

TERMO DE REFERÊNCIA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
PREGÃO ELETRÔNICO

Processo Administrativo: 00179.003794/2023-26

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para eventual e futura contratação de serviços de organização e realização de eventos, compreendendo o planejamento, a organização e a execução de eventos, contemplando mobiliário, locação de espaços, fornecimento de alimentação, recursos humanos, estrutura e demais serviços necessários ao perfeito atendimento das demandas institucionais do CAU/SP, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO ÚNICO: Prestação do serviço de organização e realização de eventos, compreendendo o planejamento, a organização e a execução de evento							
Nº	ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade de medida	Requisição Mínima	Quant estimada anual	Valor Unitário	Valor total por item
ÁGUA E ALIMENTOS							
Os serviços de alimentação e bebidas poderão ser fornecidos em ambiente hoteleiro, centro de convenções, sede da instituição ou em outro local disponibilizado para a realização do evento. A depender do local a alimentação e o modo de servir poderão ser adaptados conforme o ambiente, a região e tema do evento. Prever logística, embalagens, mobiliário e espaço para preparo de alimentos com estrutura necessária, se for o caso. Cumprir legislação de vigilância sanitária.							
1	Água mineral em bebedouro	Serviço com fornecimento de água mineral, em garrafão de 20 litros, com opção de água natural e refrigerada/gelada, com instalação de todos os equipamentos necessários para o serviço, com manutenção e reposição de galões e copos em material biodegradável, em todo o período do evento. Deve incluir fornecimento de copos descartáveis, lixeira e porta copo ou mobiliário de apoio.	Unidade	1	73	R\$ 73,66	R\$ 5.376,89

2	Água mineral sem gás em embalagem individual	Fornecimento de água mineral em copo ou garrafa individual de até 500ml. Acompanha o item a disponibilização de copos de vidro e bandejas para mesas diretoras e salas de apoio pelo período do evento, de acordo com a solicitação.	Unidade	6	1544	R\$ 4,14	R\$ 6.385,98
3	Água quente em garrafa térmica com opções de chá em sachê	Serviço com fornecimento de água quente, em garrafa térmica de 2 litros, com, no mínimo, 5 opções de chá em sachê, com reposição contínua por até 8 horas de evento. Incluso xícaras em louça ou descartáveis, conforme orientação do CAU/SP ou item específico, com fornecimento de açúcar refinado e adoçante em sachês, guardanapo, mexedores, lixeira e mobiliário de apoio quando for o caso.	Unidade	2	156	R\$ 36,81	R\$ 5.742,62
4	Café em garrafa térmica	Serviço com fornecimento de café com qualidade de categoria superior (ABIC) em garrafa térmica de 2 litros, com reposição contínua por até 8 horas de evento. Incluso xícaras em louça ou descartáveis, conforme orientação do CAU/SP ou item específico, com fornecimento de açúcar refinado e adoçante em sachês, guardanapo, mexedores, lixeira e mobiliário de apoio quando for o caso.	Unidade	2	288	R\$ 40,98	R\$ 11.801,76
5	Leite integral quente em garrafa térmica	Serviço com fornecimento de leite integral quente, em garrafa térmica de 1 litro, com reposição contínua por até 8 horas de evento. Incluso xícaras em louça ou descartáveis, conforme orientação do CAU/SP ou item específico, com fornecimento de açúcar refinado e adoçante em sachês, guardanapo, mexedores, lixeira e mobiliário de apoio quando for o caso.	Unidade	1	84	R\$ 33,08	R\$ 2.778,58
6	Coffee Break Tipo 1	03 opções de salgado (pão de queijo, sanduíche e 01 salgado frito ou assado); 02 opções de doce (1 tipo de bolo e uma rosca, croissant ou mini éclair); 02 opções de suco; garrafa(s) térmicas com Café de qualidade superior, garrafa(s) térmicas com leite e garrafa(s) térmica(s) com água quente e no mínimo 5 opções de chá. (Cardápio sujeito à aprovação pela Contratada). Inclui serviço de copa e equipe de garçons devidamente uniformizados e asseados para atender conforme a quantidade de pessoas. Inclui louça e demais materiais de copa e consumo em material reutilizável (cerâmica, vidro, metal etc.) e mobiliário e material de apoio (bandejas, suportes, mesas, etc.) em vidro, metal ou madeira. Tempo de serviço: 30 minutos	Por pessoa	80	2000	R\$ 45,68	R\$ 91.366,67
7	Coffee Break Tipo 2	02 opções de salgado (pão de queijo e um 01 salgado frito ou assado); 01 opção de doce (massa tipo rosca, croissant ou mini éclair); 02 opções de suco; 03 opções de refrigerante (Sendo 1 opção diet/zero). (Cardápio sujeito à aprovação pela Contratada). Inclui serviços de copa e material descartável (preferencialmente reciclável ou					

		biodegradável), mobiliário, material de apoio (bandejas, suportes, mesa, toalhas etc.) em vidro, metal ou madeira. Tempo de serviço: 30 minutos	Por pessoa	50	1600	R\$ 35,71	R\$ 57.130,00
8	Coquetel	20 variedades entre salgados, bolos, doces (3 tipos de canapés frios, 3 tipos de canapés quentes, 1 tipo de quiche, 1 tipo de barquete quente, 1 tipo de folheado quente, 2 tipos de salgados fritos, 2 tipos de salgados assados e 2 tipos de tipos de frutas fatiadas, 2 tipos de croissant ou mini éclair, 1 tipo de carolina recheada, 02 tipos de docinhos. Bebidas: café, chá, água com e sem gás, três tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetéis de frutas sem álcool (Cardápio sujeito à aprovação pela Contratada). Inclui serviço de copa e equipe de garçons devidamente uniformizados e asseados para atender conforme a quantidade de pessoas. Inclui louça e demais materiais de copa e consumo em material reutilizável (cerâmica, vidro, metal etc.) e mobiliário e material de apoio (bandejas, suportes, mesas, etc.) em vidro, metal ou madeira. Tempo de serviço: 60 minutos	Por pessoa	50	600	R\$ 80,42	R\$ 48.254,00
9	Kit lanche	Alimentos acondicionados em caixa ou saco de papel para consumo individual. Composto por suco ou refrigerante em embalagem de até 370 ml; 1 sanduíche com pães do tipo bisnaga, pão de forma ou croissant com no mínimo 2 tipos de ingredientes ou frios e patê ; 1 pedaço de bolo ou muffin ou biscoito doce; guardanapo de papel e demais descartáveis necessários para o consumo, se for o caso. Prever opções vegetarianas, veganas e para diabéticos.	Unidade	40	1440	R\$ 26,25	R\$ 37.800,00
10	Petit Four	1 tipo de salgado, podendo ser pão de queijo ou outro salgado assado, 1 tipo de bolo caseiro, 1 tipo de suco de frutas. Incluso guardanapo, prato de sobremesa e bandeja/apoio para o bolo em material descartável (preferencialmente reciclável ou biodegradável)	Por pessoa	5	360	R\$ 23,87	R\$ 8.592,00

LOCAÇÃO DE ESPAÇOS

Locação de espaços, dentro ou fora de ambiente hoteleiro, com todas as acessibilidades.

