

CONSELHO REGIONAL DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Rua Campolino Alves, 84, Bairro Capoeiras, CEP 88085-110, Florianópolis - SC

www.crtsc.org.br

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA (SRP)

Processo Administrativo SEI nº 13647.000233/2026-04

1. OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos, compreendendo a organização, execução e acompanhamento de todas as atividades de infraestrutura, apoio logístico e operacional, para realização dos eventos institucionais pelo CRT-SC, conforme condições, quantidades, exigências e especificações discriminadas:

GRUPO 1						
ITEM	SERVIÇOS/MATERIAIS	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
ASSESSORIA PRÉVIA E PRÉ-SECRETARIA						
Organizadora deverá estar preparada para assumir a secretaria prévia ou a pré-secretaria a partir da assinatura do contrato. Apoiar a Comissão Organizadora em todas as ações referentes à logística de eventos e pré-secretaria.						
1	Pré-secretaria	A empresa contratada deverá prestar assessoria técnica ao contratante durante as fases de planejamento, execução e fechamento dos eventos: compreende disponibilização de 01 secretaria (o) especializado em eventos que deverá estar habilitado em executar todas as demandas das fases de preparação e, inclusive estar presente no ambiente físico do cliente e horário comercial e em período pré-determinado e em reuniões de briefing e check list, quando demandado. Acompanhar e estar presente na montagem e realização do evento, com apoio técnico e logístico.	diária	50	R\$ 1.046,70	R\$ 52.335,00

SONORIZAÇÃO

Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos devem ser substituídos em 15 (quinze minutos).

2	Microfone de mão com fio ou sem fio	Microfone de mão com ou sem fio - Faixa de frequência: 630 - 680 Mhz - Resposta de frequência de áudio: 50 Hz a 18 KHz - Potência de RF: 30 mW - Bastões com chave on/off e botão para troca de canal.	diária	100	R\$ 98,00	R\$ 9.800,00
3	Microfone tipo lapela	Microfone lapela sem fio: UHF profissional, com bateria 9v.	diária	10	R\$ 120,00	R\$ 1.200,00
4	Microfone tipo goose neck	Tipo goose neck ou similar com controle liga/desliga individual; auricular sem fio, com amplificador portátil e bateria ou pilha inclusa.	diária	50	R\$ 120,00	R\$ 6.000,00
5	Pedestal	Pedestal para microfone de mesa ou tipo girafa. - Dimensões aproximadas da embalagem (cla): 40 x 5 x 12 cm - Braço Articulado: 68 cm - Braçadeira: Ajustável de até 4,5 cm - 01 Braço Articulado, 01 Braçadeira, 01 Suporte Para Encaixe de Microfone - Material: Aço, Alumínio ou similar.	diária	50	R\$ 30,00	R\$ 1.500,00
6	Pedestal	Pedestal Microfone Base Pesada. Base pesada - Ø 245x50 mm Peso Líquido: 5,50 Kg Acompanha dois cachimbos para microfone COM FIO.	diária	50	R\$ 30,00	R\$ 1.500,00
7	Serviço de sonorização completa	Sonorização completa para atendimento de eventos de médio/grande porte para atender plateia de mais de 300 pessoas, mesa master de som com 24 canais, amplificador com potência de no mínimo 400 WRMS; caixas acústicas de no mínimo 200 WRMS, em quantidade compatível com o ambiente. Para ambientes internos e externos.	diária	20	R\$ 1.500,00	R\$ 30.000,00

PROJEÇÃO DE IMAGEM

Devem estar incluídos nos equipamentos os cabamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos devem ser substituídos em 15 (quinze minutos).

8	Projektor multimídia 5.000	Projektor multimídia até 5.000 ansilumens, contraste até 2.000:1, resolução de 1920x1080 pixels (widescreen)	diária	25	R\$ 350,00	R\$ 8.750,00
9	Projektor multimídia 10.000	Projektor multimídia até 10.000 ansilumens, contraste até 2.000:1, resolução de 1920x1080 pixels (widescreen)	diária	15	R\$ 1.253,54	R\$ 18.803,10
10	Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeção	diária	30	R\$ 80,00	R\$ 2.400,00
11	Seletor HDMI	Seletor HDMI eletrônico para alternar projeções – Duplicador de HDMI	diária	30	R\$ 80,00	R\$ 2.400,00
12	Tela de projeção 180	Tela de projeção até 180 polegadas, com opção para teto ou tripé	diária	30	R\$ 208,92	R\$ 6.267,60
13	Tela de projeção 300	Tela de projeção até 300 polegadas, com opção para teto ou tripé	diária	25	R\$ 233,73	R\$ 5.843,25
14	Teleprompter	Equipamento para reprodução de textos para palestrantes	diária	20	R\$ 479,00	R\$ 9.580,00
15	Painel de led	Locação e instalação/operação de painel de led	m²/diária	50	R\$ 200,00	R\$ 10.000,00
16	TV LED Smart 4k	Aparelho televisor tela plana, tipo LED, tamanho mínimo de 55" polegadas. Resolução mínima Ultra HD - 4K (3840 x 2160 pixels). Conectividade Wi-Fi e Bluetooth integrados. Entradas mínimas: 3 HDMI e 2 USB. Conversor digital integrado para TV aberta (ISDB-T). Voltagem Bivolt automático. Classificação de eficiência energética "A" (selo Procel/Inmetro). Acompanha controle remoto com pilhas e cabo de alimentação.	diária	15	R\$ 195,00	R\$ 2.925,00

FILMAGEM - GRAVAÇÃO DE ÁUDIO E GRAVAÇÃO EM VÍDEO

Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).

17	Gravação de áudio	Gravação em áudio em meio digital, com entrega do produto em CD/DVD no prazo de 5 dias, com as sessões devidamente identificadas, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado.	diária	30	R\$ 252,00	R\$ 7.560,00
18	Captação de áudio e microfone para gravação	Placa de áudio com duas entradas e duas saídas para reuniões (híbridas – virtual e presencial) Especificações técnicas: Interface de áudio Usb Q-24 gravação 24 bits placa de som PC; quantidade de entradas 2; quantidade de saídas 4, taxa de amostragem: 192kHz; resolução 24 bits; com alimentação fantasma; tipos de alimentação: Adaptador 5vdc, USB; Tipos de conexões: L/r, P10, RCA, USB 2.0, XLR; Software compatível: Android, IOS, Linux, Mac e Windows; com cabo USB; compatível com MIDI.	diária	30	R\$ 450,00	R\$ 13.500,00
19	Filmagem para registros com videomaker e edição	Câmeras e operadores para filmagem em sistema digital, com videomaker. Serviço de filmagem para cobertura de evento (solenidades, seminários, workshops e cursos). Evento por até 10 horas (divididas em 2 períodos). Gravação e edição de vídeo. Entrega do produto em formato digital ou outros, no prazo de 5 dias, com as sessões devidamente identificadas. Com os conteúdos finalizados e editados. (Diária de 10 horas)	diária	30	R\$ 1.500,00	R\$ 45.000,00

20	Contratação de Serviços de gravação e transmissão ao vivo	Contratação de Serviços de gravação e transmissão ao vivo de áudio (streaming de áudio) e áudio e vídeo (streaming de vídeo) via internet. Utilização de 2 Câmeras. Utilização do programa OBS na transmissão. Com a disponibilização de técnicos para operar o computador e as câmeras.	diária	30	R\$ 1.200,00	R\$ 36.000,00
21	Iluminação cênica	Iluminação cênica para palco com 02 refletores de 1000w, 4 elipsoidais, 4 pares 64 foco 3 com difusor, 2 mini brut de 4 lâmpadas, 01 rack e 01 mesa de luz. Com técnico com carga horária de 10 horas. Incluindo projeto de iluminação pré-aprovado pelo contratante	diária	30	R\$ 1.100,00	R\$ 33.000,00
INFORMÁTICA						
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).						
22	Impressora térmica	Impressora para credenciamento - impressão de etiquetas. Equipada com etiquetas e toner de reposição	diária	10	R\$ 130,00	R\$ 1.300,00
23	Impressora multifuncional	Multifuncional: fotocopadora, impressora, scanner, fax, (HP-LJ-M2727-MPS com postscript ou similar com as mesmas características), equipada com toner de reposição.	diária	10	R\$ 150,00	R\$ 1.500,00
24	Impressora laser colorida	Mínimo de 20 ppm, com tonner e reposição quando necessário. Franquia 100 impressões/dia.	diária	10	R\$ 150,00	R\$ 1.500,00

25	Sistema de credenciamento	Sistema/software de credenciamento para cadastro e acesso de participantes, em plataforma online ou off-line em rede, com gerenciamento de inscrições e previsão de emissão de relatórios específicos com filtro de dados.	diária	15	R\$ 1.200,00	R\$ 18.000,00
26	Totem para auto credenciamento	Auto credenciamento.	diária	10	R\$ 390,00	R\$ 3.900,00
27	Internet wi-fi ou cabeada com link dedicado	Internet wi-fi ou cabeada com link dedicado com capacidade de até 500 acessos simultâneos.	diária	15	R\$ 285,00	R\$ 4.275,00

TELECOMUNICAÇÕES

Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).

