGAMENTO	12
17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	13
18. DA VIGÊNCIA	13
19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	13



TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS, MATERIAIS E ESTRUTURA PARA EVENTOS

1. ÁREA SOLICITANTE:

- 1.1. Assessoria Especial da Presidência
- 1.2. Coordenadoria de Eventos

2. RESPONSÁVEL PELO SETOR SOLICITANTE:

- 2.1. Fernando Volkmer – Coordenador de Eventos

3. OBJETO

3.1. O objeto consiste na contratação de empresa especializada para execução de serviços para eventos e similares do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina – CAU/SC, incluindo a locação e aquisição de materiais e estrutura necessários, conforme demanda.

3.2. O objeto abrange a coordenação, execução, acompanhamento, fornecimento de alimentação e bebida, infraestrutura, apoio logístico, locação de equipamentos, estruturas temporárias de mobiliário e materiais e ornamentação e espaços adequados aos diversos formatos de eventos.

3.3. Entende-se como eventos e similares as solenidades, seminários, encontros, palestras, cursos, conferências, congressos, reuniões, premiações, treinamentos, workshops, festivais, feiras e outros correlatos.

3.4. Considerando a ampla variedade temática das atividades fins do CAU/SC (fiscalizar, orientar e disciplinar o exercício profissional de arquitetura e urbanismo) e tendo em vista que a articulação e gestão de projetos das comissões ocorrem de forma dinâmica, impossibilitando, muitas vezes, a previsibilidade da quantidade e proporção dos eventos que precisam ocorrer, **a contratação sob demanda é fundamental, sendo mais adequada a remuneração por taxa de administração no caso da gestão e organização dos eventos;**

3.5. Os itens poderão ser solicitados para região da Grande Florianópolis, abrangidos nesta região os seguintes municípios: Águas Mornas, Antônio Carlos, Biguaçu, Florianópolis, Palhoça, Santo Amaro da Imperatriz, São José, São Pedro de Alcântara e Governador Celso Ramos, OU para todo o Estado de Santa Catarina, de acordo com as necessidades

3.5.1. A maior demanda para eventos acontece na região da Grande Florianópolis, sendo que alguns eventos podem acontecer em cidades polo do interior do estado

3.5.2. Para fins de dimensionamento de propostas, consta o histórico de eventos do CAU/SC em anexo a este Termo.

3.6. Para efeito deste termo, em se tratando de organização de eventos, devem ser consideradas as seguintes definições:

3.7. **Organização:** A realização dos serviços permanentes e eventuais, constantes deste termo de referência.

3.8. **Evento:** As apresentações, cerimônias, conferências, congressos, debates, encontros, fóruns, palestras, seminários, reuniões, workshops entre outros, realizados pelo CAU/SC.

3.9. **Atividade:** Compreendem o planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento de eventos e pós eventos, incluindo checagem, preparação de ambientes e dos



equipamentos necessários, suporte técnico, fornecimento de apoio logístico e dos serviços que se fizeram necessários, com emprego de profissionais capacitados e equipamentos em quantidades e características necessárias.

3.10. Classificação/tipos de eventos:

3.11. **Dialogais:** Palestra, conferência, seminário, simpósio, workshop, convenção, fórum, debate, mesa redonda, painel, encontro, congresso, entrevista individual ou coletiva;

3.12. **Deliberativos:** Convenção, reunião;

3.13. **Expositivos ou Demonstrativos:** feira, salão, mostra, exposição, lançamento de projetos, produtos, serviços e campanhas educativas ou informativas;

3.14. **Coloquiais sociais ou de convivência:** visita, missão, coffee-break, brunch, almoço, jantar, coquetel, assinatura de ato, inauguração, show cultural.

4. JUSTIFICATIVA

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina - CAU/SC é uma autarquia federal que objetiva, entre outros, orientar o exercício da profissão de Arquitetura e Urbanismo, zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina e pugnar pelo aperfeiçoamento do exercício da Arquitetura e Urbanismo, no âmbito de sua jurisdição.

Além das diretrizes predefinidas pela legislação que institui este Conselho, são inerentes aos projetos e, por conseguinte aos eventos executados, é salutar a inclusão de critérios sustentáveis, nos diversos âmbitos a que se refiram, inclusive quando das aquisições e contratações.