NO ESPAÇO HOTELEIRO: categoria mínima 4 estrelas. O hotel deverá se localizar, em regra, a uma distância máxima de 10 km da Sede ou Regional do CAU/SP, quando for o caso, e sua locação dependerá de aprovação prévia da CONTRATANTE. Excepcionalmente, a depender da demanda do CONTRATANTE, o hotel poderá se localizar mais distante da Sede ou Regional do CAU/SP.
FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO: padrão de espaço similar à categoria hoteleira mínima de 4 estrelas. O espaço deverá se localizar, em regra, a uma distância máxima de 10 km da Sede ou Regional do CAU/SP, quando for o caso, e sua locação dependerá de aprovação prévia da CONTRATANTE. Excepcionalmente, a depender da demanda do CONTRATANTE, o espaço poderá se localizar mais distante da Sede ou Regional do CAU/SP.

11	Auditório com capacidade de até 100 pessoas	Auditório com capacidade para até 100 pessoas, contemplando mobiliário (como mesas, cadeiras, pranchões com toalhas), acessibilidade e demais estruturas necessárias para realização de eventos. O espaço deve atender à demanda da Contratante. Localização: na cidade de São Paulo e, excepcionalmente, nas cidades (ou próximo) de Campinas, Ribeirão					
----	---	--	--	--	--	--	--

		Preto, São Jose do Rio Preto, Santos, Santo André, Presidente Prudente, Bauru, São José dos Campos, Mogi das Cruzes e Sorocaba	Diária - 12h	1	20	R\$ 7.852,88	R\$ 157.057,50
12	Auditório com capacidade de até 500 pessoas	Auditório com capacidade para até 500 pessoas, contemplando mobiliário (como mesas, cadeiras, pranchões com toalhas), acessibilidade e demais estruturas necessárias para realização de eventos. O espaço deve atender à demanda da Contratante. Localização: na cidade de São Paulo e, excepcionalmente, nas cidades (ou próximo) de Campinas, Ribeirão Preto, São Jose do Rio Preto, Santos, Santo André, Presidente Prudente, Bauru, São José dos Campos, Mogi das Cruzes e Sorocaba	Diária - 12h	1	4	R\$ 15.623,60	R\$ 62.494,40
13	Espaço Multiuso com tamanho entre 100m2 a 250m2	Espaço multiuso para realização de eventos ou reuniões, com ou sem mobiliário, a depender da necessidade e demanda da Contratante, com tamanho entre 100m² e 250m². O espaço deve atender à demanda da Contratante. Localização: na cidade de São Paulo e, excepcionalmente, nas cidades (ou próximo) de Campinas, Ribeirão Preto, São Jose do Rio Preto, Santos, Santo André, Presidente Prudente, Bauru, São José dos Campos, Mogi das Cruzes e Sorocaba	Diária - 12h	1	1	R\$ 5.950,00	R\$ 5.950,00
14	Sala de reuniões com capacidade para até 50 pessoas	Sala de reuniões com capacidade para até 50 pessoas em formato escolar ou espinha de peixe, contemplando mobiliário (mesas, cadeiras, pranchões com toalhas), ar-condicionado, extintores, pontos de eletricidade e de rede, em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, acessibilidade e demais estruturas necessárias para realização de eventos. O espaço deve atender à demanda da Contratante. Localização: na cidade de São Paulo e, excepcionalmente, nas cidades (ou próximo) de Campinas, Ribeirão Preto, São Jose do Rio Preto, Santos, Santo André, Presidente Prudente, Bauru, São José dos Campos, Mogi das Cruzes e Sorocaba	Diária - 12h	1	12	R\$ 3.592,50	R\$ 43.110,00
15	Sala de reuniões com capacidade para até 100 pessoas	Sala de reuniões com capacidade para até 100 pessoas em formato escolar ou espinha de peixe, contemplando mobiliário (cadeiras, mesas, pranchões com toalhas, mesas laterais de apoio para cerca de 30 pessoas). ar condicionado, extintores, pontos de eletricidade e de rede, em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, acessibilidade e demais estruturas necessárias para realização de eventos. O espaço deve atender à demanda da Contratante. Tamanho do espaço entre 200m² e 250m². Localização: cidade de São Paulo e, eventualmente, no interior do Estado.	Diária - 12h	1	12	R\$ 6.690,75	R\$ 80.289,00
Taxas Administrativas		Percentual máximo estabelecido para qualquer item desta categoria com a finalidade de cobrir gastos com taxas administrativas do mercado de eventos. Ex: ECAD, SBAT, ocupação, exclusividade de fornecedores, serviços de liberação em órgãos públicos e privados (áreas públicas, energia elétrica, hidráulica), vistorias, limpeza, montagens de estruturas em feiras e estandes.					

						5 %	R\$ 17.445,05
			Percentual				

SERVIÇO DE EQUIPAMENTO E MATERIAIS DE APOIO

Despesas com montagem, desmontagem, transporte, deverão ser considerados nos valores. A contratada deverá providenciar junto aos órgãos competentes licenças, impostos entre outros e seguir normas de sustentabilidade para a realização do evento. **Trata-se de serviço de locação dos equipamentos e materiais de apoio.**

A diária se refere à 1 (uma) unidade do produto.

16	Equipamento para tradução simultânea	Locação de sistema de tradução simultânea, com cabine para tradução simultânea com tratamento acústico, central de intérpretes, microfones e emissores ou transmissores de frequência e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio em interpretação simultânea, com gravação e fornecimento de até 200 receptores auriculares para tradução simultânea, com Técnico em período integral do evento.	Diária (8h)*	1	16	R\$ 7.826,25	R\$ 125.220,00
17	Notebook	Notebook - Sistema operacional Windows - mínimo CORE i5, memória RAM 8 gb, placa de vídeo 2 gb ou similar, SSD 60gb,, 2 entradas USB, 1 entrada HDMI, acompanha mouse externo	Diária (8h)*	1	97	R\$ 166,00	R\$ 16.102,00
18	Régua de energia (unidade)	Mínimo 6 tomadas que deverão aceitar tanto o padrão antigo quanto o novo.	Diária (8h)*	10	936	R\$ 56,02	R\$ 52.434,72
19	Impressora multifuncional colorida	Impressora a laser, colorida, de alta capacidade e velocidade. Papel incluso com fornecimento dos suprimentos necessários para, em média, 120 impressões. Possibilidade de impressão frente-verso. Deverão ser realizados procedimentos de instalação, manutenção e reposição, se necessário.	Diária (8h)*	1	35	R\$ 244,00	R\$ 8.540,00
20	Monitor de TV 40 polegadas	Aparelho televisor colorido, tamanho mínimo de 40", em LED entrada para: UHF/VHF/CATV/HDMI/USB, com Suporte de parede, chão ou Pedestal.	Diária (8h)*				

				2	25	R\$ 241,43	R\$ 6.035,83
21	Tela de projeção de 120 polegadas	Tela para projeção de 120" (cento e vinte polegadas), com opção para teto ou tripé. Incluindo o tripé e instalação, quando necessário.	Diária (8h)*	2	98	R\$ 276,86	R\$ 27.132,28
22	Projetor de Multimídia 5.000 Lumens	Projetor bivolt de 5.000 (cinco mil) ansi lumens. Deverá possibilitar projeção de imagens WideScreen Full HD. Deverá acompanhar cabos para conexão e equipamentos necessários para o seu pleno funcionamento.	Diária (8h)*	1	98	R\$ 342,50	R\$ 33.565,00
23	Suporte para projetor	Tripé ajustável na inclinação e na altura, até 2 m de altura.	Diária (8h)*	2	98	R\$ 76,67	R\$ 7.513,33
24	Suporte para banner	Suporte para banner, na cor preta, em estrutura reforçada em alumínio ou similar, com tamanho aproximado de 1,80m.	Diária (8h)*	1	71	R\$ 49,00	R\$ 3.479,00