28	Bandeiras	Bandeira nacional/ internacional. Bandeira Oficial Modelo Bordado / Aplicado Tecido: • Tecido 100% Poliéster Qualiflag. • Tecido exclusivo desenvolvido para fabricação de bandeiras. Gramatura do Tecido: • Tecido com a gramatura média de 145 a 155g/m. Costuras: • Costuradas com barras dupla. • Produto conforme as normas ABNT NBR 16286:2019 e ABNT NBR 16287:2019.	diária	10	R\$ 51,09	R\$ 510,90
29	Mastro	Mastro em tubo de aço galvanizado telecônico escalonado para pátio ou jardim. Modelo engastado para aterrar. Acompanha gancho, roldana e cordão. Sistema giratório com braço na parte superior (para hastear bandeiras verticais), acompanha cordão.	diária	10	R\$ 53,56	R\$ 535,60
30	Placa de inauguração	Placa de inauguração, gravada em baixo relevo com inscrições e brasões em aço escovado 40x50cm.	unidade	15	R\$ 80,41	R\$ 1.206,15

31	Expositores de folhetos	Expositor em alumínio, acrílico ou madeira, com até 4 prateleiras inclinadas para folhetos ou catálogos A4. Com rodas para fácil movimentação.	diária	20	R\$ 210,00	R\$ 4.200,00
ESTRUTURAS: MONTAGEM, EQUIPAMENTOS E SINALIZAÇÃO						
Montagem						
32	Balcão de Secretaria	Montagem de balcão de octanorm para funcionamento da secretaria e informações, com dimensões adequadas para credenciamento de acordo com o número de participantes no evento e espaço interno para pessoas no atendimento equipamentos e material com testeira adesivada e iluminada.	m²	80	R\$ 175,37	R\$ 14.029,60
33	Painel TS	Painel em TS ou octanorm, até 2 metros de altura. Projetado especialmente para aplicações que demandam alta resistência estrutural e mecânica. Composto de papel kraft impregnado com resina fenólica e prensados em alta pressão, possuindo de 6 a 15 mm de espessura. Extremamente resistente a impactos e à umidade.	m²	120	R\$ 175,37	R\$ 21.044,40
34	Estrutura metálica Q-30 (box truss)	Para montagem de fundo de palco, sinalização, suporte de iluminação, telão ou outros. Dimensões a serem definidas.	diária	162	R\$ 300,00	R\$ 48.600,00
35	Instalação elétrica	Pontos de instalação de tomadas e outras necessidades elétricas, filtros de linha com pelo menos 4 entradas.	unidade	50	R\$ 50,00	R\$ 2.500,00

36	Totem de energia	Totem alimentadores de energia de chão, com até 10 tomadas, com o cabeamento necessário para instalação no local solicitado. Pontos de energia para carregar celulares, computadores etc.	diária	60	R\$ 216,45	R\$ 12.987,00
37	Construção sala vip	Construção de Sala Vip com pelo menos 50m2 , com divisória em TS, com perfis de alumínio, banheiro tipo vip , espelho e pia, suporte para toalha, papel higiênico, sabonete líquido e papel-toalha, ar-condicionado, calhas fluorescentes, lâmpada, mobiliário moderno, com mesa de vidro com cadeiras (espaço para 4 pessoas), sofá branco/preta com 3 lugares, 3 poltronas brancas/preta, frigobar, Espelho grande (corpo inteiro), 02 aparador, 01 tapete, 02 mesas lateral, 03 arranjos de flores médios, 02 arranjos de flores pequenos, 01 luminária, TV LCD 42' polegadas, Blu Ray, lâmpada embutida no interior, instalação hidráulica e da iluminação devendo todos os itens estarem funcionando, apresentação da ART do arquiteto.	m²/diária	200	R\$ 125,00	R\$ 25.000,00
38	Montagem de estandes	Locação de estandes, com piso elevado em madeira, com carpete do tipo fadamac, paredes com painéis TS dupla face branco com 4mm de espessura, emoldurados por perfis octogonais, travessas em cor natural leitosa de alumínio anodizados, iluminação com no mínimo uma lâmpada de 100 Watts ou equivalente e uma tomada monofásica, testeira na parte frontal do estande, com aplicação de vinil adesivo.	m²/diária	100	R\$ 122,00	R\$ 12.200,00
Equipamentos						

39	Gerador 115	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 115 KVA, 60 Hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento, em regime "contínuo", para atender sistema de iluminação, 12 horas em funcionamento.	diária	10	R\$ 1.149,08	R\$ 11.490,80
40	Púlpito de acrílico ou madeira	Púlpito de Acrílico Transparente ou madeira com suporte para água.	diária	15	R\$ 210,00	R\$ 3.150,00
Mobiliário						
41	Ambientação sala vip	Mobiliário moderno, com sofá 3 lugares de couro ecológico, 2 poltronas estofadas, 2 aparadores, 1 mesa de centro, 1 mesa de canto, 4 cadeiras, 1 tapete, 1 frigobar, 1 mesa de ferro com tampa redonda de vidro, 4 cadeiras pretas de aproximação com estofado no assento, 1 luminária com pedestal 4 vasos com arranjo de plantas altas para decoração.	diário	20	R\$ 2.000,00	R\$ 40.000,00
42	Banqueta	Banqueta alta para recepção, assento estofado.	diária	120	R\$ 60,00	R\$ 7.200,00
43	Cadeira diretora	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura, tipo EGG, tulipa, em couro, com ou sem braço	diária	60	R\$ 36,00	R\$ 2.160,00
44	Banqueta alta	Estofada, para balcão, com apoio para as costas.	diária	200	R\$ 70,00	R\$ 14.000,00
45	Mesa estilo bistrô	Mesa alta, com tampo de vidro ou granito preto.	diária	50	R\$ 96,72	R\$ 4.836,00
46	Mesa de banquete	Mesa para 10 lugares tipo pranchão.	diária	20	R\$ 130,00	R\$ 2.600,00
47	Mesa de reunião p/ 10	Mesa de reunião para 10 lugares em madeira.	diária	20	R\$ 150,00	R\$ 3.000,00

48	Mesa para 4	Mesa de reunião para 4 lugares, com tampo de vidro e acabamento cromado	diária	30	R\$ 109,86	R\$ 3.295,80
49	Mesa diretora	Montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, toalhas, sobre-toalhas e arranjos florais para até 10 lugares	diária	10	R\$ 300,00	R\$ 3.000,00
50	Mesa de centro	Mesa de centro com 50x50cm no mínimo com tampo de vidro;	diária	20	R\$ 97,51	R\$ 1.950,20
51	Poltrona	Revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster na cor preta ou branca. Modelo com linhas retas. Limpa, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	diária	15	R\$ 85,00	R\$ 1.275,00
52	Puffe	Puffe de um lugar com metragem média de 50x50cm em couro branco ou preto	diária	120	R\$ 43,33	R\$ 5.199,60
53	Prisma	Prisma de acrílico para mesas de reuniões, em tamanho e formato diversos, conforme demanda.	diária	120	R\$ 37,56	R\$ 4.507,20
Decoração						
54	Arranjo de flores - tipo II	Arranjos nobres, tipo jardineira, para mesa plenária, no mínimo com 1m x 0,6m x 0,3m (largura x altura x profundidade). Tipo de flores a critério da contratante.	metro	40	R\$ 313,38	R\$ 12.535,20
55	Arranjo de flores - tipo III	Arranjo de flores nobres para púlpito com altura média de 70cm.	diária	20	R\$ 268,45	R\$ 5.369,00
56	Planta alta	Planta alta em cachepôs para decoração de áreas de circulação. Altura média de 1,60 a 2 metros.	diária	60	R\$ 400,00	R\$ 24.000,00
COMUNICAÇÃO VISUAL, CRIAÇÃO E IMPRESSÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS						
Comunicação visual e criação						

57	Criação de arte gráfica	Criação da identidade visual do evento nas diversas aplicações: arte para banner, bloco, cartaz, certificado, convite, crachá, faixa de mesa, filipeta, folder, fundo de palco, painel, caneta, camiseta, entre outros	unidade	20	R\$ 1.119,06	R\$ 22.381,20
58	Adesivo	Impressão em material vinil adesivo e instalação. Impressão 4/0 cores, para serem aplicados em vários itens como balões, pórticos, painéis, placas de sinalização e similares. Tamanho e artes variadas.	m²	50	R\$ 46,00	R\$ 2.300,00
59	Banner em lona	Impressão de banner em lona vinílica com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores.	m²	30	R\$ 93,75	R\$ 2.812,50
60	Porta banner	Porta banner com tripé.	diária	165	R\$ 50,00	R\$ 8.250,00
61	Lona ortofônica	Impressão digital em lona ortofônica, com acabamento em ilhós, colocação com cordas	m²	50	R\$ 165,34	R\$ 8.267,00
62	Placa de sinalização	Placa de sinalização em MDF ou PVC ou similar, medindo até 0,5 m²	unidade	50	R\$ 126,38	R\$ 6.319,00
63	Fundo de palco em vinil	Fundo de palco em vinil com impressão em policromia com fixação, em vinil com impressão em 4/0 cores, com ilhós e braçadeiras e fixação em box Truss	m²	300	R\$ 70,00	R\$ 21.000,00

Impressão

Apresentação de amostras: O CRT poderá exigir, antes da homologação ou da emissão da autorização de fornecimento, a apresentação de amostras dos itens personalizados para verificação da conformidade com as especificações técnicas. As amostras deverão ser entregues no prazo estabelecido pelo CRT e somente após aprovação poderá ser iniciada a produção em escala.