Busca-se um modelo de desenvolvimento que seja mais sustentável, com potencial menor de depredação dos recursos naturais, para tanto, a aquisição de materiais que representem alternativa ao método tradicional de produção, respeitando as diferenças eventualmente ocorram em função da tecnologia empregada. Neste sentido, permeando os processos licitatórios estão o princípio constitucional de eficiência administrativa e o do meio ambiente equilibrado, e outros normativos legais como tratados internacionais.

Os eventos realizados pelo CAU/SC, por sua vez, têm importância significativa para a consecução dos objetivos definidos ao promoverem maior contato e troca entre os profissionais da área de Arquitetura e Urbanismo, maior capacitação e orientação, quando instigam, imprimem, e fomentam os mais variados temas, e ainda, de igual forma, condicionam fornecedores e o quadro de empregados.

Ainda, considerando as restrições alimentares e de saúde de possíveis participantes dos eventos do CAU/SC, demanda constantemente observada ao longo dos exercícios anteriores, não apenas no tocante aos conselheiros deste conselho, mas também ao corpo de funcionários, muitos dos quais alérgicos ou intolerantes ao glúten, e/ou lactose, ou que não consomem alimentos com carne, inclui-se no objeto deste Termo de Referência uma oferta alimentar adequada, inclusiva, saudável e sempre que possível, orgânica.

Desta forma, para a realização dos projetos e eventos deste Conselho, para o bom andamento das suas reuniões muitas vezes estendidas, para cumprir com os objetivos elencados na lei de criação do CAU/SC, a contratação de serviços de alimentação e de itens de estrutura para a boa execução dos eventos bem como para a decoração das sessões solenes e comemorativas, deve-se assegurar a lisura dos processos, transparência nas relações e viabilidade econômica das atividades do Conselho.

A contratação dos serviços de sonorização, de foto e de filmagem, assim como a locação de equipamentos de projeção convém para atender as necessidades do CAU/SC na execução dos



eventos, buscando soluções externas com qualidade profissional em áreas que o conselho não dispõe de know-how, mão de obra ou de tais equipamentos para execução.

Os serviços de transmissão surgiram da necessidade de atingir um público maior durante os eventos permitindo que qualquer pessoa possa participar e interagir mesmo estando a quilômetros de distância.

Portanto, os itens abrangidos neste Termo de Referência são necessários para a boa execução dos eventos realizados pelo CAU/SC, nas áreas em que o Conselho não dispõe dos materiais e serviços dentro das especificações e qualidades desejadas e requeridas. Ademais, as quantidades e itens foram definidos com base na experiência dos eventos ocorridos em anos anteriores.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

5.1. Os serviços constantes do escopo do objeto foram agrupados da seguinte forma:

5.1.1. RECURSOS HUMANOS

5.1.2. EQUIPAMENTO AUDIOVISUAL, ELETRÔNICOS E OUTROS

5.1.3. ESPAÇO FÍSICO

5.1.4. MONTAGEM DE ESTANDE, AMBIENTAÇÃO, LOUNGES, MOBILIÁRIOS, ORNAMENTAÇÃO

5.1.5. IDENTIDADE VISUAL, SINALIZAÇÃO, MATERIAL GRÁFICO E INSTITUCIONAL

5.1.6. INTERNET

5.1.7. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

6. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços deverão ser prestados, sob demanda, de acordo com o período e itens especificados em solicitação por correio eletrônico relativa a cada evento, a ser enviado pelo CAU/SC, a depender da programação dos eventos, desde que a demanda esteja de acordo com o objeto do contrato;

6.2. Os locais serão definidos por ocasião do envio da solicitação de fornecimento via correio eletrônico, podendo ocorrer em **qualquer cidade do Estado de Santa Catarina**;

6.3. A Contratada deve observar que alguns itens poderão ser contratados em conjunto ou de maneira isolada conforme apresentado na descrição detalhada na ordem de execução

6.4. Organização e execução de reuniões, congressos ou seminários presenciais contemplando as estruturas necessárias relacionadas na tabela geral do Item 8 deste TR;

6.5. A Contratante poderá solicitar, a qualquer tempo, inclusive durante a realização do evento, outros itens que constam neste termo de referência, ficando sujeito à concordância e disponibilidade de atendimento por parte da Contratada.