INTERNET

Deve contemplar diárias de instalação e desinstalação, suporte técnico durante todo o período do evento e todos os equipamentos necessários para atendimento da demanda. Nos serviços relacionados a uso de dados pessoais, há manutenção de sigilo dos dados repassados, considerando as aplicações constantes na LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)

25	Ponto de internet com Link dedicado	Ponto de internet com link dedicado de, no mínimo, 20 (vinte) Mb dedicado (download e upload). Inclusa a instalação e os serviços de provedor e cabeamento	Diária (8h)*	1	83	R\$ 2.521,67	R\$ 209.298,33
26	Rede sem fio Wi-Fi (para 100 acessos simultâneos)	Fornecimento de infraestrutura de rede sem fio Wi-Fi para até 100 (cem) dispositivos simultâneos. Deverá estar previsto no custo da diária todos os equipamentos necessários ao serviço, tais como, Access Point, roteadores, software gerenciador de rede WIFI, cabeamento estruturado etc., para distribuição do sinal em modo WI-FI, que deverá ser distribuído, de forma a cobrir todo o local do evento.	Diária (8h)*	1	37	R\$ 2.786,70	R\$ 103.107,78

LOCAÇÃO DE MOBILIÁRIO

Prever diárias de montagem e desmontagem, aplicações, logística, voltagens adequadas às instalações, e substituição de itens que não estiverem em bom estado. Sujeito à aprovação da contratante.

A diária se refere à 1 (uma) unidade do produto.

27	Ar-condicionado	Aparelho com capacidade de aproximadamente 24.000 BTUs, com pelo menos 2 modos de operação: resfriamento e ventilação. Inclusa a instalação e transformador, quando necessário.	Diária (8h)*	2	60	R\$ 639,63	R\$ 38.377,50
28	Climatizador evaporativo	Climatizador do tipo evaporativo, com vazão de ar de aproximadamente 9.000m ³ h. Inclusa a instalação e transformador, quando necessário.	Diária (8h)*	2	60	R\$ 632,67	R\$ 37.960,00
29	Balcão expositor ou de credenciamento	Balcão expositor ou de credenciamento com prateleiras, porta de correr e testeira. As medidas devem ser de aproximadamente 01 metro de altura e comprimento de 0,80 cm	Diária (8h)*)	1	13	R\$ 217,50	R\$ 2.827,50

30	Cadeira estofada para congressos	Cadeiras fixas, estofadas, com encosto, em tecido, com ou sem braço, na cor preta, azul marinho ou grafite e com capacidade para peso de até 130 quilos. Prever transporte, posicionamento conforme orientação da contratante, diária de montagem e desmontagem.	Diária (8h)*	20	3398	R\$ 40,24	R\$ 136.735,52
31	Poltrona	Poltrona com assento e encosto com enchimento em espuma, pés em aço pintado ou madeira, acabamento liso, revestimento em tecido ou couro nas cores preta, branca, cinza, bege ou outra cor previamente aprovada pela Contratante. Poderão ser solicitadas poltronas 'comuns' ou decorativas.	Diária (8h)*	2	90	R\$ 120,00	R\$ 10.800,00
32	Mesa de apoio	Mesa pequena para apoio em palco, com pés em alumínio ou madeira e tampo de vidro. Altura de até 60 cm.	Diária (8h)*	2	45	R\$ 89,75	R\$ 4.038,75
33	Mesa tipo bistrô	Mesa tipo bistrô (alta), com altura de aproximadamente 1m com medidas aproximadamente 60x60cm com tampo de vidro ou madeira e base em metal.	Diária (8h)*	4	36	R\$ 182,50	R\$ 6.570,00
34	Pranchão em madeira 1	Mesa pranchão em madeira com medidas de aproximadamente 1,50 x 0,45 m envelopadas em lycra ou cobertas com toalhas de tecido preto em perfeitas condições.	Diária (8h)*	20	1500	R\$ 142,50	R\$ 213.750,00
35			Diária (8h)*				

	Pranchão em madeira 2	Mesa pranchão em madeira com medidas de aproximadamente 2,0x0,45 m envelopadas em lycra ou cobertas com toalhas de tecido preto em perfeitas condições.		1	162	R\$ 200,00	R\$ 32.400,00
36	Praticável	Estrutura telescópica modulável com até 2m de largura, de madeira coberta com carpete novo (de preferência na cor grafite), com rampa, escada e guarda-corpo quando necessário. Altura a ser definida. Com anotação de responsabilidade técnica. Transporte, montagem e desmontagem inclusos.	Diária (8h)*	1	78	R\$ 531,25	R\$ 41.437,50
37	Púlpito	Púlpito produzido em madeira MDF ou em acrílico, com dimensões aproximadas de 1,15 de altura X 38 cm de profundidade x 55 cm de largura e suporte para microfone e água.	Diária (8h)*	1	11	R\$ 200,00	R\$ 2.200,00

ESTRUTURAS

Deverá incluir os equipamentos necessários e a montagem e desmontagem das estruturas. Por ocasião da montagem e desmontagem de estandes, montagens de estruturas, instalações elétricas e demais itens técnicos que necessitem de responsabilização técnica de profissional legalmente habilitado, necessário obter a documentação necessária.

38	Estrutura Box Truss	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio ou aço carbono leve e de alta resistência. O tamanho será definido a partir das necessidades específicas de cada evento (Q15/Q30). Deverá incluir sapatas e pés para fixação, caso necessários. Ações de transporte, montagem e desmontagem previstos dentro do custo do unitário do metro linear/diária.	m ² /diária	1	25	R\$ 48,16	R\$ 1.203,88
39	Estande Básico	Serviço de execução estande modular. Painel de TS dupla face 2,20A, com piso tablado; carpete de 4mm, fixado no piso ou tablado com fita dupla face ou similar; paredes de divisórias em material tipo octanorme; Iluminação tipo spot; tomadas de três pinos; arandelas a cada 3cm; testeira 50x1 em policarbonato. A montagem/desmontagem ocorrerá às custas da Contratada.	m ² /diária	1	4	R\$ 125,00	R\$ 500,00
40	Kit Bandeira	Bandeiras Nacional e estadual de SP, 2 panos, com base em madeira maciça de alta resistência, revestida em laminado na Cor Mogno, acabamento com manopla cromada com 3 mastros em alumínio anodizado desmontável (2,30m com ponteira cromada)	Diária (8h)*	1	22	R\$ 332,60	R\$ 7.317,20