64	Caderno em espiral	Caderno com capas em papel triplex supremo 350g, 4x0 cores, laminação fosca 1x0, miolo em papel offset 75g pautado, 1x1 (preto e branco), 195 páginas, com logotipo do CRT-SC em todas as páginas, conforme arquivo fornecido pelo Conselho. Encadernação em wire-o na cor branca. Medidas: 17x24cm.	unidade	500	R\$ 7,95	R\$ 3.975,00
65	Bloco de anotações pequeno	Bloco de anotações 25 folhas de miolo no papel offset 75g/m², sem pauta, formato A5 (13,5cm x 19,5cm), com capa com impressão 4/0,250 g/m², arte fornecida e capa da logomarca do contratante, no miolo.	unidade	1000	R\$ 2,90	R\$ 2.900,00
66	Bloco de anotações pequeno	Bloco de anotações 25 folhas de miolo no papel offset 75g/m², com pauta, formato A5 (13,5cm x 19,5cm), com capa com impressão 4/0,250 g/m², arte fornecida e capa da logomarca do contratante, no miolo.	unidade	1000	R\$ 4,64	R\$ 4.640,00
67	Caderneta tipo Moleskine	Caderneta tipo Moleskine contendo 100 folhas, confeccionado em couro sintético ou ecológico. Personalizado em baixo relevo, medindo 130 x 210 x 15mm.	unidade	500	R\$ 23,00	R\$ 11.500,00
68	Caneta Executiva	Na cor azul ou preta, a ser informado na OS específica, com impressão em até três cores no corpo da caneta, escrita azul, com ponta retrátil, com detalhes do clip e do grip em prata. Arte fornecida pela contratante.	unidade	750	R\$ 2,40	R\$ 1.800,00
69	Crachá papel couchê ou reciclado	Crachá papel couchê ou reciclado 300g. Impressão 4/4 cores. Com furos e cordão Em vários tamanhos e espessuras; com cordão de material reciclável;	unidade	2000	R\$ 6,60	R\$ 13.200,00

70	Crachá papel couchê ou reciclado	Crachá papel couchê ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão Em vários tamanhos e espessuras; com cordão de material reciclável;	unidade	2000	R\$ 1,50	R\$ 3.000,00
71	Placa em acrílico	Confeção em acrílico cristal recortado a laser 10+10mm medindo 16,7x11,5 de altura com silk negativo. base em acrílico 15mm com pintura negativa azul med. 21x14cm e plaqueta em aço escovado texto silk e caixa em acrílico.	unidade	20	R\$ 85,00	R\$ 1.700,00
72	Troféu em acrílico	Recorte especial, jateado com possibilidade de aplicação de cor. Tamanho 14cm x 20cm	unidade	20	R\$ 89,85	R\$ 1.797,00
73	Porta diploma	Formato fechado: 238mm x 320mm Formato aberto: 487mm x 320mm Lombada/dobra: 11mm revestido na parte externa com papel percalux azul marinho, com impressão de logo do CRT-SC em hot stamping cor dourada, tamanho 81mm x 18mm. Revestido na parte interna com papel veludo azul marinho e quatro cantoneiras em fita de cetim dourado 15mm para conter o certificado tamanho A4.	unidade	50	R\$ 35,00	R\$ 1.750,00
74	Folder institucional com 2 dobras	Folder institucional, formato aberto 21 cm (altura) x 30 cm (largura), impressão offset 4x4 cores, confeccionado em papel couchê brilho ou fosco 170 g/m², com 02 dobras, acabamento em verniz localizado, laminação fosca, refil e vincado para dobra.	unidade	10000	R\$ 0,45	R\$ 4.500,00

75	Folder institucional com 3 dobras	Folder institucional, formato aberto 21 cm (altura) x 40 cm (largura), impressão 4x4 cores, confeccionado em papel couchê brilho ou fosco 170 g/m², com 03 dobras, formando 08 faces impressas, acabamento em verniz localizado, laminação fosca, refile e vincos para dobra.	unidade	10000	R\$ 2,57	R\$ 25.700,00
76	Certificado em papel reciclado	Certificados de participação impresso em papel reciclado 240g, formato 21x29,7cm, 4/0 cores.	unidade	200	R\$ 2,00	R\$ 400,00
77	Placa De Homenagem/ Inauguração em metal com estojo	Placa em aço inox escovado com 1 mm de espessura, tamanho 230 x 150 mm, com impressão UV alta resolução direto na chapa de aço. Com estojo de veludo preto ou azul com aba que mantém a placa em pé.	unidade	50	R\$ 74,29	R\$ 3.714,50
78	Convite	Fornecimento de convites, com envelopes, tamanho de até 21 cm x 29,7cm, em papel especial, tipo telado, gofrata, casca de ovo, vergê, opaline, color plus pólen, dentre outros, na gramatura 180g/m² com impressão frente em policromia. Impressão de remetente e destinatário. A arte fornecida pela contratante; definição do tamanho e tipo de papel informado pela contratante.	unidade	500	R\$ 3,59	R\$ 1.795,00
79	Calendário de mesa	Calendário de mesa institucional, formato aproximado 15 cm x 21 cm, composto por base confeccionada em papel tríplex 350 g/m², personalizada em 4x4 cores, contendo 07 lâminas confeccionadas em papel couchê 250 g/m², impressão 4x4 cores, encadernação em wire-o metálico com anel duplo.	unidade	10000	R\$ 9,00	R\$ 90.000,00

80	Flyer A4	Flyer institucional, formato 21 cm x 29,7 cm, impressão 4x4 cores (frente e verso), em papel couchê brilho 115 g/m ² , impressão em alta resolução, acabamento com refile. Arte final fornecida pelo setor de comunicação.	unidade	10000	R\$ 0,60	R\$ 6.000,00
81	Flyer	Flyer institucional, formato 21 cm x 15 cm, impressão 4x4 cores (frente e verso), em papel couchê brilho 115 g/m ² , impressão em alta resolução, acabamento com refile. Arte final fornecida pelo setor de comunicação	unidade	4000	R\$ 0,90	R\$ 3.600,00
82	Tag para sacola	Tag institucional para identificação de brindes e embalagens, formato 7,5 cm x 10,5 cm, impressão 4x4 cores (frente e verso), impressão em papel couchê brilho 150 g/m ² , acabamento com refile, furo de aproximadamente 5mm, centralizado na parte superior e fornecimento de cordão de nylon na cor branca ou azul, conforme solicitação do CRT. Arte final fornecida pelo setor de comunicação.	unidade	4000	R\$ 8,00	R\$ 32.000,00
83	Adesivo institucional circular – 8 cm	Adesivo institucional confeccionado em vinil autoadesivo branco, impressão digital 4x0 cores, formato circular com 8 cm de diâmetro, corte eletrônico em faca especial, resistente à umidade, intempéries e raios UV, indicado para aplicação em superfícies lisas	unidade	3000	R\$ 2,75	R\$ 8.250,00

84	Adesivo institucional circular – 6 cm	Adesivo institucional circular – 6 cm Adesivo institucional confeccionado em vinil autoadesivo branco, impressão digital 4x0 cores, formato circular com 6 cm de diâmetro, corte eletrônico em faca especial, resistente à umidade, intempéries e raios UV, indicado para aplicação em superfícies lisas.	unidade	3000	R\$ 2,75	R\$ 8.250,00
85	Caderno executivo personalizados	Caderno executivo, formato: 18cm x 25cm, capa dura revestida na cor preta ou azul (a definir pelo CRT), miolo de 96 folhas pautadas (192 páginas), papel interno offset branco 90g/m², encadernação em wire-o com argolas duplas e personalização da capa frontal em hot stamping.	unidade	600	R\$ 18,50	R\$ 11.100,00
86	Troféu	Confecção em aço inox gravado, base granito, gravação em baixo relevo com texto personalizado. Tamanho 14cm x 20cm	unidade	100	R\$ 89,85	R\$ 8.985,00
87	Placa em aço inox medindo 14cm x 20cm	Confecção em aço inox gravado em baixo relevo com texto personalizado. Acompanha estojo. Tamanho 14cm x 20cm.	unidade	60	R\$ 175,37	R\$ 10.522,20
88	Necessaire	Necessaire confeccionada em PVC impermeável, material envernizado, medidas aproximadas de 20 cm x 12 cm x 10 cm, fechamento por zíper, alça lateral de mão, nas cores azul ou preta (conforme solicitação do CRT), personalizada por meio de placa metálica aplicada na parte frontal e gravação em serigrafia 1x0 cor.	unidade	1000	R\$ 21,00	R\$ 21.000,00

89	Mochila	Mochila executiva reforçada, preta com 40 lts, com forro interno em poliéster, abertura principal fechamento em zíper 0.8 reforçado, um bolso interno para notebook acolchoado, um bolso frontal tipo fole fechamento em zíper 0.8, com um bolso interno porta canetas, cartões. Dois bolsos laterais tipo fole com tela para Squeeze, alça acolchoadas e ajustável de 25 mm com acabamento em fita de 25mm. Acabamento interno e externo reforçado. Compartimento para Notebook de até 17". Com placa	unidade	300	R\$ 79,39	R\$ 23.817,00
90	Camiseta	Camiseta - tipo: unissex, tipo tecido: malha 100% algodão, tipo gola: careca, cor: branca ou preta, tamanho: p, m , g, gg, exg, características adicionais: fio 30.1 penteado, gramatura 160g/m².	unidade	1000	R\$ 36,00	R\$ 36.000,00
91	Pin	Pin confeccionado em liga metálica Zamac dourado, esmaltado em 4x0 cores, baixo relevo medindo 30mm x 26 mm, espessura de 1,5 mm, contendo o brasão da república e o logotipo do CRT. Verso pino e trava de metal (borboleta), em saco individualizado. A empresa deve apresentar amostra do produto e da personalização compatível com a arte enviada pelo setor de comunicação.	unidade	3000	R\$ 11,20	R\$ 33.600,00

92	Caneta	Caneta esferográfica metálica acionada por mecanismo click, ponteira, alça brilhante e detalhes cromados, personalizada com gravação a laser do logotipo do CRT no corpo da caneta. Possui clipe de metal e acionamento da escrita através de botão/click na parte superior da caneta. Dimensões aproximadas: 1,4 cm x 14 cm x 1,0 cm.	unidade	750	R\$ 4,95	R\$ 3.712,50
93	Squeeze de alumínio	Squeeze alumínio alimentício de 500ml, com pintura metálica, na cor azul, possui tampa plástica rosqueável com alça e tampa para o bico. Medidas: Altura: 21,1 cm - Largura: 8,8 cm - Circunferência: 22,6cm. Acabamento: Aplicação do logo do CRT em laser. As empresas devem apresentar amostra do produto e da personalização compatível com a arte enviada pelo setor de comunicação.	unidade	2000	R\$ 33,61	R\$ 67.220,00
94	Chaveiro	Chaveiro com lanterna com 4,5cm de diâmetro, com duas faces com duas faces personalizáveis, com corrente e argola.	unidade	1000	R\$ 9,70	R\$ 9.700,00
95	Kit Lanterna com ferramentas	Kit de lanterna personalizadas em tampografia, com seis opções de chaves, lanterna de led com botão para acionamento.	unidade	1000	R\$ 38,80	R\$ 38.800,00

ALIMENTOS E BEBIDAS - FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO

As refeições devem ser preparadas dentro das normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária, com toda a higiene necessária e o buffet deve estar identificado com o nome do evento. Nos serviços de alimentação devem estar incluídos todos os materiais para sua preparação, transporte e serviço, incluindo talheres, pratos, vasilhames, guardanapos, copos, xícaras e pessoal (cofeiras, cozinheiros, auxiliares de cozinha etc. Todos uniformizados de acordo com a função). Os garçons ou garçonetes devem ser na proporção de 01 para cada 25 pessoas atendidas e devem estar impecavelmente apresentados.