6.6. Montagem e desmontagem referente à pré-produção e pós-produção, contemplando todos os equipamentos e estruturas necessárias para realização do evento. O valor deve contemplar frete e mão de obra para levar material, montá-lo, desmontá-lo, e recolhê-lo após o evento.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão executados em âmbito **estadual**, em Santa Catarina, mediante solicitação do CAU/SC, através de Ordens de Serviços aprovadas pelo fiscal do contrato e Notas de Empenho devidamente emitidas.

7.2. Os locais de realização dos eventos deverão ser de fácil acesso aos participantes e



preferencialmente em áreas centrais das cidades definidas para os eventos e escolhidas pela coordenação de eventos do CAU/SC em relação de alternativas fornecida pela CONTRATADA.

7.3. Na composição dos preços, estarão inclusos todos os custos com deslocamento de profissionais da equipe da contratada para execução de serviços, fretes, montagens, desmontagens, seguros, taxas, bem como, os atributos, encargos sociais, obrigações trabalhistas e outras despesas inerentes à natureza dos serviços contratados.

7.4. O CAU/SC enviará, via correio eletrônico, a solicitação do serviço e respectiva Nota de Empenho para solicitar o serviço ou produto, com antecedência mínima de **sete dias**, da data exigida para prestação dos serviços.

7.5. Com igual antecedência mínima, o CAU/SC enviará e-mail de detalhamento para execução dos serviços para o endereço eletrônico constante na Proposta de Preços apresentada pela empresa.

7.6. O e-mail de detalhamento deverá conter todas as informações necessárias para execução do serviço, tais como: nome do evento, datas, horários, locais, identificação do representante do CAU/SC responsável pelo evento e seus respectivos contatos.

7.7. A empresa deverá acusar recebimento da mensagem de correio eletrônico com a solicitação do fornecimento e respectiva Nota de Empenho emitidas pelo CAU/SC, em um prazo de 48 horas, comprometendo-se a realizar a entrega do que for solicitado.

7.8. O CAUSC poderá solicitar reuniões de briefing, sendo que a contratada deverá disponibilizar agenda nos próximos dois dias úteis à solicitação.

7.9. Os itens constantes na planilha são **passíveis** de contratação, não estando o CAU/SC obrigado a realizá-la em sua totalidade nos eventos a serem organizados.

7.10. A montagem e desmontagem de toda a infraestrutura necessária para a realização de cada evento serão de responsabilidade da Contratada.

7.11. A empresa deverá informar um contato, com nome e número de telefone, de pessoa responsável pela execução do objeto solicitado.

7.12. No caso de estruturas metálicas para cobertura de eventos externos será necessária comprovação de habilitação técnica (ART ou RRT).

7.13. A execução dos serviços deverá ser feita no dia do evento programado, podendo ser, a depender do evento, iniciadas montagens de eventuais estruturas no início do dia ou no dia anterior.

7.14. A empresa, em até 5 dias da assinatura do contrato, deverá nomear o preposto, que será o responsável por todo o contato, reuniões de planejamento e execução de todos eventos. Em caso de substituição do preposto a contratada deverá informar o CAU/SC os novos dados de contato.

7.15. O CAU/SC reserva-se no direito de solicitar substituição do preposto no caso de este não estar atendendo às solicitações de serviço de forma adequada.

8. DA REMUNERAÇÃO E PLANILHA DE PREÇOS

8.1. **A remuneração da empresa será por meio de taxa de administração, aplicada sobre o somatório dos itens solicitados para cada evento.**

8.2. A taxa administrativa é a remuneração da empresa pela organização, coordenação e execução dos eventos, reuniões de alinhamentos com o CONTRATANTE para cada evento de modo a elaborar o *briefing*, quando necessário, realizar contato com os fornecedores nos casos de subcontratação, entre outros serviços abrangidos neste Termo.



8.3. Os itens que compõe a contratação e poderão ser solicitados para a contratada, conforme o tipo de evento e demanda do CONTRATANTE, suas respectivas quantidades estimadas anuais e valores fixos unitários seguirão a planilha abaixo:

