



**Edital de Convite n.º 02/2016**  
**Modalidade: CONVITE**  
**Tipo: Menor Preço Global**  
**Processo Administrativo n.º 388009/2016**

## CONVITE Nº 02/2016

A Comissão Permanente de Licitação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás – CAU/GO, instituída pela Portaria n.º 38, de 09 de outubro de 2015, torna público, aos interessados, que será realizada às **08h30min do dia 29 de junho de 2016**, na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Avenida Engenheiro Eurico Viana, n.º 25, 3º andar, Ed. Concept Office, Vila Maria José, Goiânia - Goiás, licitação na modalidade **CONVITE**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, tendo **POR FINALIDADE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**, conforme condições e demais especificações estabelecidas neste Convite e seus anexos, Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, em atendimento ao processo administrativo n.º 388009/2016.

Para a avaliação das propostas, a modalidade desta **Licitação** será **Convite** enquadrada no art. 22, inciso III e § 3º, da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, **tipo MENOR PREÇO GLOBAL**.

### **RECEBIMENTO E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTA - CONVITE Nº 02/2016**

**LOCAL:** Sede do CAU/GO, situado à Avenida Engenheiro Eurico Viana, n.º 25, 3º andar, Ed. Concept Office, Vila Maria José, Goiânia/GO. CEP: 74815-465.

**DATA:** 29/06/2016

**HORÁRIO:** 08h30min (horário de Brasília-DF)

## 1. INTRODUÇÃO

**1.1** Caso não haja expediente no dia supracitado, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este Convite serão realizados no primeiro dia útil seguinte de funcionamento do CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE GOIÁS - CAU/GO que se seguir, no mesmo horário.

**1.2** A documentação e a proposta a que se refere esta licitação serão recebidas simultaneamente em sessão pública que se realizará na data e horário acima mencionados.

**1.3** A solicitação de esclarecimento de dúvidas a respeito de condições da Carta-Convite e de outros assuntos relacionados a presente licitação deverá ser efetuada por escrito pelas empresas interessadas em participar do certame até o 3º (terceiro) dia útil que anteceder à data estabelecida no preâmbulo deste instrumento convocatório para a reunião de recebimento e abertura dos envelopes "Documentação de Habilitação" e "Proposta de Preços".

## 2. OBJETO



**2.1.** O presente CONVITE tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Assessoria de Comunicação para atender ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás, conforme condições e especificações constantes nos anexos:

**Anexo I** - Termo de Referência.

**Anexo II** – Modelo de Credencial

**Anexo III** – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo e Concordância com as Condições do Edital

**Anexo IV** – Modelo de Declaração que não emprega menor

**Anexo V** – Modelo de Proposta Comercial

**Anexo VI** - Minuta do Contrato

**Anexo VII** – Termo de Confidencialidade e Sigilo

### 3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

**3.1.** Poderão participar desta licitação as empresas e/ou entidades que manifestarem interesse, que estejam legalmente constituídas e autorizadas a executar o seu objeto, que atendam às normas e especificações contidas nesta Carta-Convite e na Lei n.º 8.666, de 21.06.93.

**3.2.** Após a fixação do instrumento convocatório em local apropriado (mural de informações deste Conselho), no prazo e na forma estabelecida pela Lei 8.666, de 21.06.93, as empresas convidadas e as demais atuantes na correspondente especialidade poderão manifestar o interesse em participar deste Convite com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

**3.3.** A participação de empresa filial, em nome próprio, somente será aceita se expressamente autorizada pela matriz, salvo por determinação estatutária, que também deverá ser comprovada. No caso, toda documentação exigida nesta Carta-Convite deverá ser referente à filial, juntando-se também àquela a Certidão Negativa de Débito relativa à Seguridade Social (CND) da matriz.

**3.4.** No caso de participação da empresa matriz, toda documentação exigida será a da matriz, não sendo aceito nenhum documento referente à filial.

**3.5.** Não poderão participar deste Convite:

**3.5.1.** empresas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição.

**3.5.2.** empresas cujos sócios ou diretores, responsáveis técnicos ou integrantes da equipe técnica pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante.

**3.5.3.** empresas que tenham sócios ou responsáveis técnicos que sejam funcionários, membros ou conselheiros do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás.

**3.5.4.** é vedada a participação de consórcios ou grupo de empresas qualquer que seja sua forma de constituição.

**3.5.5.** ficam também impedidas de participar as empresas nas seguintes condições:

**3.5.5.1.** que se encontre em processo de recuperação judicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

**3.5.5.2.** que tenham sido declaradas inidôneas para licitar nas Administrações Federal, Estadual ou Municipal;

**3.5.5.3.** que estejam com seus créditos suspensos pelo Governo Federal.

### 4. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

**4.1** - A apresentação da documentação exigida nesta Carta-Convite estende-se às



Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, as quais deverão ainda comprovar a sua condição em **envelope de Habilitação** para que recebam os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

**4.2** - Se a documentação enviada for proveniente de microempresa ou de empresa de pequeno porte e apresentar alguma restrição quanto à **regularidade fiscal**, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

**4.3** - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## 5. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

**5.1.** Considera-se como representante qualquer pessoa credenciada pela licitante, mediante contrato, procuração ou documento equivalente, para falar em seu nome durante a reunião de abertura dos envelopes, seja referente à documentação e/ ou propostas de preços.