96	Almoço ou jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário). Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.	por pessoa	300	R\$ 70,00	R\$ 21.000,00
97	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, caldos, frutas fatiadas etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetéis de frutas sem álcool. Cardápio sujeito à aprovação. Com até quatro horas de duração e serviço de reposição. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário). Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.	por pessoa	300	R\$ 70,85	R\$ 21.255,00

98	Coffee Break	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. meia hora de duração e serviço de reposição. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds mobiliário e pessoal necessário). Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.	por pessoa	8.350	R\$ 62,73	R\$ 523.795,50
99	Água galão	Água em galão de 20 litros com suporte para água gelada e temperatura ambiente.	unidade	300	R\$ 40,00	R\$ 12.000,00
100	Água 500 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 500 ml unidade	unidade	1000	R\$ 2,40	R\$ 2.400,00
101	Petit four	Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, nata, pequenos recheados com geleias, casadinho com goiabada, leite condensado, gravatinha, bambolê, coco flocos, mentirinha, sequilho, cocadinha, bolos diversos, entre outros. (Sugestão) (incluir mão de obra)	por pessoa	500	R\$ 34,00	R\$ 17.000,00
102	Serviço de café e chá	Café e chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Serviço de reposição servido em mesa adequada. Chá com sabores variados.	unidade	200	R\$ 26,11	R\$ 5.222,00

RECURSOS HUMANOS

Os recepcionistas devem estar uniformizados e com identificação e manter postura adequada em eventos, recepcionistas mulheres com os cabelos presos, maquiagem leve e assessorios discretos. Os serviços especializados como mestre de cerimônias, coordenadores, brigadistas, auxiliares de portadores de necessidades especiais, fotógrafos, revisores de textos, recepcionistas bilíngues, seguranças deverão ter currículo com experiência comprovada na área. Nos recursos humanos, estimula-se a diversidade étnica.

103	Auxiliar de Serviços Gerais / Carregador	Contratação de auxiliar de serviços gerais /carregador para apoio em eventos, montagem e organização de materiais, reposição de garrações de água (Diária de 10 horas)	diária	30	R\$ 170,00	R\$ 5.100,00
104	Auxiliar para portador de necessidades especiais	Profissional capacitado para acompanhar e/ou auxiliar pessoas portadoras de necessidades especiais (Diária de 10 horas)	diária	5	R\$ 194,00	R\$ 970,00
105	Mestre cerimônia	Pessoa responsável pelo protocolo e a locução do evento em suas diversas fases. Cuidar da mesa diretora, nominata, fazer e ler roteiro quando necessário (Diária de 6 horas)	diária	20	R\$ 600,00	R\$ 12.000,00
106	Copeira	Auxiliar no serviço de copa ou cozinha (Diária de 10 horas)	diária	15	R\$ 164,35	R\$ 2.465,25
107	Eletricista	Profissional capacitado com as devidas ferramentas e equipamentos de segurança para trabalhos com fiações elétricas (Diária de 10 horas)	diária	10	R\$ 205,43	R\$ 2.054,30

108	Fotógrafo	Profissional responsável pelo registro fotográfico digital de todo o evento, com qualidade jornalística. Com entrega do produto em mídia digital em tempo real com identificação de cada foto no formato mínimo aproximado de 26x17cm e resolução mínima de 300 dpi, devendo conter, no arquivo, as seguintes informações: assunto, local, cidade, estado, data e crédito do fotógrafo. As fotos já devem ser entregues em formato final para impressão, cabendo ao contratado, eventuais ajustes em softwares de manipulação de imagens (ex: Photoshop). O contratado deve acrescentar, a critério do CRT-SC, informações na foto, como data, local, nome do evento, nome dos participantes. (Diária de 10 horas)	diária	60	R\$ 522,30	R\$ 31.338,00
109	Garçom	Servir os participantes e repor os itens dispostos (Diária de 10 horas)	diária	50	R\$ 196,00	R\$ 9.800,00
110	Intérprete de LIBRAS	Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Profissional capacitado a prestar serviços de tradução em LIBRAS, para atuação em dupla. A cotação deverá ser feita em horas/tradutor e a ordem de serviço contemplará a quantidade de horas para dois profissionais.	hora	80	R\$ 220,00	R\$ 17.600,00
111	Operador de equipamentos audiovisuais	Opera equipamentos de som e projeção (Diária de 10 horas)	diária	30	R\$ 261,15	R\$ 7.834,50
112	Operador de iluminação	Elaborar e operar a iluminação do evento de acordo com o plano de luz. (Diária de 10 horas)	diária	30	R\$ 200,00	R\$ 6.000,00

113	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento (Diária de 10 horas)	diária	150	R\$ 250,00	R\$ 37.500,00
114	Segurança (diurno e noturno)	Segurança uniformizado desarmado, para assegurar o bom andamento do evento. Com registro na Secretaria de Segurança Pública ou órgão equivalente (Diária de 10 horas).	diária	20	R\$ 300,00	R\$ 6.000,00
115	Técnico de iluminação	Responsável pela instalação e manutenção da iluminação	diária	20	R\$ 300,00	R\$ 6.000,00
116	Técnico de som	Encarregado de monitorar o áudio geral da reunião e a gravação da mesma e dar apoio técnico às cabines de tradução simultânea (Diária de 10 horas)	diária	35	R\$ 300,00	R\$ 10.500,00
117	Serviços especializados, descritos na Tabela de itens por taxa de administração (descritos na tabela abaixo)	Valor fixo, reservado para pagamento dos serviços especializados.	fixo	1	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00
VALOR TOTAL DO GRUPO I: R\$ 2.051.313,90 (dois milhões, cinquenta e um mil trezentos e treze reais e noventa centavos)						

ITENS POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS (ITEM 117)			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD
Projetista	Elaboração de projetos para estandes, atuar com layouts, desenvolver croquis e demais atividades, Arquiteto especializado em eventos, criação de projetos e finalização de plantas para ambientes de eventos e feiras. Domínio de ferramentas informatizadas, inclusive 3D e desenvolvimento de projetos personalizados.	Cachê do mercado	20
Designer gráfico	Profissional de programação visual capacitado para a realização de criação de identidade visual para aplicações diversas e de material gráfico (convites, folders, revistas, folhetos, flyers, banners etc.) - sujeito à aprovação	Cachê do mercado	20
Grupos artísticos	Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais	Cachê do mercado	5

Palestrante	Profissional com experiência em eventos de capacitação e motivacional para RH, bem como conhecimento em gestão e áreas específicas do evento solicitado, sujeito à aprovação, o currículo do palestrante deve passar por análise e aprovação antes de ser contratado.	Cachê do mercado	5
Áreas Públicas	Serviço de liberação de área em órgãos públicos e privados (praça, energia elétrica, hidráulica)	Valor de mercado	10
Liberação de Documentação	Pagamento de documentação em geral, para quaisquer necessidades de registro e liberação do evento (assim como valor de mercado taxas de energia, hidráulica etc.), junto a órgãos públicos ou privados.	Valor de mercado	20
ECAD	Pagamento de ECAD (arrecadação de distribuição de renda)	Valor de mercado	20
ART	Pagamento de ART (atestado de responsabilidade técnica)	Valor de mercado	20
SRC	Pagamento de SRC (seguro de responsabilidade civil)	Valor de mercado	20
Sala de Reuniões	Sala de reuniões com capacidade para até 10 pessoas com mesas e cadeiras localizada em Santa Catarina.	Cachê do mercado	20
Sala de Reuniões	Sala de reuniões com capacidade para até 30 pessoas com mesas e cadeiras localizada em Santa Catarina.	Cachê do mercado	20
Sala de Reuniões	Sala de reuniões com capacidade para até 60 pessoas com mesas e cadeiras localizada em Santa Catarina.	Cachê do mercado	20
Sala de Reuniões	Sala de reuniões com capacidade para até 100 pessoas com mesas e cadeiras localizada em Santa Catarina.	Cachê do mercado	20
Auditório	Auditório para até 100 pessoas com mesas, cadeiras e link dedicado de internet de no mínimo 100 megabytes localizado em Santa Catarina.	Cachê do mercado	20
Auditório	Auditório para até 200 pessoas com mesas, cadeiras e link dedicado de internet de no mínimo 100 megabytes localizado em Santa Catarina.	Cachê do mercado	10
Locação de espaço - dentro e fora de ambiente hoteleiro	Locação de Espaço/ Salas / Teatro/ Auditório/ Ginásio/Estádio/ etc. - dentro e fora de ambiente hoteleiro, conforme layout e capacidade solicitada pelo contratante	Diária	30
Sala de apoio	Locação de Sala de apoio - dentro e fora de ambiente hoteleiro, conforme layout e capacidade solicitada pelo contratante	Diária	30
VALOR ESTIMADO DO ITEM 117: R\$ 100.000,00 (cem mil reais)			

1.2. Os serviços objeto desta contratação enquadram-se como serviços comuns, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, por possuírem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura da Ata de Registro de Preços, na

forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. A Ata de Registro de Preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. Para os itens 1 a 116, os licitantes deverão apresentar preços unitários e totais iguais ou inferiores aos valores estimados pela Administração para cada item, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência. O item 117 possui valor fixo de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), destinado exclusivamente ao custeio dos serviços especializados descritos na Tabela 2 do Termo de Referência, não constituindo remuneração da Contratada, e não será objeto de alteração de valor ou formulação de lances.