		Percentual máximo estabelecido para qualquer item desta categoria com a finalidade de cobrir gastos com taxas administrativas do mercado de eventos. Ex: ECAD, SBAT, ocupação, exclusividade de fornecedores, serviços de liberação em órgãos públicos e privados (áreas públicas, energia elétrica, hidráulica), vistorias, limpeza, montagens de estruturas em feiras e estandes.	Percentual				3 %	R\$ 270,63
PAPELARIA E SERVIÇOS GRÁFICOS								
Quando houver necessidade de personalização, as artes serão fornecidas pelo CAU/SP. Os itens que apresentarem defeitos deverão ser substituídos imediatamente por outro em bom estado ou equivalente. Sujeito à aprovação previa.								
43	Banner	Banner com impressão digital de alta resolução. O material deve ser de lona vinílica fosca ou em tecido. O acabamento deve ser de bolsa com solda para bastão, ponteiras e cordão de nylon na cor branca. A medida será de 0,80 x 1,20 m.	Unidade	1	28		R\$ 159,50	R\$ 4.466,00
44	Materiais em lona (fundos de palco, banners e faixas)	Confecção de itens em lona, tais como faixas, painéis e fundos de palco, com arte a ser encaminhada pela Contratante. Os materiais em lona deverão ser impressos em alta resolução (4/0 cores), com acabamento brilhante ou fosco, conforme indicação da Contratante. Previsão de acabamento com bolsa com solda para bastão de madeira, ponteiras e cordão de nylon na cor branca, bainha dupla com colocação de ilhoses, moldura com estrutura em metal ou outro acabamento destinado à fixação do item, compatível com o tamanho do elemento impresso e conforme indicação da Contratante. A instalação de banners e faixas e fundos de palco no local do evento, caso necessário, ocorrerá por conta da Contratada.	m ²	1	247		R\$ 700,00	R\$ 172.900,00
45	Bloco de anotações	Bloco de anotações no formato A6 (105x148mm), em Papel Offset 75gr, com pelo menos 50 folhas cada. A arte na capa será fornecida pelo CAU/SP, com impressão em 4 cores (4x4 cores).	Unidade	1	1200		R\$ 25,00	R\$ 30.000,00
46	Caneta esferográfica com personalização do evento	Caneta Esferográfica com personalização, de plástico, com escrita na cor azul, com clip, acionada por clique, comprimento aproximado de 13,3cm, com logomarca em policromia, com arte fornecida pelo CAU/SP.						

			Unidade	1	1200	R\$ 3,08	R\$ 3.690,00
47	Sacola tipo ecobag com alça	Sacola retornável (tipo ecobag), confeccionada em algodão cru de espessura média, com alça, personalizada, em policromia, conforme identidade visual do evento, com dimensões de 0,38x0,35cm. A arte será fornecida pelo CAU/SP.	Unidade	20	1200	R\$ 14,24	R\$ 17.091,00
48	Placa de homenagem	Formato 15 x 21, colocada em uma caixa de veludo azul e ou preta e embalada dentro de um saco na cor preta em de tecido de oxford	Unidade	1	12	R\$ 221,50	R\$ 2.658,00
49	Troféu	Troféu 'padrão' personalizado confeccionado em acrílico cristal (1 cor), com dimensões aproximadas de 15 cm x 12cm (corpo) e 14 cm x8 cm (base). A personalização deverá ocorrer por meio de impressão digital UV colorida a ser realizada diretamente no acrílico (4x0). Arte será fornecida pela Contratante.	Unidade	1	180	R\$ 136,95	R\$ 24.650,10
50	Bandeiras CAU/SP	Bandeiras de até 2 panos para confecção , de chão ou de mesa (incluso ponteira, roseta, mastro e base), de acordo com as especificações determinadas pelo CAU/SP	Unidade	1	36	R\$ 235,00	R\$ 8.460,00
51	Serviço de impressão de folder tamanho A5	Serviço de impressão de folder tamanho A5, em papel couchê 150g fosco ou brilhante, com 1 dobra, com arte fornecida pelo CAU/SP, 4x4 cores.	Unidade	30	8000	R\$ 5,01	R\$ 40.100,00
52	Serviço de impressão de	Serviço de impressão de encarte tamanho A5, em papel couchê 150g fosco ou brilhante, com arte fornecida pelo CAU/SP, 4x4 cores.					

	encarte tamanho A5		Unidade	30	8000	R\$ 17,38	R\$ 139.066,67
53	Serviço de impressão de encarte tamanho A4	Serviço de impressão de encarte tamanho A4, em papel couchê fosco ou brilhante, com arte fornecida pelo CAU/SP, 4x4 cores.	Unidade	30	8000	R\$ 12,30	R\$ 98.400,00
RECURSOS HUMANOS							
Diária de 8 horas mais intervalo, com exceção os profissionais com horário definido na descrição dos serviços. Transporte, alimentação, uniformes, hospedagem, obrigações trabalhistas, entre outras despesas são de responsabilidade da contratada. As funções não podem ser concomitantemente cumulativas.							
54	Intérprete de Libras	Profissional capacitado para a realização de serviços de tradução/interpretação de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS (surdo-mudo), devendo traduzir e interpretar em Libras/Língua Portuguesa, textos, palestras, conferências, discursos, eventos similares, sinalizando com clareza e fidelidade o conteúdo da mensagem. O profissional deverá ser expressivo e conseguir contextualizar a mensagem ao passar da estrutura de uma língua para outra, sem perder a sua essência, viabilizando a comunicação entre usuários e não usuários de libras, mediando comunicação entre deficientes e ouvintes, respeitando rigorosamente o sigilo profissional. Deverá se apresentar com vestimenta preta. Tendo em vista o período total da diária, a contratada deverá disponibilizar, dentro do valor da diária, dupla de profissionais.	Diária (8h)*	1	43	R\$ 958,33	R\$ 41.208,33
55	Intérprete para tradução simultânea	Profissional capacitado para tradução simultânea, com experiência comprovada nos idiomas: português, inglês, espanhol e francês (o(s) idioma(s) necessário(s) será(ão) previamente informado(s) pela Contratante). Deverá interpretar oralmente, de forma simultânea, através de equipamentos sonoros, de um idioma para outro, discursos, debates, textos e formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes. Tendo em vista o período total da diária, a contratada deverá disponibilizar, dentro do valor da diária, dupla de profissionais.	Diária (8h)*	1	16	R\$ 1.898,00	R\$ 30.368,00
55	Mestre de Cerimônias	O serviço deverá ser executado por profissional capacitado(a) e com experiência na atividade de mestre de cerimônias, boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada à apresentação de cerimonial, articulação e interpretação					

		de possíveis imprevistos durante o evento. Deverá ter experiência no trato com autoridades.	Diária (8h)*	1	16	R\$ 789,59	R\$ 12.633,49
56	Recepcionista	Recepcionista, devidamente uniformizada e capacitada, com experiência em eventos, responsável em recepcionar pessoas, realizar credenciamento, auxiliar com informações do evento e executar outras tarefas de mesma natureza que forem demandadas, conforme necessidade do evento.	Diária (8h)*	1	65	R\$ 240,86	R\$ 15.655,62
57	Brigadista de incêndio	Deverá ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo Corpo de Bombeiros, e deverá estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros. O brigadista deve se apresentar devidamente uniformizado e com o kit de primeiros socorros.	Diária (8h)*	1	4	R\$ 315,00	R\$ 1.260,00
58	Organizador de Eventos para eventos de alta complexidade	Profissional capacitado para gerenciar todos os serviços necessários para cada evento, como iluminação, técnica, infraestrutura, som, segurança, acomodação e alimentação, responsabilizando-se em nome da contratada. Executar demais atividades inerentes ao cargo e necessárias para o bom desempenho do trabalho, de acordo com a demanda estipulada.	Diária (8h)*	1	8	R\$ 385,00	R\$ 3.080,00
60	Segurança	Disponibilização de profissional capacitado para realização de segurança desarmada, portador de Carteira Nacional de Vigilante dentro da validade e trajando uniforme. Deverá percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades; interferir, quando necessário, tomando as providências cabíveis; vigiar a entrada e saída das pessoas do local do evento, observando as atitudes que lhe pareçam suspeitas para tomar medidas necessárias à preservação; executar ronda diurna nas dependências do evento; atender os participantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados, bem como outras atividades pertinentes as funções.	Diária (8h)*	1	42	R\$ 235,00	R\$ 9.870,00

SERVIÇOS ESPECIAIS

Os custos de transporte, logística, montagem, testes e desmontagem devem ser contemplados no valor final. Nos serviços relacionados a uso de dados pessoais, há manutenção de sigilo dos dados repassados, considerando as aplicações constantes na LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Nos serviços devem estar inclusos os equipamentos, insumos e profissionais necessários.