**5.2.** Entende-se por **DOCUMENTO CREDENCIAL**:

**5.2.1.** tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social, podendo este ser substituído pela última alteração contratual consolidada ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**5.2.2.** tratando-se de procurador, o instrumento de PROCURAÇÃO, público ou particular, com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no item 5.2.1, que comprove os poderes do mandante para a outorga. No caso de substabelecimento o representante deverá estar qualificado, identificado e com firma reconhecida em cartório.

**5.2.3.** cada credenciado poderá representar apenas uma licitante.

**5.3.** O representante legal e o procurador deverão **identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto**.

**5.4.** O documento credencial poderá ser apresentado à Comissão Permanente de Licitação no início dos trabalhos, isto é, antes da abertura dos envelopes "Documentação de Habilitação" e "Proposta de Preços", ou quando aquela o exigir.

**5.5.** A não apresentação do credenciamento não inabilitará a licitante, mas impedirá o seu representante de se manifestar e responder em seu nome.

## 6. DO PROCEDIMENTO

**6.1.** O representante legal da licitante deverá entregar, impreterivelmente, os envelopes "Documentação de Habilitação" e "Proposta de Preços" até o dia, horário e local já fixados no preâmbulo, com tolerância máxima de quinze minutos.

**6.2.** Uma vez iniciada a abertura dos envelopes "Documentação de Habilitação" e "Proposta de Preços", não serão permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final deste Convite.

**6.3.** Na primeira sessão, os envelopes contendo os documentos relativos à habilitação serão



abertos na presença das interessadas pela Comissão Permanente de Licitação, que fará a conferência e dará vista da documentação.

**6.4.** As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope "Documentação de Habilitação", ou que os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Convite ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

**6.5.** Não sendo necessária a suspensão da reunião para análise da documentação ou realização de diligências ou consultas, a Comissão decidirá sobre a habilitação de cada licitante. Se, eventualmente, surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, estas serão consignadas em ata e a conclusão da habilitação dar-se-á em sessão convocada previamente, mediante ofício ou publicação no Diário Oficial da União.

**6.6.** As aberturas dos envelopes "Documentação de Habilitação" e "Proposta de Preços" serão realizadas em sessão pública, da qual se lavrará ata circunstanciada, assinada pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes legais das licitantes presentes.

**6.7.** Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes "Documentação de Habilitação" e "Proposta de Preços", em um único momento, em face do exame da documentação e da conformidade das propostas apresentadas, com os requisitos da Carta-Convite, os envelopes não abertos já rubricados no fecho, ficarão em poder da Comissão Permanente de Licitação até a data e horário marcado para prosseguimento dos trabalhos.

**6.8.** Todos os documentos e, igualmente, as propostas serão rubricadas pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes legais das licitantes presentes à sessão.

**6.9.** Após a fase de habilitação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

**6.10.** Ultrapassada a fase de habilitação e, tendo as licitantes dispensado o direito ao prazo recursal serão abertos os envelopes "Proposta de Preços", não sendo cabível a desclassificação das propostas por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

**6.11.** É facultada à Comissão Permanente de Licitação ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Convite, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da documentação e das propostas.

**6.12.** Os envelopes contendo as propostas de preços das empresas inabilitadas ficarão à disposição das mesmas pelo período de 10 (dez) dias, contados do encerramento da licitação (transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recurso contra o resultado da licitação ou, se for o caso, depois de denegados os recursos interpostos), após o que serão destruídos pela Comissão Permanente de Licitação.

## **7. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

**7.1.** Até o dia, horário e local fixado no preâmbulo desta Carta-Convite, cada licitante deverá apresentar à Comissão Permanente de Licitação, simultaneamente, sua documentação e propostas de preços, em envelopes separados, fechados e rubricados no fecho, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, além da razão social da licitante, os seguintes dizeres:

**Envelope n.º 01 – Documentação de Habilitação- Carta-Convite de n.º 02/2016**

**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE GOIÁS  
(Razão Social do Proponente e CNPJ)**



**Envelope n.º 02 - Proposta de Preços - Carta-Convite n.º 02/2016**  
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE GOIÁS  
(Razão Social do Proponente e CNPJ)

## **8. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE Nº 01**

Todas as licitantes deverão apresentar dentro do envelope n.º 01 os documentos específicos para a participação neste Convite, devendo ser entregues, de preferência, numerados sequencialmente e na ordem a seguir indicada, a fim de permitir maior rapidez na conferência e exame correspondentes:

### **8.1. Habilitação jurídica**

**8.1.1.** prova de constituição da empresa, apresentada pelo contrato social em vigor, devidamente registrado, podendo este ser substituído pela última alteração contratual consolidada nos casos de sociedades comerciais.