1.5.1. O custeio das demandas enquadradas no item 117 não representam remuneração automática da contratada, nem obrigação de sua utilização integral, sendo considerando valor estimativo.

1.5.2. A remuneração da empresa, referente ao item 117, decorrerá dos componentes previstos no item 4.54 do Termo de Referência, incidentes apenas sobre os serviços efetivamente autorizados e executados.

1.6. O valor total do Grupo 1 corresponderá à soma dos valores dos itens que o compõem, devendo o valor global da proposta ser igual ou inferior ao valor estimado pela Administração.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A intenção do CRT-SC é promover diversos eventos ao longo do ano voltados a atualização do conhecimento profissional e ao fortalecimento da imagem do Conselho perante a sociedade.

2.2. O calendário de eventos do CRT-SC é composto por anualmente reuniões plenárias, fóruns, treinamentos e seminários para públicos ligados a classe técnica industrial. Esses eventos promovem um importante campo de debates e aperfeiçoamento técnico em torno dos temas relacionados à gestão, além de serem oportunidades para reunir atores estratégicos e produzirem insumos para novas formas de valorização do exercício profissional dos técnicos.

2.3. A adoção do SRP – Sistema de Registro de Preços – justifica-se pela conveniência da aquisição parcelada dos materiais para atender às demandas do Conselho, uma vez que neste momento o orçamento não será liberado em sua totalidade, de acordo com a previsão que consta no art. 17 do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023.

2.4. Em relação à forma, cumpre esclarecer que o Sistema de Registro de Preços (SRP) é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras. Dentre as vantagens em se utilizar o SRP destacamos as seguintes:

- a) Possibilidade de maior economia de escala, uma vez que diversos órgãos e entidades podem participar da mesma ARP, adquirindo em conjunto produtos ou serviços para o prazo de até 01 (um) ano, atendendo assim ao princípio da Economicidade.
- b) Aumento da eficiência administrativa, pois promove a redução do número de licitações e dos custos operacionais durante o exercício financeiro.
- c) Otimização dos processos de contratação de bens e serviços pela Administração.
- d) Possibilidade de o fornecimento ocorrer somente quando surgir a necessidade em se adquirir os itens registrados.
- e) Ausência da obrigatoriedade em se adquirir os itens registrados, quer seja em suas quantidades parciais ou totais.
- f) O orçamento é disponibilizado apenas no momento da contratação.
- g) Celeridade da contratação, haja vista que se têm preços registrados.
- h) Maior eficiência logística.

2.5. Sendo assim, considerando os objetivos do CRT-SC e o calendário de eventos, o objeto é a contratação de empresa para prestar os seguintes serviços:

- a) Assessoria no planejamento estratégico, organizacional e operacional do evento;
- b) Assessoria com profissionais especializados durante o evento, conforme as exigências do Termo de Referência;
- c) Elaboração de projeto do evento, contendo detalhado plano de trabalho;
- d) Acompanhamento e execução do planejamento operacional;
- e) Organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física para a realização do evento;
- f) Fornecimento de mão-de-obra especializada para o apoio logístico e operacional no evento, conforme as exigências do Termo de Referência;
- g) Fornecimento através de subcontratação de serviços de terceiros que se fizerem necessários como: buffet, garçons, copeiras, recepcionistas, mestre de cerimônias, músicos, operadores técnicos, tradutores, seguranças e outros, conforme as especificações do Termo de Referência;

- h) Desenvolvimento, confecção e impressão de materiais gráficos, tais como: convites, folders, crachás, pastas, canetas, blocos de anotações, certificados de participação, produção de placas, e outros que se fizerem necessários, com agilidade e presteza para o evento;
- i) Fornecimento de apoio logístico para estandes, compreendendo a criação de layout, locação de equipamentos, contratação de montadoras e serviços para montagem de estandes;
- j) Locação de mobiliário e equipamentos.

3. OBJETO DAS ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E VALORES ESTIMADOS

3.1. Esta contratação foi dividida em um único grupo, nos quais seus itens foram agrupados considerando as suas especificidades técnicas e de mercado, a fim de possibilitar a máxima disputa e de não ensejar qualquer tipo de restrição à competitividade. Tal solução foi adotada para garantir eficiência econômica e de gestão das Atas e dos Contratos decorrentes desta licitação, uma vez que em licitações com o mesmo tipo de objeto – e com divisão em itens - além de prejudicar a eficiência da administração da contratação, pelo excessivo número de Atas e de contratações resultantes, ainda assim, não resulta em uma aparente ampliação do número de concorrentes, os quais participam dos itens conforme se mantém no agrupamento atual, o que condiz com a manutenção da possibilidade de concorrência de cada item frente às características e às divisões de segmentos do mercado fornecedor e de seus respectivos processos produtivos. Ademais, procura-se evitar a ocorrência de itens desertos, ou fracassados, ante o pequeno atrativo financeiro de seus quantitativos e pouco interesse nas suas disputas, ainda que necessários. No mais, busca-se o ganho com a economia de escala e a diminuição dos custos administrativos com a gestão desses Contratos. Inteligência dos Acórdãos nº 1172/2012 – Plenário e nº 1238/2016 – Plenário, ambos do Tribunal de Contas da União – TCU.

3.2. O processo, para a contratação que trata o objeto deste termo de referência, foi dividido em 01 (um) grupo pelos motivos abaixo:

3.2.1. A Aquisição por grupos permite uma administração do departamento de eventos mais eficaz, já que se pode fazer grupos econômicos de serviços e materiais de características semelhantes, evitando que se façam diversos micro processos de compra, ordens de fornecimento múltiplas e pagamentos de baixo valor para uma mesma categoria de materiais. Promove-se durante as reposições, economia de recursos e de tempo para a Administração.

3.2.2. O Sistema de Registro de Preços pode ser aplicado em grupos de materiais de características semelhantes de forma a não ofender as indicações de competitividade exigidas pela Lei 14.133/2021 e, ao mesmo, tempo, promover economia para a administração, através da redução da quantidade de processos e atas e ainda, oferecer a oportunidade de se obter melhores preços, já que a aquisição de um conjunto de itens em um mesmo lote torna-se atrativa para o fornecedor, dando a estes maiores possibilidades de fornecimento e assim conseguindo preços mais vantajosos do que fazendo o fornecimento eventual de apenas um ou dois itens.

3.2.3. Para fins de apresentação das propostas, as licitantes deverão considerar os quantitativos estimados para cada item constantes da Tabela 1 deste Termo de Referência.

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

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelo que lhe for demandado pelo contratante, obedecendo às especificações e quantitativos constantes da tabela de balizamento e considerando as seguintes etapas:

Dos serviços de Secretaria Prévia:

4.2. A Secretaria Prévia compreende todos os serviços da fase de planejamento e execução que antecedem a realização do evento, por meio de uma secretária especializada em eventos, para o acompanhamento técnico antes, durante e após o evento, até a conclusão de todas as demandas. Este serviço deverá estar à disposição do Contratante diariamente, em horário comercial, mesmo em reuniões, ou quando necessário, e sem ônus adicional ao Contratante, podendo tais serviços ser realizados nos escritórios do contratante que compreendem:

- a) Assessoria à Comissão Organizadora, com consultoria técnica em organização de eventos.
- b) Preparação de correspondências, convites e confirmação de presença de autoridades, palestrantes, expositores e patrocinadores.
- c) Preparação da relação de palestrantes, com briefing de todas as suas apresentações, mini currículo e equipamentos audiovisuais necessários para organização e controle das apresentações.
- d) Elaboração e envio de correspondências diversas.
- e) Implantação e sistematização de dados dos pré-inscritos, visando a formação de banco de dados,

informatização e preparação da secretaria durante o evento, assim como fornecimento de relatórios parciais e gerais.

- f) Preparação de crachás, certificados, personalização de pastas etc.
- g) Elaboração de mailing de público-alvo fornecido em conjunto com o CRT-SC.
- h) Preparação e remessa de folders, fichas de inscrições e outras correspondências para público-alvo.
- i) Coordenação e execução das várias etapas para a viabilização dos eventos.
- j) Preparação e encaminhamento da "Memória do Evento" à Comissão Organizadora;
- k) Encerramento das atividades, com relatórios gerais: inscritos, financeiro, avaliação, cartas de agradecimento e conclusão dos compromissos do Congresso; e
- l) Outras atividades necessárias ao bom andamento dos trabalhos.

Assessoria:

4.3. A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelo que lhe for demandado pelo contratante, obedecendo às especificações e quantitativos constantes da tabela de balizamento de itens.