RECURSOS HUMANOS						
ITENS	IDENTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	R\$/Un	R\$ Reajustado
1	Mestre de Cerimônias	Disponibilização de Profissional capacitado para conduzir o cerimonial dos eventos com desenvoltura e experiência. Profissional sujeito à aprovação do contratante.	Diária de 4 horas	20	R\$ 840,00	R\$ 963,06
2	Serviço de Fotografia Profissional Digital	Diária de fotógrafo com equipamento digital profissional mínimo de 8.5 megapixel, com entrega de material editado e tratado das fotos em CD-ROM.	Diária de 4 horas	20	R\$ 652,50	R\$ 748,09
3	Recepcionista	Recepcionista: Apresentar-se devidamente trajada com uniforme, ter experiência, polidez no tratamento com autoridades, experiência em logística de eventos e auxílio de palco. Carga horária 08 horas	Diária de 8 horas	15	R\$ 168,00	R\$ 192,61
4	Garçom	Garçom: capacitado para exercer a função, carga horária de 06 (seis) horas. Apresentar-se devidamente trajado com uniforme, ter experiência, polidez no tratamento com autoridades, experiência em logística de eventos e auxílio de palco	Diária e 6 horas	15	R\$ 168,00	R\$ 192,61
5	Músico	Disponibilização de serviços especializados de profissional de música para apresentação em eventos	Hora	15	R\$ 333,33	R\$ 382,16
EQUIPAMENTO AUDIOVISUAL, ELETRÔNICOS E OUTROS						
ITENS	IDENTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	R\$/Un	R\$ Reajustado
6	Serviço de filmagem e edição de Vídeo (com efeitos especiais)	Entrega do produto final com a matriz alta resolução e uma cópia em DVD, com edição por computador, com efeitos especiais digitais, fundo musical, menu personalizado e elaboração de trilha sonora. Identificar em cada DVD com as seguintes informações: nome do evento, local, cidade, estado e data.	Hora	32	R\$ 200,00	R\$ 229,30



7	Tela de Projeção	Tela de projeção até 180 polegadas, com opção para teto ou tripé	Unidade/diária	23	R\$ 241,67	R\$ 277,07
ESPAÇO FÍSICO						
ITENS	IDENTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	R\$/Un	R\$ Reajustado
8	Salas de Workshop	Acomodações para até 50 lugares	Diária	20	R\$ 402,23	R\$ 461,15
9	Locação de espaço físico	Acomodações para até 100 lugares	Diária	20	R\$ 648,80	R\$ 743,85
10	Locação de espaço físico	Acomodações para até 500 lugares	Diária	10	R\$ 1.348,40	R\$ 1.545,94
MONTAGEM DE ESTANDE, AMBIENTAÇÃO, LOUNGES, MOBILIÁRIOS, ORNAMENTAÇÃO						
ITENS	IDENTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	R\$/Un	R\$ Reajustado
11	Cadeira Bistrô	Cadeira que acompanha mesa tipo bistrô.	Unidade/diária	60	R\$ 120,00	R\$ 137,58
12	Cadeira Plástica	Cadeira plástica sem braço em PVC.	Unidade/diária	2.000	R\$ 4,00	R\$ 4,59
13	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	1.000	R\$ 32,00	R\$ 36,69
14	Mesa para cerimônia	Mesa para cerimônia, medindo 4,00 x 1,00m coberta em tecido (exceto TNT), podendo de acordo com a necessidade do evento ter faixa plotada e afixada na mesma.	Unidade/diária	8	R\$ 795,00	R\$ 911,47
15	Arranjo de flor grande	Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais para mesa de impacto, rústica, centro, apoio e outras. Sujeito à aprovação do contratante.	Unidade	30	R\$ 300,00	R\$ 343,95
16	Arranjo de flor médio	Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais para mesa de impacto, rústica, centro, apoio e outras. Sujeito à aprovação do contratante.	Unidade	30	R\$ 276,67	R\$ 317,20
17	Arranjo de flor pequeno	Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais para mesa de impacto, rústica, centro, apoio e outras. Sujeito à aprovação do contratante.	Unidade	30	R\$ 250,00	R\$ 286,63
IDENTIDADE VISUAL, SINALIZAÇÃO, MATERIAL GRÁFICO E INSTITUCIONAL						
ITENS	IDENTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	R\$/Un	R\$ Reajustado
18	Pastas para eventos	Pasta em Cartão Supremo: 300g/m² em 4/1, com uma dobra Aplicação de aba colada na parte interna com 12 x 22cm para encaixar papéis e outros materiais.	Unidade	2000	R\$ 3,38	R\$ 3,88