### **8.2. Regularidade fiscal**

**8.2.1.** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda, do qual deverá constar atividade compatível à do objeto licitado;

**8.2.2.** prova de regularidade relativa à Seguridade Social, fornecida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);

**8.2.3.** prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal;

**8.2.4.** prova de situação regular perante a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);

**8.2.5.** prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual, tanto do domicílio ou sede do licitante (se sediado em outra Unidade da Federação), quanto perante o Estado de Goiás, mediante Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado ou Distrito Federal;

**8.2.6.** prova de regularidade para com a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede da firma interessada, mediante Certidão Negativa expedida pela Prefeitura Municipal;

**8.2.7.** prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);

**8.2.8.** declaração do SIMPLES, se optante.

**8.3.** Declaração de **inexistência de fato impeditivo à habilitação e concordância com as condições da Carta-Convite** (Modelo – Anexo III);

**8.4.** Declaração de que **atende plenamente ao que dispõe o Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal**, em cumprimento ao inciso V, do artigo 27 da Lei n.º 8666/93, atestando não possuir em seu quadro de funcionários menores de dezoito anos que exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como nenhum funcionário menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos (Modelo – Anexo IV).

**8.5.** Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em **original**, por qualquer **processo de cópia autenticada** por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação por membro da Comissão Permanente de Licitação do CAU/GO.

**8.6.** Serão inabilitadas as licitantes cuja documentação estiver em desacordo com as exigências desta Carta-Convite e da legislação aplicável.



**8.7.** Para as certidões que não mencionarem o prazo de validade será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data de expedição do respectivo documento.

## **9. DA PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE N.º 02**

**9.1.** A proposta de preço contida no **Envelope n.º 02** deverá ser apresentada com as seguintes exigências:

**9.1.1.** fazer menção ao número deste Convite e conter a razão social da licitante, o CNPJ, número(s) de telefone(s), email e o respectivo endereço com CEP, para efeito de emissão de nota de empenho e posterior pagamento;

**9.1.2.** ser apresentada em papel timbrado, em língua portuguesa, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, **assinadas na última folha, rubricadas** nas demais e entregues no local, em dia e hora determinados nesta Carta-Convite;

**9.1.3.** valor da proposta, em algarismo arábicos e por extenso, prevalecendo o último em caso de divergência;

**9.1.4. descrição dos serviços, de acordo com as Especificações constantes no item 3 do Termo de Referência – ANEXO I, podendo utilizar-se do Modelo de Proposta do ANEXO V.**

**9.2.** O preço total dos serviços, constante da proposta deverá englobar, além daquelas explicitadas nesta Carta-Convite, todas as despesas com materiais, equipamentos, mão-de-obra, transporte, encargos sociais, previdenciários, fiscais, trabalhistas e comerciais, seguros, tributos incidentes e quaisquer outras despesas, diretas ou indiretas, geradas para a execução do serviço especificado nesta Carta-Convite.

**9.3.** A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução do objeto desta **Licitação** será interpretada como não existente ou inclusa nos preços, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

**9.4.** O **PREÇO MÁXIMO** para esta contratação não poderá ser superior ao valor total estimado de **R\$ 49.670,81 (quarenta e nove mil seiscentos e setenta reais e oitenta e um centavos)**.

## **10. DOS PRAZOS**

A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias contados da data estabelecida no preâmbulo deste Convite para o recebimento dos envelopes "Documentação de Habilitação" e "Proposta de Preços".

**10.1** Se por motivo de força maior a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias e, caso persista o interesse do CAU/GO, esta poderá solicitar prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.

**10.2.** O não cumprimento injustificado dos prazos de início da execução e de entrega dos serviços estipulados nesta Carta-Convite implicará em multa de 0,10% (zero vírgula dez por cento) do valor do objeto contratado, por dia de atraso.

## **11. DA DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**11.1.** Após a análise das propostas, serão desclassificadas, com base no artigo 48, incisos I e II da Lei n.º 8.666/93, aquelas que:

**11.1.1** apresentarem **preços acima do máximo estabelecido** (item 9.4) ou



manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não demonstrem sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e, que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto; e

**11.1.2.** Não atenderem às exigências contidas neste Convite.

**11.2.** Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar as licitantes o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de nova documentação e/ou de outras propostas, escoimadas das causas referidas na condição anterior.

## **12. DO PROCEDIMENTO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**12.1.** A Comissão Permanente de Licitação receberá em ato público no local, data e horário estabelecido, os envelopes contendo os documentos relativos à HABILITAÇÃO e à PROPOSTA DE PREÇOS;

**12.2.** Serão abertos em primeiro lugar os envelopes contendo a documentação de HABILITAÇÃO. Os membros da Comissão e os representantes credenciados examinarão e rubricarão cada documento;

**12.3.** Serão inabilitadas as proponentes cuja documentação não satisfaça as exigências deste Convite, e da decisão de habilitação ou inabilitação caberá recurso pelos interessados, suspendendo-se o certame até o seu julgamento;

**12.4.** Encerrada a fase de habilitação, pelo julgamento definitivo dos recursos ou pela renúncia dos licitantes ao direito de recorrer, a Comissão devolverá fechados, os envelopes “PROPOSTA DE PREÇOS” aos licitantes inabilitados, cujos representantes poderão retirar-se da sessão de abertura ou nela permanecer apenas como ouvintes;