4.4. A empresa deverá manter um preposto responsável pela execução do contrato e pelo menos um profissional do seu quadro permanente, número de telefone fixo, um número de telefone móvel (celular), WhatsApp, e endereço de e-mail etc., para atender direta e integralmente o CRT-SC que tenha, preferencialmente, experiência comprovada em atividades de assessoria, planejamento e organização em todas as fases de realização dos eventos, inclusive com disponibilidade para viagens a outras localidades onde se realizarão os eventos, quando necessário, especialmente com acompanhamento da secretaria prévia.

4.5. As atividades de assessoria técnica compreendem:

- a) Identificação do evento em seu aspecto de infraestrutura, de acordo com definição do cliente;
- b) Levantamento do nível de complexidade;
- c) Sugestão acerca da escolha do local;
- d) Locação de espaço físico;
- e) Infraestrutura;
- f) Planejamento de montagem de ambientes;
- g) Apoio técnico e administrativo;
- h) Seleção e alocação de recursos humanos;
- i) Apoio à elaboração da programação geral e do roteiro;
- j) Elaboração de cronograma de trabalho;
- k) Organização de serviços em feiras e eventos de terceiros;
- l) Acompanhamento da montagem e desmontagem de estandes e demais estruturas contratadas;
- m) Trabalhos de secretaria prévia.

Da montagem, instalações e estruturas:

4.6. Toda instalação elétrica, hidráulica ou de informática deverá prover todos os tipos de cabeamento e acessórios necessários para o devido funcionamento de equipamentos;

4.7. Apresentar, quando solicitado pelo CRT-SC, disponibilização de sala de apoio, com linha telefônica, fax, fotocopiadora e ponto de internet, sala de coordenação, sala de imprensa e sala vip.

Dos mobiliários e equipamentos:

4.8. O mobiliário dos participantes e palestrantes a ser usado nos eventos, deverá estar em boas condições de uso, limpeza e deverá seguir ao especificado.

4.9. Os equipamentos que serão utilizados nos Eventos, especificados neste Termo de Referência, deverão ter características equivalentes, similares ou de melhor qualidade.

Da locação de espaços físicos e liberação da documentação obrigatória:

4.10. Quando houver necessidade de locação de Espaço Físico, deverá a empresa contratada proceder à locação de dependências adequadas para eventos realizados fora das dependências do CRT-SC, sendo que a empresa deverá

apresentar 03 (três) propostas para aprovação prévia do gestor da execução dos serviços antes de se proceder à locação;

4.11. As 03 (três) propostas de local exigidas para realização do evento nas cidades informadas, serão previamente vistoriadas pelo CRT-SC, de acordo com o tipo do evento e quantidade de pessoas previstas, sendo que o espaço disponibilizado deverá atender às características e necessidades de acordo com o porte e perfil do evento, e ainda:

- a) Proporcionar conforto e segurança aos participantes;
 - b) Possuir boas condições de iluminação;
 - c) Possuir sistema de ar-condicionado;
 - d) Possuir ponto para acesso à internet;
 - e) Possuir condições físicas adequadas para projeção de imagens e utilização de microcomputador, projetor multimídia, tela de projeção, vídeo cassete e/ou DVD;
 - f) Não poderá apresentar sinais de mofo, de umidade e defeitos nas instalações elétricas;
 - g) Estar em condições com as normas de saúde;
 - h) Oferecer opção de fornecedores e/ou serviços especiais;
 - i) Prover amostra prévia do material a ser utilizado na divulgação e do material a ser utilizado pelos participantes;
 - j) Layout proposto para ornamentação do local;
 - k) Apresentar a programação prevista; e
 - l) Ser local de fácil acesso.
- m) O espaço escolhido deverá ser disponibilizado no dia anterior ou conforme necessidade da agenda do evento para viabilizar a montagem prévia necessária.

4.12. A organização, a decoração e sinalização do local de realização do evento deverão atender minimamente os materiais especificados conforme projeto pelo CRT-SC;

4.13. A taxa de administração devida à Contratada, pela locação do espaço para cada evento, corresponderá ao percentual máximo de 3% (três por cento), incidente sobre o valor da cotação de locação escolhida pelo contratante. No valor pago pela locação de espaço deverão estar inclusos todos os impostos cabíveis.

4.14. A taxa de administração devida à Contratada pela liberação da documentação necessária a realização dos eventos, conforme o perfil do mesmo, tais como ECAD, SBAT, áreas públicas, liberação junto a prefeituras, Termos de Responsabilidade Técnica, assim como os demais serviços (serviços especializados), corresponderá ao percentual máximo de 3% (três por cento), incidentes sobre a taxa cobrada pela instituição correspondente, desde que comprovadas mediante recibo, nota fiscal ou outro documento oficial do órgão.

4.15. A taxa de lucro e outras despesas indiretas devida à Contratada, corresponderá ao percentual máximo de 10% (dez por cento), incidentes sobre o valor da subcontratação cobrada pela instituição correspondente, desde que comprovadas mediante recibo, nota fiscal ou outro documento oficial do órgão.

4.16. Prestados os serviços de locação, a subcontratada deverá emitir nota fiscal, que comporá o processo de fiscalização e pagamento.

4.17. Quando da subcontratação, tomando como referência o valor constante do documento fiscal emitido pelo subcontratado, a CONTRATADA deverá emitir sua nota fiscal considerando sua planilha de proposta de preço, conforme detalhado no Anexo II – Planilha de Composição de Preços e o indicado neste Termo de Referência.

4.18. Sobre o valor da nota fiscal emitida pela CONTRATADA incidirão as retenções na fonte obrigatórias.

4.19 Os percentuais de taxa de administração, lucros, despesas indiretas e tributos são estimativos e correspondem aos percentuais máximos que a Administração está disposta a pagar. Caberá à CONTRATADA, de acordo com sua estrutura, capacidade de negócios e enquadramento tributário, apresentar sua proposta de preços.

4.20. As notas fiscais a serem emitidas pela CONTRATADA deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos.

Dos serviços de internet:

4.21. Quando da instalação de pontos de internet, os mesmos deverão ser disponibilizados conforme solicitação do CRT-SC. No custo unitário deverão estar inclusos todo o cabeamento e estrutura para a disponibilização do ponto.

4.22. A taxa do provedor e as despesas com instalações e desativação dos pontos para conexão com a Internet, durante o período do evento, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

Dos serviços de informática:

4.23. Disponibilizar, quando demandado pela contratante, equipamentos de informática conforme especificado para

serem utilizados nos eventos, responsabilizando-se pela manutenção e operacionalização deles, cotando por equipamento, por dia de uso e respectivos suprimentos.

4.24. Os equipamentos que serão utilizados nos Eventos seguem as especificações e deverão ter características equivalentes, similares ou de melhor qualidade das descritas.

4.25. A CONTRATADA deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de informática (tonner e/ou cartuchos, papel etc.), responsabilizando-se pela ininterrupção de sua utilização;

4.26. Cabe à CONTRATADA providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos:

4.26.1. Equipamentos necessários às fases pré e pós-evento: até 3 horas;

4.26.2. Equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: até 20 minutos; e

4.26.3. Equipamentos de apoio utilizados durante o evento: até 1 hora.

4.26.4. Todos os itens que compõem este serviço deverão estar instalados no prazo máximo de 12 (doze) horas e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 1 (um) hora antes do início dos eventos.

Dos serviços de fotógrafo:

4.27. O fotógrafo a ser cotado deverá realizar cobertura fotográfica com qualidade jornalística, devendo ser entregue em material digital e/ ou impresso, de acordo com a especificação de cada evento e conforme demanda do contratante.

4.28. Quando solicitado, o registro fotográfico do evento deverá ser feito em fotos digitais de 15x21 e os registros com filmagens, deverão ser realizados com 02 (duas) câmeras, conforme a necessidade e demanda do contratante.

4.29. As fotos deverão ser apresentadas com qualidade jornalística e entregues duas cópias gravadas em mídia digital, mesmo quando solicitado a revelação.

4.30. O fotógrafo, quando necessária à sua contratação, deverá realizar cobertura fotográfica com qualidade jornalística, devendo ser entregue o material digital com resolução acima de 300 dpi em mídia digital (drive ou nuvem).

Dos serviços de filmagem:

4.31. No item edição de filmagem, descrito neste Termo de Referência e em seus anexos, o editor de vídeos deverá realizar edição de filmagem com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora especial, com fornecimento de matriz em betacam e uma cópia via drive, pendrive ou nuvem;

4.32. Da edição: Entregar arquivo editado de acordo com roteiro previamente apresentado e acertando entre as partes. O material deve ser sempre entregue nos formatos horizontal e vertical, referindo-se aos tradicionais formatos 16x9 e 9x16 comuns do ambiente digital.

4.33. Para o serviço de edição de filmagem não poderá ultrapassar 02 (dois) dias após a realização do evento, devendo ser analisando especificamente cada situação/evento. Os demais serviços de registro do evento terão prazo de entrega de no máximo 05 (cinco) dias após realização do evento.

Dos serviços de recepção:

4.34. As recepcionistas e secretárias deverão possuir experiência no trato com autoridades, estar devidamente uniformizadas e serão responsáveis pela entrega de materiais, além do serviço receptivo. A contratante poderá escolher o uniforme conforme o padrão do evento.

4.35. A diária padrão será de 10 (dez) horas, excetuando-se aqueles profissionais que têm horário diferenciado.

4.36. Deverão estar incluídas nas diárias, as despesas com uniforme, transporte e alimentação da equipe de apoio.

4.37. As recepcionistas, secretárias, segurança, garçons e copeiras deverão trabalhar uniformizados e possuir experiência no trato com autoridades.