61	Emergência e primeiros Socorros	UTI móvel registrada no Corpo de Bombeiros composta por 1 Médico e 1 Motorista Socorrista (treinado em primeiros socorros). A ambulância deve ser equipada com materiais para atendimento emergencial e primeiros socorros e deve possuir as especificações de segurança e o certificado de vistoria expedido pela Vigilância Sanitária. Os serviços devem compreender assistência de pronto socorro móvel de urgências e emergências médicas, e eventuais deslocamentos até um centro hospitalar, quando necessário.	Diária (8h)*	1	4	R\$ 3.425,00	R\$ 13.700,00
62	Serviço de Credenciamento	Sistema que contemple a recepção dos dados dos participantes inscritos para determinado evento transferidos para um sistema de geração de etiquetas para crachás, identificados com código de barras ou QR Code. Deverá prever leitor de código de barras ou QR Code e disponibilização de relatórios diários de quantitativo e frequência de público para eventos de até 300 (trezentos) participantes/dia, contemplando impressoras térmicas com insumos e computadores necessários.	Diária (8h)*	1	13	R\$ 4.625,00	R\$ 60.125,00
63	Apresentação Artística	Apresentação artística de até 2 (duas) horas de duração, contemplando equipe técnica, instrumentos musicais e outros equipamentos necessários para apresentação. O valor da diária deve acobertar despesas com deslocamento, hospedagem, alimentação etc. A escolha da atração ficará sujeita à prévio briefing e aprovação da Contratante. Incluindo-se pagamento de taxas, como ECAD e outros que se fizerem necessários.	Diária (2h)*	1	8	R\$ 5.275,00	R\$ 42.200,00

SOM E IMAGEM

Os custos de transporte, logística, diárias de montagem, testes e desmontagem devem ser contemplados no valor final. O uso de equipamentos equivalentes deve ser aprovado previamente. Todos os direitos autorais do registro fotográfico serão de propriedade do CAU/SP, podendo o mesmo utilizar quando e como julgar necessário todo o acervo de fotos, conforme preceitua a Lei nº 9.610/98.

	Sonorização com gravação tipo 1	Serviço de sonorização com gravação, incluindo: 01 Mesa de som digital 12 Canais Yamaha, 02 Caixas ativas de 1000 watts com tripé de apoio; 01 Bancada para apoio dos equipamentos – House Mix; Cabos e conexões; 01 Notebook (core I3), 01 Mouse remoto sem fio, cabos e conexões. Incluso 02 Técnicos em período integral do evento. Entrega de arquivo, em formato MP3, da gravação completa do áudio ao final do evento.	Diária (8h)*	1	36	R\$ 1.851,57	R\$ 66.656,57
--	---------------------------------	--	--------------	---	----	--------------	---------------

64							
65	Sonorização com gravação tipo 2	Serviço de sonorização com gravação, incluindo: 01 Mesa de som digital 48 Canais Yamaha, 04 Caixas ativas de 1000 watts com tripé de apoio; 01 Bancada para apoio dos equipamentos – House Mix; Switcher kramer; 6 Medusas; Cabos e conexões; 01 Notebook (core I3), 01 Mouse remoto sem fio, cabos e conexões. Incluso 02 Técnicos em período integral do evento. Entrega de arquivo, em formato MP3, da gravação completa do áudio ao final do evento.	Diária (8h)*	1	59	R\$ 3.507,80	R\$ 206.960,20
66	Microfones gooseneck com fio	Microfone do tipo Gooseneck, com fio, com comprimento de haste flexível de acordo com a necessidade do evento. Incluso os equipamentos necessários. Os itens deverão ser testados.	Diária (8h)* (referente à 1 un. do produto por diária)	41	809	R\$ 66,24	R\$ 53.589,51
67	Microfone sem fio digital	Microfone sem fio profissional, com pedestal de mesa ou de chão, quando necessário, e homologado pela ANATEL, com todos os equipamentos eletrônicos e baterias (inclusive reserva) para o seu devido funcionamento. Incluso pedestal, quando necessário. Os itens deverão ser testados.	Diária (8h)* (referente à 1 un. do produto por diária)	2	110	R\$ 63,67	R\$ 7.003,26
68	Serviço de registro fotográfico digital	Serviço profissional destinado à realização de cobertura fotográfica completa de eventos. Deve incluir 01 Fotógrafo com experiência em período integral do evento, com equipamentos digitais profissionais próprios. As fotos devem ser disponibilizadas ao contratante no mesmo dia, via transferência digital ou mídia física. A entrega final do material em alta resolução (mínimo de 300dpi) deverá ser feita em até 3 (três) dias corridos, contados do final do evento. Os arquivos poderão ser encaminhados por meio de mídias físicas (DVD, pendrive) ou disponibilizados em diretório online (nuvem) ao término do evento, em formato final para publicação online.	Diária (8h)*	1	31	R\$ 1.310,67	R\$ 40.630,65
69	Filmagem do evento em alta definição 1	Filmagem do evento em alta definição com captação com 02 câmeras Full HD e equipe com cinegrafistas, 01 editor e mesa de edição). A filmagem completa (editada ao vivo) deverá ser entregue em arquivo de vídeo em alta definição, no 1º dia útil seguinte ao final do evento.	Diária (8h)*	1	27	R\$ 3.393,50	R\$ 91.624,50

70	Filmagem do evento em alta definição 2	Filmagem do evento em alta definição (captação com 04 câmeras Full HD e equipe com cinegrafistas, 01 editor e mesa de edição) com microfones de captação de áudio do ambiente e para entrevistas, com tomadas externas, palestras na íntegra, com edição (montagens, inserção de artes fornecidas, cortes, legendas, etc.). A filmagem completa (editada ao vivo) deverá ser entregue em mídia física (DVD, pendrive) ou disponibilizados em diretório online (nuvem) em arquivo de vídeo em alta definição no 1º dia útil seguinte ao final do evento. Quando solicitado, deverá ser entregue a filmagem completa com legendas/transcrição em português. Neste caso, o prazo para entrega é de 7 dias úteis.	Diária (8h)*	6	22	R\$ 7.266,09	R\$ 159.853,93
71	Filmagem do evento em alta definição 3	Filmagem do evento em alta definição com 01 câmera Full HD e 01 cinegrafista.	Diária (8h)*	1	72	R\$ 1.308,00	R\$ 94.176,00
72	Serviço de Transcrição de Áudio	Transcrição de áudio em texto formatado segundo as normas da ABNT, devidamente revisado. Deverá ser entregue em meio digital em formato de arquivo editável, devidamente identificado com nome do evento, local e data. O material base para a degravação serão as mídias provenientes das gravações de áudio ou das gravações de vídeo do evento.	Hora	1	144	R\$ 310,72	R\$ 44.743,68
73	Sistema para transmissão de eventos ao vivo	Sistema para transmissão de eventos ao vivo com tecnologia para transmissão de pelo menos 2 câmeras simultâneas na tela (recurso Picture In Picture - PIP), com servidor e todos os equipamentos necessários, com 01 Técnico em período integral do evento.	Diária (8h)*	1	43	R\$ 4.342,92	R\$ 186.745,42