**12.5.** Havendo renúncia ao prazo recursal, na mesma sessão serão abertos os envelopes “PROPOSTA DE PREÇOS” dos licitantes habilitados, procedendo-se à análise de preços, considerando os fatores discriminados na cláusula 9 deste Convite, mediante critérios estabelecidos;

**12.6.** À Comissão Permanente de Licitação, além do recebimento e exame das propostas, caberá o julgamento da obediência às condições aqui estabelecidas, bem como decidir quanto às dúvidas ou omissões desta Carta-Convite;

**12.7.** A Comissão poderá suspender a sessão sempre que julgar necessário analisar os documentos e as propostas oferecidas pelos licitantes, objetivando confirmar as informações prestadas. Neste caso, os documentos e os envelopes serão rubricados pelos participantes presentes e pelos membros da Comissão, ficando sob a guarda desta para abertura em outra sessão a ser indicada na ata de reunião, que deverá ser assinada pelos licitantes habilitados;

**12.8.** Dos atos e reuniões da Comissão Permanente de Licitação serão lavradas atas circunstanciadas, devidamente assinadas por seus membros, as quais serão submetidas à apreciação e assinatura dos licitantes presentes.

## **13. DO DESEMPATE**

**13.1.** Será assegurada como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas de preço apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, observado o tipo Menor Preço Global.

**13.2.** Para efeito do disposto no subitem 13.1, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

**13.2.1.** a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada



poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

**13.2.2.** não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do acima mencionada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**13.2.3.** no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no subitem será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**13.3.** Na hipótese da não-contratação nos termos supra previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**13.4.** O disposto neste artigo somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**13.5.** Em caso de empate entre duas ou mais propostas que não tenha sido apresentado por microempresas ou empresas de pequeno porte, após observado o § 2º do artigo 3º da Lei 8.666/93, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

## 14. DO DIREITO DE PETIÇÃO

Os autos do processo estarão sempre com vista aos interessados no horário de expediente.

**14.1.** Observado o disposto no artigo 109, §6º da Lei n.º 8.666/93, a licitante poderá apresentar recurso à Presidente da Comissão Permanente de Licitação, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da intimação do ato ou lavratura da ata, nos casos de habilitação ou inabilitação da licitante, do julgamento das propostas, anulação ou revogação deste Convite.

**14.2.** Interposto o recurso, será comunicado às demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 02 (dois) dias úteis, conforme disposto no §6º do artigo 109 da Lei nº 8666/93.

**14.3.** Quaisquer argumentos ou subsídios concernentes à defesa da licitante que pretender modificação total ou parcial das decisões da Comissão Permanente de Licitação deverão ser apresentados por escrito, exclusivamente, anexando-os ao recurso próprio.

**14.4.** O recurso interposto deverá ser protocolado junto à Comissão Permanente de Licitação do CAU/GO.

## 15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**15.1.** Se nenhuma irregularidade for verificada, a Comissão de Licitação proporá à Presidência do CAU/GO a homologação e adjudicação à proponente que maiores vantagens oferecer à Administração, observados os critérios de julgamento estabelecidos nesta Carta-Convite.

**15.2.** A adjudicação do objeto da licitação **será efetuada por menor preço global.**

## 16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos para a cobertura das despesas com os serviços de que trata o objeto serão oriundos das dotações orçamentárias constantes no orçamento vigente do CAU/GO, Exercício 2016 – Contas: 6.2.2.1.1.01.04.02.004 - Outros Serviços de Comunicação e Divulgação.

## 17. DA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO





**17.1.** A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54 da Lei n.º 8.666/93, combinado com o inciso XII, do art. 55, do mesmo diploma legal.

**17.2.** A licitante vencedora deverá assinar e comprometer-se com o Termo de Confidencialidade e Sigilo previsto no Anexo VII, como condição para a conclusão da contratação.

**17.3.** A Gerência de Planejamento e Finanças convocará a licitante vencedora, durante a validade da sua proposta para, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, assinar o contrato, juntamente com o Termo de Confidencialidade e Sigilo, constante no Anexo VII, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

**17.3.** O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Presidência do Conselho.

**17.4.** É facultada à Presidência do CAU/GO, quando a convocada não assinar o referido documento no prazo e nas condições estabelecidos, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços atualizados, ou revogar esta licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

**17.5.** A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas.

**17.6.** O disposto no item anterior não se aplica às licitantes convocadas nos termos do art. 64, § 2º, da Lei n.º 8.666/93, que não aceitarem a contratação nas mesmas condições propostas pela adjudicatária, inclusive quanto ao prazo e preço.

## **18. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem, de acordo com o que preceitua o art. 65, §1º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

## **19. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O contrato terá vigência de 06 (seis) meses.

## **20. DO PAGAMENTO**

**20.1.** O pagamento será efetuado após 30 dias de execução dos trabalhos, subsequentes à apresentação dos trabalhos e aprovação pela Assessoria Especial da Presidência e pela Gerência Geral, obrigatoriamente acompanhado da Nota Fiscal, para que o pagamento seja realizado em até 10 (dez) dias após o recebimento e atesto da mesma pelo setor competente referente ao objeto deste Termo de Referência, respeitando-se, ainda, as condições estabelecidas no **Termo de Referência – ANEXO I**.