		Com aplicação de arte conforme fornecida pela contratante				
19	Bloco de rascunhos	Bloco, capa em off set 180g, miolo em off set 90g: tamanho 15x22cm, 4 cores na capa e no miolo, até 30 folhas;	Unidade	2000	R\$ 7,06	R\$ 8,09
20	Caneta metálica	Caneta plástica – Caneta esferográfica retrátil, tamanho 135 x 14mm, acionamento de pressão no pulsador, corpo plástico cinza metálico. Clip, acionador e ponteira de metal na cor prata, personalizada na cor azul, com apoio emborrachado na cor azul, gravação silkscreen em uma cor.	Unidade	2.100	R\$ 6,78	R\$ 7,77
21	Bolsa	Bolsa em algodão: medindo 280x350x80mm (área útil), com alça, 100% algodão, costura de alta resistência, textura macia e aplicação de estampa colorida	Unidade	2.100	R\$ 19,00	R\$ 21,78
22	Placa de Homenagem	Placa de homenagem em aço escovado, tamanho 35X25 cm, com impressão em serigrafia em cores, acompanhada de estojo em veludo;	Unidade	5	R\$ 154,20	R\$ 176,79
23	Broche/Pin	Pin (bóton/broche) em zamac dourado, esmaltado em suas cores originais, baixo relevo, medindo 16mm (largura) x 16mm (altura), espessura de 1,5 mm, contendo a logomarca do CAU. Verso pino e trava de silicone, em sacos individualizados.	Unidade	500	R\$ 2,78	R\$ 3,19
INTERNET						
ITENS	IDENTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	R\$/Un	R\$ Reajustado
24	Link de Internet	Fornecimento de link IP de internet de 50MB dedicado Full Duplex de upload e download simétricos, 99% SLA Uptime ou acordo de nível de serviço ANS.	Diária	10	R\$ 3.596,30	R\$ 4.123,16
SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO						
ITENS	IDENTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	R\$/Un	R\$ Reajustado



25	Coquetel	Coquetel de Confraternização - Solenidade de abertura - (água mineral natural e gaseificada, 04 (quatro) opções de refrigerantes, sendo 1 (um) diet/light e 3 (três) normal, 04 (quatro) tipos de sucos naturais, 03 (três) opções de coquetel de frutas sem álcool, 10 (dez) opções de salgados quentes, canapés frios variados, tábua de frios, 03 (três) opções de pratos quentes, 06 (seis) opções de doces frios).	Por pessoa	500	R\$ 25,00	R\$ 28,66
26	Coffee break - Tipo 01	Coffee Break Tipo 01 - (Café, chá, água, 01 tipo de suco, 03 tipos de biscoitos finos).	Por pessoa	250	R\$ 19,71	R\$ 22,60
27	Coffee break - Tipo 02	Coffee Break Tipo 02 - (Café, chá, água, 02 tipos de suco, 02 tipos de refrigerante (01 diet/light), 03 tipos de biscoitos finos, mini sanduíches variados e/ou salgadinhos, 01 massa doce (bolo ou rocambole).	Por pessoa	500	R\$ 25,81	R\$ 29,59
28	Água mineral - garrafão de 20 litros	Fornecimento de galão de água de 20 litros (cheio), no padrão ABNT, copos descartáveis e lixeira, suficiente para o período do evento. Na cotação de preço unitário do garrafão deve estar incluso valores correspondentes aos copos plástico descartáveis com suporte e lixeira. Com reposição à medida da demanda.	Unidade	20	R\$ 15,90	R\$ 18,23
29	Garrafa de café ou chá - 2 litros	Fornecido em garrafas térmicas, com copos descartáveis, açúcar, adoçante e mexedores. No preço apresentado devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Unidade	50	R\$ 20,00	R\$ 22,93
30	Água - Garrafas (500 ml)	Água Mineral com ou sem gás - garrafas individuais (500 ml).	Unidade	500	R\$ 1,10	R\$ 1,26
31	Água - Copos (200 ml)	Água Mineral sem gás - copinhos individuais (200 ml).	Unidade	500	R\$ 2,90	R\$ 3,32

9. DO REAJUSTE

9.1. O valor da taxa administrativa é fixo e irrevogável durante toda a contratação.

9.2. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de 12 (doze) meses contado da data de apresentação da proposta.



9.3. Dentro do prazo de vigência da contratação e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste, após o interregno de um ano da apresentação da proposta, aplicando-se o índice INPC exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

9.5. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

10. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO/QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1. Comprovação de execução de eventos similares aos executados pelo CAU/SC regularmente (Reuniões de pequeno porte, eventos externos com estruturas cobertas, eventos em auditórios, Seminários e Congressos, com alimentação e estrutura de transmissão/gravação), por meio de apresentação de no mínimo 01 atestado/declaração de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou de direito privado, que contenha no mínimo itens de pelo menos três grupos da planilha.