TRANSPORTE

Devem contemplar seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros

74	Micro-ônibus executivo	Veículo automotor do tipo 'micro-ônibus' com condutor devidamente habilitado, disponível na cidade do Estado de São Paulo indicada pela Contratante e atendendo a todas as regulamentações legais atinentes à segurança do veículo e atividade de transporte de passageiros. Especificações mínimas: capacidade mínima de 22 (vinte e dois) lugares, ar condicionado higienizado, cinto de segurança para todos os passageiros e motorista, janelas de emergência, freios ABS, em perfeito estado de conservação e, com no máximo, 5 (cinco) anos de fabricação. Incluindo o combustível, pedágios, seguro total e outros encargos necessários à execução dos serviços, assistência técnica de 24hs, manutenção, licenciamentos, reparos, substituição do veículo em caso de qualquer ocorrência, por conta da Contratada	Diária (8h)*	1	36	R\$ 4.100,00	R\$ 147.600,00
75	Van executiva	Veículo automotor do tipo 'van executiva' com condutor devidamente habilitado, disponível na cidade do Estado de São Paulo indicada pela Contratante e atendendo a todas as regulamentações legais atinentes à segurança do veículo e atividade de transporte de passageiros. Especificações mínimas: capacidade mínima de 15 (quinze) lugares (podendo ser solicitada com adaptação para passageiros com necessidades especiais), ar condicionado higienizado, cinto de segurança para todos os passageiros e motorista, em perfeito estado de conservação e, com no máximo, 5 (cinco) anos de fabricação. Incluindo o combustível, pedágios, seguro total e outros encargos necessários à execução dos serviços, manutenção, licenciamentos, reparos, substituição do veículo em caso de qualquer ocorrência, por conta da Contratada.	Diária (8h)*	1	108	R\$ 2.543,33	R\$ 274.680,00
76	Carro executivo	Veículo executivo tipo SEDAN, com motorista habilitado de acordo com a categoria pertinente à condução do veículo, com aparelho celular, com cinto de segurança para todos os passageiros e motorista, em perfeito estado de conservação. Incluso seguro total e outros encargos necessários à execução dos serviços, manutenção, licenciamentos, reparos, substituição do veículo em caso de qualquer ocorrência, por conta da Contratada.	Diária (8h)*	1	14	R\$ 390,00	R\$ 5.460,00
VALOR GLOBAL/MÁXIMO ACEITÁVEL							R\$ 3.921.697,12

* A diária compreende o período de 8 horas, podendo haver, eventualmente, uma tolerância de até uma hora sem ônus para o CONTRATANTE. Em caso de atraso superior a 1ª hora, será paga a fração da hora excedente, sendo que somente a partir da 3ª hora excedente será paga nova diária.

- 1.2. As quantidades definidas para esta solicitação são estimativas passíveis de contratação que, embora fiéis à agenda anual de eventos do CAU/SP, não obrigam à Contratante executá-las em sua totalidade durante a vigência do contrato.
- 1.3. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021
- 1.5. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo CAU/SP por meio de ordem de serviço, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021 e do art. 34 do Decreto nº 11.462/2023.
- 1.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura, e poderá ser prorrogado, observado o disposto nos arts. 105 a 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. A contratação de empresa para prestação de serviços de organização e realização de eventos está plenamente alinhada com o Planejamento Estratégico do CAU/SP, apresentando-se como essencial para a consecução dos seus objetivos, conforme explicitado em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. Considerando a experiência do CAU/SP na contratação de serviços de organização e execução de eventos, bem como os achados da pesquisa de contratações recentes da Administração, entendendo sopesados aspectos relacionados à possibilidade de ampla participação de fornecedores, conforme histórico das próprias licitações consultadas e, tendo em vista as justificativas relacionadas e expostas neste ETP para a contratação do objeto, optou-se pela contratação de uma **Solução completa de serviços de organização e realização de eventos, compreendendo o planejamento, a organização, a promoção e a execução de eventos, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos eventos como, por exemplo, locação e montagem de mobiliário, locação de espaços, fornecimento de alimentação, recursos humanos, confecção de materiais, entre outros correlatos.**
- 3.2. Ademais, após a análise das diversas alternativas possíveis de solução, explicitadas no ETP, optou-se pela realização de **licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento menor preço global, por meio de Sistema de Registro de Preços (SRP).** A escolha pelo SRP se justifica uma vez que este sistema se destacou como a solução mais adequada às necessidades do CAU/SP em relação à organização e produção de eventos bem como se mostrou adequada à dinâmica do Conselho, como demonstrado no ETP em apêndice. De fato, a dinâmica de organização e produção de eventos do CAU/SP encaixa-se justamente nas hipóteses legais do SRP, em especial as relacionadas à necessidade de contratações frequentes do objeto e à impossibilidade de se definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração. Como já afirmado, embora exista um esforço para planejar e quantificar quais eventos ocorrerão nos próximos anos e em quais quantidades e formatos, trata-se de objeto cuja quantidade não pode ser previamente definida, especialmente considerando o contexto de Eleições do CAU e consequente alteração da Gestão e do quadro de Conselheiros do CAU/SP a partir de janeiro de 2024. Destacou-se também o cenário de adequação e reforma do Edifício da Sede do CAU/SP, que pode vir a limitar as possibilidades na produção de eventos e impõe mais dificuldade no planejamento. Ainda, o SRP se apresenta como uma forma de otimizar o trabalho que envolve o planejamento orçamentário do CAU/SP, permitindo a requisição apenas dos itens necessários e nos momentos oportunos, garantindo a melhor aplicabilidade dos recursos ao longo do exercício.

3.3. Os serviços serão prestados, **sob demanda, sem que exista obrigatoriedade de contratação por parte do CAU/SP.**

3.4 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.5. As especificações técnicas do objeto do certame constam do Apêndice I deste Termo de Referência.

4. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Respeito às Normas Técnicas Brasileiras – NBR publicadas pela associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.2. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação dos serviços.

4.1.3. Acondicionamento dos materiais/insumos em embalagens compostas, quando possível, por materiais recicláveis ou reutilizáveis.

Subcontratação

4.2. Fica autorizada a subcontratação dos serviços desde que submetida à anuência do Contratante e devidamente comprovada por Nota Fiscal/Fatura quando do processo de pagamento.

4.3. A empresa porventura subcontratada estará obrigada a apresentar sua regularidade fiscal para a execução de parcela.

4.4. 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.

4.5. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, sendo considerada aquela relacionada ao planejamento, coordenação e supervisão dos eventos.