**20.2.** Juntamente à nota fiscal/fatura, deverão ser protocoladas as seguintes certidões de regularidade:

**20.2.1.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal;

**20.2.2.** Prova de situação regular perante a Fazenda Pública Federal;

**20.2.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Pública do Estado de



domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei;

**20.2.4.** Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede da firma interessada;

**20.2.5.** Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho;

**20.2.6.** Declaração se optante do SIMPLES.

**20.2.7.** Fotocópia do último comprovante de pagamento do ISSQN e declaração, se optante do SIMPLES.

**20.3.** Em caso de eventual atraso de pagamento, o valor devido deverá ser acrescido de juros moratórios de 0,03% ao dia, apurados desde a data estipulada para o pagamento até a data da sua efetiva realização, calculados "pro rata die", sobre o valor da nota fiscal/fatura.

**20.4.** Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual.

**20.5.** Fica expressamente vedado à CONTRATADA a negociação de faturas ou títulos de crédito decorrentes deste certame, com instituições financeiras ou *factorings*.

## 21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

**21.1.** É facultado a qualquer cidadão impugnar, por escrito, os termos da presente Carta-Convite até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação (Documentação), devendo o CAU/GO, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, julgar e responder à impugnação no prazo legal.

**21.2.** Decairá do direito de impugnar os termos desta Carta-Convite perante a Comissão Permanente de Licitação do CAU/GO a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data estabelecida para a abertura dos envelopes "Documentação de Habilitação", apontando as falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

**21.3.** A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar deste Convite até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

**21.4.** A impugnação interposta deverá ser protocolizada junto à Comissão Permanente de Licitação.

## 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**22.1.** A CONTRATADA deverá observar, rigorosamente, as condições estabelecidas neste Contrato, no Edital e seus Anexos, sob pena de lhes serem aplicadas as penalidades constantes dos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/1993, a critério exclusivo do CAU/GO, em especial:

**22.1.1.** Advertência - em caso de descumprimento de qualquer cláusula do contrato e/ou Edital;

**22.1.2.** Multas:

**22.1.2.1.** de 10% (dez por cento) sobre o valor proporcional aos dias de ocorrência, limitado a incidência de 15 (quinze) dias. Após o 15º dia, e a critério do CAU/GO, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**22.1.2.2.** 20% (vinte por cento) sobre o valor proporcional aos dias de ocorrência, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no item 22.1.2.1., ou de inexecução parcial da obrigação assumida.

**22.1.3.** rescisão unilateral do CONTRATO, de pleno direito, independentemente



de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

**22.1.4.** suspensão temporária do direito de participar de licitação e de contratar com o CAU/GO, por até 2(dois) anos.

## **23. DA RESCISÃO**

**23.1.** O presente contrato de prestação de serviços poderá ser rescindido a critério do CONTRATANTE, sem que à CONTRATADA caiba qualquer indenização ou reclamação, nos seguintes casos:

**23.1.1.** Inobservância das especificações acordadas no Contrato, Termo de Confidencialidade e Sigilo e neste Edital do Convite CAU/GO nº 02/2016.

**23.1.2.** Inadimplência de qualquer cláusula contratual e/ou da proposta ofertada.

**23.1.3.** Falência ou recuperação judicial.

**23.2.** O presente contrato de prestação de serviços pode, também ser rescindido nos seguintes casos:

**23.2.1.** A qualquer tempo, e por qualquer das partes, mediante aviso prévio por escrito, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

**23.2.2.** Independente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, na hipótese de falência decretada ou confessada ou pedido de recuperação judicial da CONTRATADA.

**23.2.3.** A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, prevista no Art. 77 da Lei 8.666/93.

## **24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**24.1.** O presente Edital poderá ser anulado, de ofício ou por provocação de terceiros, se houver ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado; ou

**24.2.** ser revogado, a juízo da Administração do CAU/GO, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

**24.3.** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**24.4.** A participação no procedimento licitatório implica, automaticamente, a aceitação integral dos termos desta Carta-Convite e seus Anexos.

**24.5.** Em nenhum caso será concedido prazo para apresentação de documentos faltantes necessários à habilitação, que não tiverem sido entregues até o momento da abertura dos trabalhos.

**24.6.** A Comissão poderá solicitar, em qualquer oportunidade, informações complementares que julgar necessárias e pertinentes.

**24.7.** É facultada à Comissão, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar, originariamente, na documentação e proposta.

**24.8.** A ausência de pedido de esclarecimentos complementares por parte das proponentes implicará na tácita admissão de que as informações técnicas e jurídicas foram consideradas suficientes.

**24.9.** A licitante que, sem justa causa, descumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais, ressalvados os casos fortuitos e de força maior, devidamente justificado e comprovado, responderá, conforme a natureza e gravidade da falta cometida, às penalidades e sanções pertinentes à matéria.