Das especificações dos serviços especializados:

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

4.39. Todos os profissionais envolvidos na coordenação e execução dos serviços, deverão ser previamente apresentados à Contratante, e quando solicitado, a Contratada deverá apresentar os Currículos anexados de cópias de Contrato em carteira de trabalho, ou de Contrato de trabalho como autônomo, ou ficha registro de empregados, e quando solicitados, que comprovem a experiência dos profissionais na execução dos serviços especializados.

- 4.40. A Contratada deverá abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desse contrato, sem prévia autorização da Contratante, assim como manter por si e seus prepostos e empregados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe forem fornecidos.
- 4.41. A respeito da contratação de profissionais especializados, a empresa deverá apresentar opções de currículos para serviços especializados.
- 4.42. A Contratada será responsável pela execução das tarefas logísticas inerentes à organização e execução dos eventos, tais como apoio técnico, administrativo e de pessoal, credenciamento, planejamento e organização dos eventos, inclusive na sua fase prévia.
- 4.43. Caberá a Contratada, sempre que demandado pela Contratante, assessorá-lo no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro, entre outras atividades antecedentes ao evento, cujo serviço será prestado pelo Coordenador Geral - Organização de Eventos.
- 4.44. Elaboração de relatórios, sumários executivos e anuais, quando solicitados, deverão inicialmente ser entregues, à área demandante para aprovação, em 2 (duas) vias, em folhas de papel A4, devidamente revisada, em meio digital para futura reprodução, em editor de texto, em ambiente Windows, no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados do dia seguinte da reunião;
- 4.45. Todos os equipamentos e insumos utilizados deverão ser de alta qualidade, e disponibilizados em tempo hábil para testes e verificações do Contratante e sempre que solicitado algum serviço da área de informática, a empresa Contratada deverá disponibilizar um técnico para acompanhar toda a montagem, instalação e desmontagem deles, bem como ficar à disposição para resolver qualquer problema específico da área e substituir equipamentos com defeito por outro similar ou superior imediatamente;
- 4.46. A Contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do CRT-SC e entidades vinculadas ou do Evento.
- 4.47. Prestados os serviços especializados, a subcontratada deverá emitir nota fiscal, que comporá o processo de fiscalização e pagamento.
- 4.48. Quando da subcontratação, tomando como referência o valor constante do documento fiscal emitido pelo subcontratado, a CONTRATADA deverá emitir sua nota fiscal considerando sua planilha de proposta de preço.
- 4.49. A taxa de administração devida à Contratada pela liberação da documentação necessária a realização dos eventos, conforme o perfil do mesmo, tais como ECAD, SBAT, áreas públicas, liberação junto a prefeituras, Responsabilidade Técnica, assim como os demais serviços especializados, corresponderá ao percentual máximo de 3% (três por cento), incidentes sobre a taxa cobrada pela instituição correspondente, desde que comprovadas mediante recibo, nota fiscal ou outro documento oficial do órgão.
- 4.50. A taxa de lucro e outras despesas indiretas devida à Contratada, corresponderá ao percentual máximo de 10% (dez por cento), incidentes sobre o valor da subcontratação cobrada pela instituição correspondente, desde que comprovadas mediante recibo, nota fiscal ou outro documento oficial do órgão.
- 4.51. Sobre o valor da nota fiscal emitida pela CONTRATADA incidirão as retenções na fonte obrigatórias.
- 4.52. Os percentuais de taxa de administração, lucros, despesas indiretas e tributos são estimativos e correspondem aos percentuais máximos que a Administração está disposta a pagar. Caberá à CONTRATADA, de acordo com sua estrutura, capacidade de negócios e enquadramento tributário, apresentar sua proposta de preços.
- 4.53. As notas fiscais a serem emitidas pela CONTRATADA deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos, conforme tabela constante na planilha de formação de preços.
- 4.54. No caso de utilização dos serviços especializados (item 117), as notas fiscais a serem emitidas pela CONTRATADA deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos, conforme tabela abaixo:
- 4.54.1. As taxas de administração e lucro serão propostas pela empresa e avaliadas pela Administração, respeitando o máximo permitido no cálculo proposto neste Termo de Referência.

TABELA 2 - CÁLCULO ITEM 117

Valor disponível para Contratação	R\$
Lucros e Despesas Indiretas (LDI)	Valor
a) Taxa de Administração	Máx. 3%

b) Lucro + Outras Despesas Indiretas	Máx. 10%
Subtotal (a+b)	Máx. 13%
Subtotal	
Tributos sobre faturamento (Cofins, CSLL e ISS)	%
c) Cofins (lucro real ou presumido)	
d) PIS (lucro real ou presumido)	
e) ISS	
Subtotal (c+d+e)	
Total (LDI+Tributos)	
Valor Estimado da Contratação	

4.55. Todas as taxas e demais valores inclusos na tabela acima contarão para o montante de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) compreendidos no item 117.

4.56. As quantidades fixadas consideraram o calendário de eventos do CRT-SC para os próximos 12 (doze) meses, sendo que os quantitativos estimados não refletem nenhuma obrigação de contratação ou de realização de qualquer evento por parte do CRT-SC, uma vez que o calendário poderá ser modificado/cancelado.

4.57. Prazo de validade da proposta não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

4.58. Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, carga, descarga, embalagem, seguro, e quaisquer outras despesas para a prestação dos serviços.

Da solicitação dos serviços:

4.58. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.58.1. Os serviços deverão ser prestados, sob demanda, de acordo com o período e itens especificados em Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento, própria de cada evento, a ser emitida pelo CRT-SC, a depender da programação dos eventos, desde que a demanda esteja de acordo com o objeto do contrato.

4.58.2. Conforme solicitação do demandante, os eventos serão realizados no estado de Santa Catarina. No orçamento prévio solicitado à Contratada deverá estar incluído todos os valores relativos a encargos sociais e impostos incidentes.

4.58.3. Os serviços a serem executados serão precedidos reunião de briefing do projeto entre o departamento demandante e empresa Contratada e posterior Orçamento Prévio detalhado, que deverá ser autorizado para que se executem os serviços.

4.59. As Ordens de Serviço serão emitidas nos seguintes prazos:

4.59.1. O prazo mínimo para envio da demanda de serviço à Contratada será de 5 (cinco) dias úteis da data de realização do evento.

4.59.2. A empresa Contratada deverá montar e disponibilizar o local do evento para fiscalização do CRT-SC no mínimo 06 (seis) horas antes do início dele, bem como também deverá responsabilizar-se integralmente pelo que lhe for demandado pelo CRT-SC, dentro do escopo da especificação do objeto de contratação considerando-se as especificações dos itens subsequentes. Quando se tratar de montagem de espaço físico (montagem de estandes, tendas, palco, mobiliário, praticáveis etc.), deverão ser entregues, na véspera, com antecedência mínima de 12 (doze) horas do início do evento para verificação do CRT-SC e entrada do material técnico e de divulgação.

5. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

5.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO para Registro de Preços, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço por Grupo.

5.2. O fornecimento do objeto será em remessa parcelada, a depender da necessidade e conveniência do CONTRATANTE.

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

Habilitação jurídica:

5.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

5.6. 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>;

5.7. 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;

5.8. 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](#).

5.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

5.10. 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

5.11. 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](#).

5.12. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

5.13. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

5.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

5.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

5.16. 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.

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

5.18. 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;

5.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.20. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor,

relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

5.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital 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.

5.22. 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

5.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

5.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

5.25. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

5.26. 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.

5.27. 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;

5.28. 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 (28/06/2024).

5.29. 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 capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

5.30. 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).

5.31. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

5.32. A empresa deverá comprovar ter registro junto ao Ministério do Turismo Certificado de registro concedido pelo Ministério do Turismo, conforme previsto no art. 22 da Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008, e no art. 18 do Decreto nº 7.381/2010.

5.33. Comprovação através de certidões e/ou atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado de aptidão para desempenho de prestação de serviços de organização/promoção de eventos.

5.33.1. Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante em seu próprio nome, nem algum outro que não tenha originado de contratação.

5.33.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

5.33.2. O fornecedor 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.

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

5.34.1. 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](#);

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

5.34.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

5.34.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

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

5.34.6. 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;

5.34.7. 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.

7. DO VALOR ESTIMADO

7.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 2.051.313,90 (dois milhões, cinquenta e um mil trezentos e treze reais e noventa centavos)**

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios do CRT-SC.

8.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

- Conta: 6.2.2.1.1.01.04.04.32 - Despesas com Eventos
- Centro de custo: 01.02.02.006 - Seminário de Fiscalização
- Centro de Custo: 02.02.01.001 - Manter as Atividades do Plenário
- Conta: 6.2.2.1.1.01.04.04.033 - Locação de Bens Imóveis
- Centro de Custo: 01.02.02.006 - Seminário de Fiscalização
- Conta: 6.2.2.1.1.01.04.04.005 - Serviços Fotográficos, Áudio e Vídeos
- Centro de Custo: 01.02.02.006 - Seminário de Fiscalização
- Centro de Custo: 01.04.02.003 - CRT Itinerante - SC
- Centro de Custo: 01.05.01.001 - Manter as Atividades do Plenário de Julgamento
- Centro de Custo: 02.02.01.001 - Manter as Atividades do Plenário
- Conta: 6.2.2.1.1.01.04.04.046 - Despesas de Alimentação em Eventos
- Centro de Custo: 01.02.02.006 - Seminário de Fiscalização
- Centro de Custo: 01.05.01.001 - Manter as Atividades do Plenário de Julgamento
- Centro de Custo: 02.02.01.001 - Manter as Atividades do Plenário
- Conta: 6.2.2.1.1.01.04.02.004 - Outros Serviços de Comunicação e Divulgação
- Centro de Custo: 01.02.02.006 - Seminário de Fiscalização

9. DA VIGÊNCIA E FORMALIZAÇÃO DA ATA

9.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou até o término das quantidades registradas.