4.6. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau

Garantia da contratação

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Vistoria

4.8. Considerando as características dos serviços a serem contratados, não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

Condições de Execução

- 5.1. O início da execução se dará a partir da assinatura da assinatura do contrato e emissão da Ordem de Serviço.
- 5.2. A contratação com o licitante/fornecedor subscritor da ata será formalizada pelo CAU/SP por meio de emissão de Ordem de Serviço, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/21 e art. 34 do Decreto nº 11.462/2023.
- 5.3. Os serviços serão prestados, sob demanda, sem que exista obrigatoriedade de contratação por parte do CAU/SP.
- 5.4. A ordem de serviço será emitida pelo CAU/SP a cada contratação, especificando os itens e detalhamento necessários, a depender das características de cada evento.
- 5.5 As ordens de serviço serão emitidas com antecedência necessária à operacionalidade dos trabalhos, tendo como referência a tabela a seguir:

Tipos de evento/item	Antecedência mínima para emissão da Ordem de Serviço
Evento de pequeno porte (para até 30 pessoas)	05 (cinco) dias úteis da realização do evento
Eventos de médio porte (entre 30 e 100 pessoas)	10 (dez) dias corridos da realização do evento
Evento de grande porte (mais de 100 pessoas)	20 (vinte) dias corridos da realização do evento

- 5.5.1 Os prazos dos subitens anteriores se aplicam para todos os serviços objeto desta contratação, com exceção dos alimentos e bebidas, que terão os prazos reduzidos pela metade, de acordo com o respectivo enquadramento do evento
- 5.5.2 Poderá o CAU/SP enviar a Ordem de Serviço em prazo inferior aos estipulados nos subitens anteriores, caso em que os prazos a serem praticados deverão ser acordados entre as partes, de modo a atender a demanda.
- 5.6. As ordens de serviço serão emitidas e encaminhadas por meio eletrônico (e-mail) à Empresa prestadora dos serviços.
- 5.7. A Empresa prestadora dos serviços deverá atestar o recebimento da ordem de serviço enviada pelo CAU/SP, enviando uma mensagem de ateste para o endereço eletrônico do representante do CAU/SP designado para acompanhar a contratação, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, após o seu recebimento.
- 5.8. O planejamento total do evento deve ser apresentado pelo preposto designado pela Empresa prestadora dos serviços ao CAU/SP para aprovação prévia do representante do CAU/SP designado para acompanhar a contratação, nos seguintes prazos:

Tipos de evento/item	Prazo para apresentação do planejamento pela Contratada
Evento de pequeno porte (para até 30 pessoas)	Não é necessário envio de planejamento
Eventos de médio porte (entre 30 e 100 pessoas)	5 (cinco) dias corridos após o recebimento da ordem de serviço
Evento de grande porte (mais de 100 pessoas)	10 (dez) dias corridos após o recebimento da ordem de serviço

5.8.1. Havendo a necessidade de realização de evento pelo CAU/SP em prazos inferiores aos estipulados, os prazos para apresentação do planejamento final do evento serão acordados entre as partes.

5.9. Nos casos de contratação de locação de espaços para eventos de médio porte, a CONTRATADA terá o prazo de até 05 (cinco) dias corridos, a contar do recebimento da ordem de serviço, para indicar os possíveis locais para a realização do evento solicitado, em conformidade com este Termo de Referência, e de 03 (três) dias corridos a contar da aprovação do local pelo CAU/SP, para apresentar a devida confirmação de reserva.

5.10 Nos casos de contratação de locação de espaços para eventos de grande porte, a CONTRATADA terá o prazo de até 07 (sete) dias corridos, a contar do recebimento da ordem de serviço, para indicar os possíveis locais para a realização do evento solicitado, em conformidade com este Termo de Referência, e de 03 (três) dias corridos a contar da aprovação do local pelo CAU/SP, para apresentar a devida confirmação de reserva.

5.11. O CAU/SP encaminhará a aprovação para execução dos serviços em até 02 (dois) dias corridos para eventos de médio e grande porte e em até 03 (três) dias corridos para eventos de pequeno porte, contados da apresentação do planejamento total do evento pela empresa, que deverá iniciar os serviços na data prevista.

5.12 Cada evento possuirá formatação própria, devendo haver previamente a devida comunicação entre as partes para definição dos materiais e serviços envolvidos em sua produção.

5.13 A Ordem de Serviço encaminhada poderá ser cancelada em até 3 (três) dias úteis antes da data aprazada, exceto no caso de eventos de pequeno porte, conforme especificado acima, caso em que o prazo será de 1 (um) dia útil.

5.13.1. Em caso do cancelamento de Ordem de Serviço, não será devido à Contratada o pagamento de qualquer valor, exceto para aqueles itens para os quais houve entrega, ou se deu produção, como o caso de elementos personalizados, ou execução de despesas comprovadamente incorridas pela Contratada.

5.13.2. A comprovação dos custos deverá ser feita por meio de notas fiscais e respectivos comprovantes de pagamento.

5.14. Deverão ser acatadas pela Contratada as mudanças de horário do evento em até 1 (uma) hora, para mais ou para menos.

Local da prestação dos serviços

5.14. Em geral, os eventos realizados pelo CAU/SP ocorrem em dias úteis, em horário compreendido entre 08h00 e 20h00. Excepcionalmente, a Contratada pode ser solicitada a realizar serviços em horários diferenciados, durante a semana, ou a realizar serviços em finais de semana e feriados, ocasião em que a Ordem de Serviço que será encaminhada à Contratada informará detalhadamente a respeito de tais condições.

5.15. Em geral, os serviços serão prestados na cidade de São Paulo e, majoritariamente, na sede do CAU/SP, localizada na Rua Quinze de Novembro, 194 - Centro Histórico de São Paulo, São Paulo - SP, 01013-000. Além da sede, os serviços também poderão ser prestados em outros espaços (hoteleiros ou não hoteleiros) na cidade de São Paulo e nas cidades sede dos escritórios descentralizados do CAU/SP e/ou em cidades do entorno. A relação completa dos endereços dos escritórios do CAU/SP encontra-se disponível em: <https://causp.gov.br/territoriopaulista/>

Rotinas a serem cumpridas

5.16. Os profissionais que irão prestar os serviços no dia do evento devem se apresentar ao CAU/SP na data e local previstos, com no mínimo uma hora de antecedência ao horário indicado para o início do evento, ou em prazo superior quando solicitado previamente pelo CAU/SP.

5.17. Os serviços que necessitem de execução, confecção, montagem, instalação ou organização prévia deverão ser concluídos com antecedência mínima de 1 (uma) hora para eventos de pequeno e médio porte e de 2 (duas) horas para eventos de grande porte, contados do horário de início do evento, ou em outro prazo designado pelo CAU/SP, em razão da dimensão ou disposição do local do evento.

5.18. vistoria do local será realizada por um representante do CAU/SP designado para acompanhar a contratação.

5.19. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5.20. Sempre que necessário, será exigida a presença de preposto da empresa CONTRATADA, no local e data combinados, o qual será responsabilizado pela qualidade e eficácia dos serviços a serem prestados

Materiais a serem disponibilizados

5.21. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades, conforme tabela indicada no item 1.1. deste Termo de Referência e das especificações técnicas constantes do Apêndice I, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.22. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.22.1. O CAU/SP está em constante crescimento, contando hoje com mais de 68 mil (sessenta e oito mil) profissionais registrados, 77 Conselheiros titulares e 77 suplentes, 11 regionais e é, de acordo com dados do Acórdão nº 395/2023 do TCU, um dos 20 maiores Conselhos Profissionais regionais do Brasil.