**24.10.** Este Convite estará afixado no Mural de Avisos deste Conselho.



**24.11.** Em caso de dúvida, a interessada poderá contatar a Comissão Permanente de Licitação na sede estabelecida à Av. Engenheiro Eurico Viana nº 25, Ed. Concept Office 3º andar - Vila Maria José- Goiânia – GO, no horário de 08h às 13h, de segunda à sexta-feira. Telefone: (62) 3095-4655. E-mail: [licitacao@caugo.org.br](mailto:licitacao@caugo.org.br). Site: [www.caugo.org.br](http://www.caugo.org.br) para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários.

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE GOIÁS**, em Goiânia, aos 17 dias do mês de junho de 2016.

Romeu José Jankowski Junior  
Presidente da Comissão de Licitação

Laís Gomes Fleury Teixeira  
Membro da CPL

Lorena Marquete da Silva  
Membro da CPL

Visto do Presidente:

Arnaldo Mascarenhas Braga  
Presidente do CAU/GO



**ANEXO I**

**EDITAL DE CONVITE Nº 02/2016**

**Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás - CAU/GO, Autarquia Federal, inscrito no CNPJ sob o número 14.896.563/0001-14, desde 31/12/2010, com sede à Av. Engenheiro Eurico Viana nº 25 Ed Concept Office, 3º andar Vila Maria José - Goiânia – GO.**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

O presente Termo de Referência tem por objeto contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de assessoria de comunicação para desenvolver e executar estratégias de comunicação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás, trabalhando de forma integrada o relacionamento com a imprensa local, nacional, as mídias sociais e a produção de materiais eletrônicos e impressos que apoiem esta finalidade, sempre em conformidade com o planejamento estratégico do CAU/GO.

**2. JUSTIFICATIVA**

Constatou a necessidade de contratação de empresa para a prestação de serviços de apoio aos trabalhos de comunicação e divulgação desenvolvidos na instituição, para que seja feita uma complementação de técnicas e conceitos de especialistas em comunicação social.

A referida contratação almeja projetar para a sociedade e para os arquitetos e urbanistas os programas, ações e resultados do CAU/GO, reforçando a divulgação do serviço e a imagem institucional do Conselho.

A assessoria de Comunicação terá o desafio de propor estratégias de comunicação que garantam valor à imagem de cada projeto, disseminando os objetivos, missão e valores do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás a fim de alcançar e beneficiar todo o seu público de interesse.

A Assessoria de Comunicação contratada fará um trabalho integrado com a Assessoria Especial da Presidência para maximizar o retorno em visibilidade e estabelecer a identidade visual dos projetos.

**3. DOS SERVIÇOS**

Os serviços a serem realizados:

**3.1.** Planejamento mensal da comunicação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo, considerando seu público-alvo: arquitetos e urbanistas; empresas de arquitetura e urbanismo; prefeituras e instituições governamentais ligadas ao planejamento urbano e habitação; estudantes, professores e coordenadores de cursos de Arquitetura e Urbanismo das instituições de ensino superior; e a sociedade em geral. O planejamento deverá ser feito de acordo com o planejamento estratégico da autarquia, o planejamento anual da Comunicação para 2016, a agenda de ações do Conselho e os acontecimentos relevantes



relacionados à Arquitetura e Urbanismo, que venham a ocorrer no Estado no decorrer do contrato;

**3.2.** Consultoria de comunicação, planejamento e assessoria de imprensa; consultoria de risco de imagem; planejamento e gerenciamento de crise;

**3.3.** A prestação do serviço envolverá:

**3.3.1.** Clipping diário de notícias, considerando os seguintes veículos: O Popular, O Hoje, Diário da Manhã, Opção, A Redação, TV Anhanguera (G1), rádio CBN, site da Prefeitura de Goiânia, site da Câmara Municipal e outros veículos disponibilizados por ferramentas digitais. O clipping deverá ser enviado por e-mail para conselheiros e funcionários;

**3.3.2.** Clipping institucional: deverá ser feito print screen e/ou pdf de todo conteúdo em que o CAU/GO aparece na imprensa, para arquivo digital. No caso de TV ou rádio, deverá ser solicitado vídeo ou áudio à emissora, quando não estiver disponível online, para arquivo digital;

**3.3.3.** Envio de lista com clipping institucional e análise das aparições, mensalmente, para presidência, vice-presidência e gerências: geral, administrativa, financeira e de fiscalização, e assessoria jurídica;

**3.3.4.** Realização de cálculo de retorno de mídia espontânea (web, rádio, jornal e TV), conforme cálculo de centimetragem e minutos ou tabela do veículo;

**3.3.5.** Produção de sugestões de pauta e releases para divulgação nas mídias da capital e do interior (mínimo de quatro pautas ao mês);

**3.3.6.** Follow up;

**3.3.7.** Preparo prévio de material e feedback aos porta-vozes do Conselho sobre entrevistas concedidas;

**3.3.8.** Visitas agendadas a veículos de comunicação do Estado, a fim de estreitar o relacionamento da autarquia com mídias relevantes.

**3.3.9.** Sugestão, coordenação e edição de artigos opinativos, a serem assinados pelos porta-vozes e publicados em veículos da imprensa;

**3.3.10.** Acompanhamento dos porta-vozes a entrevistas concedidas pessoalmente, sempre que necessário.

**3.3.11.** Envio de informações relevantes e/ou estratégicas para conselheiros e gerentes, sempre que necessário, a fim de definir eventuais respostas do Conselho a ações ou demandas divulgadas em veículos de imprensa ou institucionais.