11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

11.1. O critério de seleção será o de menor taxa administrativa sobre os preços da planilha do item 8 deste Termo.

11.2. A taxa estimada para contratação é de 10%.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. É vedada a subcontratação do objeto principal deste Termo, ou seja, da organização, coordenação e execução dos eventos, reuniões de alinhamentos com o CONTRATANTE para cada evento de modo a elaborar o *briefing*, quando necessário.

12.2. É permitida a subcontratação parcial do objeto, quanto aos itens da planilha do item 8 deste Termo de Referência, sendo que a CONTRATADA permanece com a responsabilidade integral sobre a entrega e perfeita execução dos itens e serviços.

12.3. Nos casos de subcontratação, o preposto continuará sendo aquele nomeado da CONTRATADA, o qual será responsável pela intermediação com as subcontratadas e contatos com o CONTRATANTE.

12.4. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Manter, durante o período de vigência da contratação, todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação no certame licitatório, responsabilizando-se integralmente pela execução dos serviços objeto deste Termo de Referência de acordo com a proposta apresentada, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.

13.2. Reconhecer e acusar recebimento da mensagem de correio eletrônico com a solicitação do fornecimento e respectiva Nota de Empenho emitidas pelo CAU/SC, comprometendo-se a realizar a entrega do que for solicitado.



13.3. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar diretamente ao CAU/SC ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus empregados, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

13.4. Responder, perante as empresas subcontratadas, por toda e qualquer responsabilidade assumida, dado que o CAU/SC não aceitará a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

13.5. Prestar esclarecimentos ao CAU/SC sobre eventuais atos ou fatos noticiados que o envolva, bem como relatar quaisquer fatos ou irregularidades observadas, que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade da contratação.

13.6. Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos.

13.7. Atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências do Fiscal ou do substituto inerentes ao objeto da contratação, sem que disso decorra qualquer ônus extra para o CAU/SC, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da Contratada, que é total e irrestrita em relação ao serviço contratado, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução da contratação.

13.8. Regularizar de forma imediata, quando notificada pelo CAU/SC, sob pena de sofrer as sanções estabelecidas na contratação, as eventuais falhas na execução dos serviços.

13.9. Arcar com todos os encargos decorrentes da presente contratação, inclusive os referentes a tributos, encargos sociais, contribuições para a Previdência Social, e demais despesas diretas ou indiretas.

13.10. Cumprir agendas e prazos acertados com o CAU/SC.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Fornecer, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.

14.2. Cumprir pontualmente com todas as obrigações financeiras para com a Contratada.

14.3. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

14.4. Encaminhar à Contratada os serviços a serem executados, detalhando e prestando-lhe todas as informações necessárias à execução da tarefa, por meio da expedição de Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento e respectiva Nota de Empenho.

14.5. Conferir e supervisionar os serviços prestados.

14.6. Notificar a Contratada, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento dos serviços.

14.7. Prestar todas as informações à Contratada que se façam necessárias para o devido planejamento e execução dos eventos.

15. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

15.1. Ficam nomeados como fiscal o Assessor da Presidência, Pery Roberto Segala Medeiros, e-mail: assessoria.especial@causc.gov.br, e como suplente o coordenador de eventos, Fernando Volkmer, e-mail: eventos@causc.gov.br.



15.2. Fica nomeado como gestor o coordenador de eventos, Fernando Volkmer, e-mail: eventos@causc.gov.br.

15.3. O acompanhamento e a fiscalização da execução do serviço consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.4. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento deste Termo, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.5. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.6. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

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

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

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

15.10. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.11. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.12. A atestação de conformidade do fornecimento do objeto contratual cabe ao Fiscal da Contratante, o qual ficará responsável pelo ACEITE DO SERVIÇO e determinará o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

15.13. O fiscal deverá encaminhar nota fiscal, juntamente com o aceite do serviço, para o e-mail financeiro@causc.gov.br.

16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetivado mediante apresentação da nota fiscal com aceite pelo fiscal, que deverá ser emitida em nome do CONTRATANTE, da qual deverá constar o número do empenho referente a esta contratação, a descrição do objeto, o período de competência.