9.2. Será admitida a prorrogação do prazo da Ata de Registro de Preços por mais 12 (doze) meses, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços, caso necessário, terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

9.2.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

9.3. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.4. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

10. DA POSSIBILIDADE DE RENOVAÇÃO DOS QUANTITATIVOS NA PRORROGAÇÃO DA ATA

10.1. Considerando as características dos materiais, cuja demanda pode variar ao longo do tempo, e a necessidade de garantir maior eficiência na gestão das aquisições, esta contratação prevê a possibilidade de renovação dos quantitativos inicialmente registrados, caso haja prorrogação da Ata de Registro de Preços.

10.2. A previsão se baseia no entendimento da Advocacia-Geral da União (Parecer 00453/2024), que permite a renovação dos quantitativos na prorrogação da ata, desde que: seja comprovado o preço vantajoso para a Administração.

11. DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS (IRP) E DA ADESÃO À ATA

11.1. A Intenção de Registro de Preços (IRP) não será realizada, uma vez que o CRT-SC será o único órgão contratante, não havendo previsão de órgãos ou entidades participantes, nos termos do art. 86, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

11.2. Não será admitida a adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades não participantes ("carona"), considerando a atual reestruturação administrativa do Conselho e a limitação de sua capacidade operacional para o gerenciamento, a fiscalização e o acompanhamento de contratações destinadas a terceiros.

11.3. Essas disposições buscam preservar a capacidade administrativa do órgão gerenciador e assegurar a adequada execução do objeto e o atendimento das necessidades do CRT-SC.

12. DA NEGOCIAÇÃO E DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

12.1. O objeto do presente Termo de Referência será fornecido pelo preço ofertado na proposta da licitante vencedora, que será fixo e irrevogável, podendo, contudo, ser revisto, observadas as prescrições contidas nos artigos. 25 a 27, do Decreto nº 11.462/2023.

12.1.1. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro procedimento licitatório.

12.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, observadas as prescrições contidas nos artigos. 25 a 27, do Decreto nº 11.462/2023, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

12.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução do preço registrado.

12.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

12.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

12.5. Os preços das contratações decorrentes da Ata, no caso de prorrogação, poderão ser reajustados após 12 (doze) meses contados da data de celebração do ajuste, observada a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC ou por outro indicador que venha a substituí-lo.

13. DAS OBRIGAÇÕES

13.1. Da contratada:

13.1.1. Efetuar a entrega dos materiais de acordo com as especificações e prazos estabelecidos no Edital de Licitação e no Termo de Referência.

13.1.2. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao CRT-SC ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

13.1.3. A empresa fornecedora sujeitar-se-á às disposições do Código de Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

13.1.4. As despesas decorrentes da entrega dos materiais e sua posterior devolução, caso seja necessário, serão de inteira responsabilidade da empresa fornecedora.

13.1.5. Aceitar, nas mesmas condições pactuadas, os acréscimos ou supressões que fizerem necessárias, até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor contratado, conforme o art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.1.6. Arcar com todas as despesas com tributos, fretes, tarifas e as despesas decorrentes da execução do

objeto, enquanto perdurar a vigência da Ata de Registro de Preço, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE.

13.1.7. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

13.1.8. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do fornecimento.

13.1.9. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas os seus empregados ou prepostos quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades.

13.1.10. A CONTRATADA deverá atender às necessidades do Conselho Regional dos Técnicos Industriais do Estado de Santa Catarina - CRT-SC, quanto ao fornecimento dos materiais, conforme especificado neste Termo de Referência, sendo vedada a entrega de material com data de validade vencida.

13.1.11. O CRT-SC não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

13.1.12. A contratada deverá exercer fiscalização permanente sobre a execução do respectivo contrato, objetivando, sobretudo, manter elevado padrão de qualidade na entrega dos materiais de copa e cozinha solicitados e evitar descumprimento das cláusulas constante do Edital de Licitação e seus Anexos.

13.1.13. Substituir os materiais não aceitos pelo CONTRATANTE.

13.2. Do contratante:

13.1.1 Permitir o acesso de pessoal da CONTRATADA, para que entreguem os materiais nas dependências do CRT-SC.

13.2.2 Prestar as informações e esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo de Referência, que venham ser solicitadas pela CONTRATADA.

13.2.3 Impedir que terceiros, sem autorização, forneçam os materiais solicitados.

13.2.4 Acompanhar, fiscalizar e supervisionar o fornecimento dos materiais, por meio da verificação da qualidade e quantidade solicitada, anotando e registrando todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

13.2.5 Devolver todo e qualquer material que estiver fora das especificações e solicitar expressamente sua substituição.

13.2.6 Exigir, sempre que necessário, a apresentação da documentação comprovando a manutenção das condições que ensejaram a contratação e habilitação no presente processo licitatório.

13.2.7 Efetuar o pagamento da Nota Fiscal ou Fatura, nos termos do Edital de Licitação e seus Anexos.

13.2.8 Aplicar à CONTRATADA as penalidades previstas no Edital e na legislação pertinente.

13.2.9 Providenciar todas as publicações oficiais pertinentes no Diário Oficial da União.

14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

14.1. Os bens e serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

14.2. Os bens e serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

14.4. Para as 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](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

14.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

14.6. 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.

14.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Liquidação

14.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

14.10. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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](#).

14.11. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

14.11.1. o prazo de validade;

14.11.2. a data da emissão;

14.11.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

14.11.4. o período respectivo de execução do contrato;

14.11.5. o valor a pagar; e

14.11.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.12. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

14.13. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021](#).

14.14. 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).

14.15. 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.

14.16. 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.

14.17. 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.

14.18. 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

14.19. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

14.20. 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 IGPM de correção monetária.

Forma de pagamento

14.21. O pagamento será efetuado após a realização dos serviços restados a cada evento, por meio de ordem bancária no banco indicado pela contratada, mediante apresentação de nota fiscal correspondente ao serviço prestado, no prazo

de até 10 (dez) dias úteis após o atesto da nota.

14.22. O CRT-SC reserva-se o direito de não realizar pagamento se a prestação dos serviços não estiver de acordo com o Edital e seus anexos.

14.23. O pagamento será realizado apenas para os serviços efetivamente utilizados.

14.24. A contratada deverá apresentar na nota fiscal/fatura, o faturamento detalhado correspondente ao serviço prestado, sempre vinculando a ela a referência da nota de empenho com as despesas.

14.25. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

14.27. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

14.28. 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.

14.29. 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.

14.30. A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.

15. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

15.1. O contrato ou outro instrumento equivalente 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.

15.2. 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.

15.3. 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.

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

15.5. 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 conterá 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.

Fiscalização

15.6. 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](#)).

15.7. A execução será acompanhada e fiscalizada pelos funcionários:

Fiscal do Contrato: Daniela da Silveira Dutra;

Gestora de Contratos: Mônica Maluf Teixeira.

Fiscalização Técnica

15.8. O fiscal técnico do contrato anotarà 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](#));

15.9. 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](#));

15.10. 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](#)).

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

15.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua

responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

15.13. 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](#)).

15.14. 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

15.15. 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).

15.16. 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).

15.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará 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).

15.18. 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).

15.19. 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).

15.20. 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).

15.21. 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.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

16.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

16.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

16.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

16.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

16.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

16.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

16.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

16.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

16.1.9 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

16.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

16.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

- 16.1.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 16.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:
- 16.2.1 Advertência;
 - 16.2.2 Multa;
 - 16.2.3 Impedimento de licitar e contratar;
 - 16.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 16.3. As sanções previstas nos subitens 15.2.1, 15.2.3, 15.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA cumulativamente com a de multa.
- 16.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 16.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 16.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 16.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 16.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 16.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 16.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 17.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

18. DA VISTORIA

- 18.1. Não será exigido.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 19.2. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da legislação pertinente.

20. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 20.1. A contratação para a prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência encontra amparo na Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, atualizada, bem como nas condições estabelecidas neste Edital e Anexos e do Decreto nº 11.462/2023 (Sistema de Registro de Preços e Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021).

21. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

21.1. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE PERSPECTIVA AMBIENTAL:

- 21.1.1 O presente documento visa instrumentar licitação para aquisição, dentre outros, de bens constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, reciclável, atóxico e/ou biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2. À luz da Instrução Normativa Nº 01/2010 – SLTI/MPOG, os bens devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

21.1.2 É de responsabilidade da CONTRATADA a disposição final responsável e ambientalmente adequada dos resíduos de qualquer natureza, inclusive embalagens, após o uso, em observância à Logística Reversa disposta no art. 33 da Lei nº 12.305/2010 – que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, obedecendo ao disposto na Norma Brasileira ABNT NBR 10004:2004 e em conformidade com o respectivo acordo setorial, regulamento expedido pelo Poder Público ou termo de compromisso. O CRT-SC reserva-se o direito de assumir a responsabilidade a que se refere o item anterior, podendo dar outra destinação aos resíduos após o uso, caso julgue mais conveniente para a Administração. Os materiais utilizados na embalagem do produto ofertado deverão ter sua reciclabilidade efetiva no Brasil.

22. DO FORO

22.1. Fica eleito o Foro da Seção Judiciária de Florianópolis - SC, para dirimir as questões derivadas deste Contrato.

Daniela da Silveira Dutra
Coordenadora de Secretaria e Eventos

José Carlos Coutinho
Presidente do CRT-SC

13647.000233/2026-04

0107308v12



Documento assinado eletronicamente por **Daniela da Silveira Dutra**, Chefe de Gabinete, em 03/09/2026, às 11:06, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



Documento assinado eletronicamente por **José Carlos Coutinho**, Presidente, em 03/09/2026, às 11:37, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida neste [link](#), informando o código verificador **0107308** e o código CRC **B91C076D**.