**3.4.** Produção e publicação de conteúdo, envolvendo:

**3.4.1.** Levantamento de informações e entrevistas para textos a serem publicados no site institucional, e devidamente divulgado no Facebook da entidade;

**3.4.2.** Reprodução de conteúdo disponibilizado no site e/ou Facebook do CAU/BR e CAU/Uf's;

**3.4.3.** No site, devem ser feitas em média de 15 a 20 postagens mensais ou mais, entre conteúdo exclusivo e reproduções;

**3.4.4.** No Facebook, devem ser feitas em média entre 30 e 40 postagens mensais, entre conteúdo exclusivo e reproduções;

**3.4.5.** Divulgação de conteúdo do site no boletim quinzenal Perspectiva, enviado aos arquitetos e urbanistas do Estado pelo sistema 4mail;

**3.4.6.** Postagem de imagens para as galerias de fotos do site, quando da realização de eventos ou reuniões relevantes;



- 3.4.7.** Resposta a profissionais por meio do Facebook;
  - 3.4.8.** Postagens de conteúdo gerencial e administrativo do Conselho, no portal da Transparência da autarquia;
  - 3.4.9.** Elaboração de 6 texto para spots de rádio, para as campanhas previstas para serem veiculadas na Rádio Executiva de Goiânia, nos meses de agosto a dezembro;
  - 3.4.10.** Elaboração e/ou aprovação de conteúdo para materiais institucionais sendo a previsão: 1 (um) folder de divulgação institucional da autarquia; 6 (seis) “cartões postais” sobre as atribuições profissionais dos arquitetos e urbanistas; 3 (três) cartões institucionais pelo Aniversário de Goiânia, Dia do Arquiteto e Urbanista e Natal;
- 3.5.** Acompanhamento e registro fotográfico de reuniões regulares ou extraordinárias, tais como: plenária mensal (uma por mês), Comissão de Política Urbana e Ambiental (uma por mês), demais comissões, encontros com prefeitos em Goiânia ou Região Metropolitana, através de dispositivos móveis (tabletes, celulares e ou máquina própria do Conselho) entre outros, sempre que necessário; e postagem de informações e imagens no site e Facebook, de acordo com a relevância do tema;
- 3.6.** Cobertura fotográfica de pequenos eventos e atividades promovidos, apoiados ou de interesse do CAU/GO na Região Metropolitana de Goiânia, a ser divulgada no site e redes sociais, de acordo com a relevância do tema;
- 3.7.** Apoio na realização dos três eventos do Conselho, previstos para agosto, outubro e dezembro: Aula Magna (Goiânia e Anápolis); Seminário de política urbana; Evento em comemoração ao Dia do Arquiteto e Urbanista (Goiânia) conforme programação do evento, incluindo:
- 3.7.1.** Divulgação prévia do evento para a imprensa, os profissionais e a sociedade, com produção de pauta, release, publicação no site, Facebook e Perspectiva;
  - 3.7.2.** Apoio na execução do material gráfico, com sugestão de texto e revisão;
  - 3.7.3.** Elaboração de texto para cerimonial e apresentação como “mestre de cerimônias” na Aula Magna e no Seminário de política urbana;
  - 3.7.4.** Elaboração de texto para cerimonial para o evento do Dia do Arquiteto e Urbanista;
  - 3.7.5.** Elaboração de roteiro, briefing e acompanhamento para o registro fotográfico dos eventos, a ser realizado por profissional contratado para este fim;
  - 3.7.6.** Acompanhamento e cobertura do evento, além de apoio na realização de entrevistas dos porta-vozes ou outros representantes do Conselho.
- 3.8.** Interação regular com a Comunicação do CAU/BR e CAU/UF's, assim como a Assessoria Especial da Presidência do CAU/GO, com o intuito de trabalhar em conjunto, buscando a ampliação dos processos de divulgação do CAU/GO e dos demais Conselhos de Arquitetura e Urbanismo;
- 3.9.** Participação de reuniões na sede do Conselho, para definição de pauta e acompanhamento estratégico, uma vez por semana. Para tal, a CONTRATADA deverá solicitar aos responsáveis pelos setores operacionais do CAU/GO e pelas comissões, as deliberações relevantes e o planejamento da semana;
- 3.10.** Solicitação regular, à Gerência de Administração de Recursos Humanos, de informações sobre a participação de conselheiros, funcionários e outros representantes do CAU/GO, em reuniões ou eventos relevantes, a fim de garantir a devida cobertura e/ou divulgação;
- 3.11.** Coordenação das atividades do estagiário contratado pelo Conselho, onde cumpre



expediente de cinco horas diárias;

**3.12.** Revisão, correções e ajustes de todo conteúdo produzido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás, inclusive os conteúdos digitais;

**3.13.** Elaboração de Relatório Mensal das Atividades da Comunicação.

**3.14.** Do Atendimento:

**3.14.1.** Familiaridade com todas as áreas de conhecimento do CAU/GO, especialmente Diretoria, Presidência, Fiscalização, Atendimento e Analista Técnica, além das comissões de Política Urbana e de Ética, para encaminhamento das pautas propostas às áreas correspondentes;