16.2. O pagamento será realizado em até 15 (trinta) dias a contar do recebimento da nota fiscal com aceite pelo financeiro, por meio de boleto bancário ou depósito bancário que não seja



identificado.

16.3. Na existência de erros, o CONTRATANTE devolverá a Nota Fiscal, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da entrega, passando a contar novo prazo para pagamento a partir de sua reapresentação.

16.4. Somente serão pagos os serviços/materiais quando, a juízo do CONTRATANTE, forem previstos ou autorizados pelo CONTRATANTE e entregues dentro do prazo estabelecido.

16.5. O pagamento será condicionado à verificação da manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação.

16.6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação/entrega, por parte da CONTRATADA, qualquer obrigação ou apresentação de documentação comprobatória, sem que isso gere direito de reajustamento de preços ou correção monetária.

16.7. O CONTRATANTE não se responsabilizará pelo pagamento de quaisquer serviços realizados sem o devido aceite ou por serviços não solicitados.

16.8. Caso a CONTRATADA não seja optante do SIMPLES NACIONAL, o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina fará a retenção na fonte os tributos federais previstos na IN RFB 1.234/12.

16.9. O não-cumprimento pela CONTRATADA de todas as condições para o “aceite”, implicará em suspensão do prazo para o pagamento, bem como a sua responsabilidade por eventuais ônus decorrentes de atraso no recolhimento dos impostos e contribuições incidentes sobre o faturamento apresentado, sem prejuízo das penalidades previstas na lei de contratos administrativos.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa, sujeita a penalidades, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

17.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.3. Fraudar a execução da contratação;

17.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

17.1.5. Cometer fraude fiscal;

17.1.6. Não manter a proposta.

17.2. No caso de inexecução total, o CAU/SC aplicará a multa de 10 % (dez por cento) e, de inexecução parcial, aplicará multa de 5% (cinco por cento), ambas sobre o valor total da nota de empenho.

18. DA VIGÊNCIA

18.1. O prazo de vigência da contratação será de 30 (trinta) meses, contados a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado nas hipóteses elencadas no inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. As despesas resultantes da contratação dos itens dos Grupos 4.1.1 – RECURSOS HUMANOS, 4.1.2 – EQUIPAMENTO AUDIOVISUAL, ELETRÔNICOS E OUTROS, 4.1.5 – IDENTIDADE VISUAL, SINALIZAÇÃO, MATERIAL GRÁFICO E INSTITUCIONAL, 4.1.6 –



INTERNET, 4.1.8 APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA, 4.1.9 – SERVIÇO DE TRANSPORTES e 4.1.10 – MATERIAIS DIVERSOS serão suportadas pela dotação orçamentária da rubrica 6.2.2.1.1.01.04.04.006 - Serviços de Apoio Administrativo e Operacional.

19.2. As despesas resultantes da contratação dos itens dos Grupos 4.1.3 – ESPAÇO FÍSICO, 4.1.4 – MONTAGEM DE ESTANDE, AMBIENTAÇÃO, LOUNGES, MOBILIÁRIOS, ORNAMENTAÇÃO serão suportadas pela dotação orçamentária da rubrica 6.2.2.1.1.01.04.04.009 - Locação de Bens Móveis, Máquinas e Equipamentos.

19.3. As despesas resultantes da contratação dos itens do Grupo 4.1.7 – SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO serão suportadas pela dotação orçamentária da rubrica 6.2.2.1.1.01.02.01.004 - Gêneros Alimentação.

Florianópolis/SC, 31 de maio de 2022.

Documento assinado digitalmente
gov.br FERNANDO DE OLIVEIRA VOLKMER
Data: 07/06/2022 16:25:26-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Fernando Volkmer

Coordenador de Eventos

De acordo:



Assinado de forma digital
por JOAO VICENTE
SCARPIN:02591016992
Dados: 2022.06.06
14:04:31 -03'00'

João Vicente Scarpin

Gerente Geral

Documento assinado digitalmente
gov.br PERY ROBERTO SEGALA MEDEIROS
Data: 07/06/2022 16:20:08-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Pery Roberto Segala de Medeiros

Assessor Especial da Presidência

PATRICIA FIGUEIREDO
SARQUIS
HERDEN:88779700900

Assinado de forma digital por
PATRICIA FIGUEIREDO SARQUIS
HERDEN:88779700900
Dados: 2022.05.31 18:37:45
-03'00'

Patrícia Figueiredo Sarquis Herden

Presidente