5.22.2. De forma a garantir a consecução de seus objetivos institucionais bem como garantir a excelência organizacional, o CAU/SP realiza uma série de ações, eventos e atividades, voltados à valorização da Arquitetura e Urbanismo e à defesa e fomento das boas práticas da Arquitetura e Urbanismo. Dentre os eventos realizados, destacam-se: Reuniões Plenárias mensais; Eventos propostos pelos Órgãos Colegiados; Seminários voltados aos profissionais Arquitetos e Urbanistas; Exposições e Visitas; Lançamentos e apresentações de ações de

fomento; Cursos e palestras para o público externo ao CAU/SP; Eventos; Videoconferências/Lives sobre assuntos variados, Reuniões com outros parceiros institucionais, dentre outras ações, eventos e atividades voltados ao cumprimento das finalidades do Conselho.

5.22.3. Segue abaixo um quadro indicativo dos eventos previstos para o ano de 2024, sua periodicidade e público previstos:

Demanda	Quant. estimada por ano	Periodicidade	Público previsto	Duração do evento por ocorrência	Localidade
Reuniões Plenárias ordinárias	12	Mensal	100	1 dia	Cidade de São Paulo
Reuniões Plenárias extraordinárias	6	Sob demanda	100	1 a 2 dias	Cidade de São Paulo
Eventos de pequeno porte na sede do CAU/SP	8	Sob demanda	30	1 dia	Cidade de São Paulo
Eventos de médio porte na sede do CAU/SP	8	Sob demanda	50	1 dia	Cidade de São Paulo
Eventos de grande porte na sede do CAU/SP	6	Sob demanda	100	1 dia	Cidade de São Paulo
Eventos de grande porte em ambiente hoteleiro	2	Sob demanda	100	1 dia	Cidade de São Paulo
Eventos de grande porte em outros ambientes	1	Sob demanda	100	1 dia	Estado de São Paulo

Passeios e Visitas	36	Sob demanda	40	1 dia	Estado de São Paulo
Exposições e premiações na sede do CAU/SP	6	Sob demanda	100	1 dia	Cidade de São Paulo
CAU/SP abre as portas pra cidade + CineCAU/SP	24	Quinzenal	30	1 dia	Cidade de São Paulo
Conferência	1	Anual	250-500	4 dias	Cidade de São Paulo
Lives e eventos online	24	Quinzenal	N.A.	1 dia	Cidade de São Paulo
Participação em Feiras	4	Sob demanda	N.A.	1 a 2 dias	Cidade de São Paulo
Outros eventos (escritórios descentralizados, reuniões, etc)	12	Sob demanda	100	1 dia	Estado de São Paulo

5.22.4. Dentre os eventos realizados pelo CAU/SP, destacam-se as reuniões Plenárias ordinárias, que ocorrem mensalmente em espaço próprio no edifício sede do CAU/SP ou em ambiente hoteleiro adequado, com público estimado de 100 pessoas.

5.23. Locais de Execução dos Serviços: Conforme tópico 5.4 supra.

5.24. Especificações Técnicas e detalhamento de serviços contemplados no objeto contratual: Conforme Apêndice I– Especificações Técnicas e ANEXO VI e VII - Modelo de proposta comercial e Planilha Editável de Custos e Formação de Preços.

5.25. Os preços propostos deverão contemplar todos os custos necessários à realização dos serviços e bens produzidos, tais como, materiais, mão de obra, impostos, taxas, diárias, transporte aéreo e terrestre, fretes, etc.

5.26. Também deverão estar incluídas no preço todas as despesas relativas à preparação e montagem dos equipamentos e estruturas a serem utilizados nos eventos, bem como a desmontagem.

5.27. Não serão pagas despesas relativas a fretes e transporte de forma separada para execução de qualquer dos elementos presentes na Planilha de Custos e Formação de Preços.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.28. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto

6. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. Sempre que necessário, será exigida a presença de preposto da empresa CONTRATADA, no local e data combinados, o qual será responsabilizado pela qualidade e eficácia dos serviços a serem prestados.

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.17. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarás os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.21. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.22. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.23. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo V

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produziu os resultados acordados,

7.1.1.2. deixou de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- 7.3.1. Atendimento dos prazos pactuados;
- 7.3.2. Aderência às especificações dos serviços prestados;
- 7.3.3. Qualidade dos serviços prestados.

Do recebimento

- 7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.9.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 7.9.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

- 7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice e IPCA (IBGE) de correção monetária.

Forma de Pagamento

- 7.27. O pagamento será realizado por meio de transferência ou depósito bancário para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.28. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como efetuada a operação bancária para pagamento.
- 7.29. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de Crédito

7.31. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.31.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.32. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.33. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.34. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

7.35. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será a empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- 8.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.10. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.10.1. A sociedade cooperativa deve cumprir os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII- A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.20. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;
- 8.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.22.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um) e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo

Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante);

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante)

8.22.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.22.3. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.23. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido de 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação.

8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Qualificação Técnica

8.25. Comprovação de **cadastro no Ministério do Turismo (Cadastur) como organizadora de eventos, conforme exigência da Lei nº 11.771/2008**, nos termos dos artigos 21, 22 e 30 da mesma normativa, demonstrando que está autorizada a prestar serviço de organização de eventos, conforme exigido pela mesma lei.

8.26. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.26.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.26.1.1. Realização de no mínimo 3 (três) eventos com público de 30 a 100 pessoas; e

8.26.1.2. Realização de no mínimo 2 (dois) eventos com público de mais de 100 pessoas;

8.26.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.26.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.26.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.27. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.27.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.27.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.27.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.27.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.27.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.27.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.27.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 3.921.697,12 (três milhões novecentos e vinte e um mil reais seiscentos e noventa e sete reais e doze centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela deste Termo de Referência.

9.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos nos artigos 26 e 27 do Decreto nº 11.462/2023.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas para atender a esta licitação no presente exercício financeiro estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CAU/SP para o exercício de 2023, Centro de Custo 01.02 - Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados (SGO); Elemento de Despesa: 01.02.003 - Plenárias - Atividades e Ações/ 6.2.2.1.1.01.04 - Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do Plano de Ação e Orçamento com Planejamento Estratégico do CAU/SP – Exercício 2024 e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento

10.3. Importante destacar que, em caso de licitação para Registro de Preços, a indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil decorrente da Ata, nos termos do art. 17 do Decreto nº 11.462/2023.

São Paulo, 25 de outubro de 2023.

RENATA DA ROCHA GONÇALVES

Secretária Geral dos Órgãos Colegiados

CIENTE

ISABELA RAHAL DE REZENDE PINTO

Analista I/Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados



Documento assinado eletronicamente por **RENATA DA ROCHA GONÇALVES, Secretário(a) Geral dos Órgãos Colegiados**, em 25/10/2023, às 12:34, conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **ISABELA RAHAL DE REZENDE PINTO, Analista Técnico(a) I**, em 25/10/2023, às 12:35, conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço caubr.gov.br/seicau, utilizando o código CRC **ADEC4A5E** e informando o identificador **0099383**.

Rua Quinze de Novembro, 194 - Bairro Centro - São Paulo/SP | CEP 01013-000 | Telefone: (11)3014-5900
www.causp.gov.br