**3.14.2.** Disponibilidade e flexibilidade para o atendimento aos jornalistas a qualquer hora do dia;

**3.15.** A CONTRATADA deverá indicar um responsável ou um funcionário especializado, com o respectivo número de telefone, para contato, visando atender aos serviços solicitados pela Gerência Geral e pela Assessoria Especial da Presidência no horário normal de expediente do Conselho, das 07:00 às 19:00. O profissional indicado deverá, também, estar disponível para excepcionais e urgentes serviços nos fins de semana e feriados, ou fora do horário normal de expediente;

**3.16.** Os serviços deverão ser prestados por profissionais com experiência comprovada através de certificados de conclusão de curso superior, pós-graduação e/ou mestrado na área de Comunicação Social, habilitação em Jornalismo. Além disso, o responsável pelo Atendimento deve ter experiência comprovada de pelo menos 10 anos, em Assessoria de Comunicação em empresas privadas e/ou em órgãos públicos; e/ou como jornalista em veículos da imprensa.

## 4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**4.1.** Atender ao disposto neste Termo de Referência;

**4.2.** Estruturar-se de modo compatível e prover toda a infraestrutura necessária à prestação dos serviços, com a qualidade e rigor desejado;

**4.3.** Designar profissional graduado em Comunicação Social - Jornalismo contendo vínculo profissional com a empresa, responsável por todas as atividades a serem desenvolvidas, conforme especificadas neste Termo de Referência;

**4.4.** A prestação de serviço da contratada, em síntese, se ocupará da participação no planejamento; integração com outras áreas de comunicação; cobertura nos eventos; produção de conteúdos e fotografia; e relacionamento com a imprensa;

**4.5.** A CONTRATADA deverá disponibilizar e-mail e telefone para contato e para fins de abertura de Ordem de Serviço pelo CONTRATANTE e ainda dispor de meio eletrônico para que os arquivos de seu interesse possam ser enviados em grande quantidade via e-mail ou disponibilizados em plataforma de compartilhamento;

**4.6.** Disponibilização de *mailing* de jornalistas, com foco no Estado de Goiás, mas com extensão nacional, especialmente nas áreas de Cidade, Urbanismo, Habitação, Mobilidade, Arquitetura, Políticas Públicas e outras áreas de interesse do CAU/GO;

**4.7.** Divulgação das notícias do CAU/GO em todo o Estado e, conforme o caso, em revistas e sites especializados, de abrangência nacional;

**4.8.** Acompanhar o cronograma de eventos disponibilizado pelo CAU/GO;

**4.9.** Iniciar os serviços após o envio da ordem de serviço emitida pelo CAU/GO;

**4.10.** Indicar representante para relacionar-se com o CAU/GO como responsável pela





execução do objeto;

**4.11.** Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CAU/GO quanto à execução dos serviços contratados;

**4.12.** Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**4.13.** Observar e cumprir informações confidenciais ou que, mesmo que assim não tratadas, não devam ser divulgadas a terceiros, conforme Termo de Confidencialidade e Sigilo – Anexo VII;

**4.14.** Comunicar imediatamente ao CAU/GO a ocorrência de qualquer fato impeditivo ao cumprimento das obrigações contratuais;

**4.15.** Fornecer todo material produzido dentro do contrato ao CAU/GO em arquivo digital;

**4.16.** Entregar Nota Fiscal para pagamento juntamente com documentos de regularidade fiscal;

**4.17.** Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como os tributos resultantes do cumprimento do Contrato;

**4.18.** Toda mão de obra utilizada na execução dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA, incluindo salários e encargos;

**4.19.** Responsabilizar-se por eventuais transtornos ou prejuízos causados aos serviços do CAU/GO, decorrentes de ineficiências, atrasos ou irregularidades cometidas na execução dos serviços;

**4.20.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avançados, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

**4.21.** Sujeitar-se à fiscalização por parte do CAU/GO, através de servidor designado para acompanhar a execução do serviço, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

**4.22.** A CONTRATADA se obriga a contratar pessoas idôneas para prestarem os serviços nos horários e forma definidos pelo CAU/GO e a utilizar profissionais capacitados, equipamentos e materiais de qualidade para a execução dos serviços, conforme especificados no Projeto Básico/Termo de Referência, durante todo o período de vigência do contrato, gerenciando a qualidade final dos materiais e serviços a serem prestados, terceirizados ou não;

**4.23.** A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados;

**4.24.** Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as licenças, taxas, emolumentos necessários à fiel execução do contrato, bem como, eventuais multas impostas pelas autoridades constituídas;

**4.25.** Deverá comparecer ao Conselho pelo menos três vezes por semana, realizando no mínimo 15 horas semanais de serviço presencial na sede do CAU/GO. O serviço presencial inclui participação em plenárias, reuniões de comissões e reuniões com gerências, entre outras atividades na sede do Conselho. O serviço presencial mínimo de 15 horas/semana não inclui acompanhamento de entrevistas e de reuniões externas;

**4.26.** Em dias de eventos deverá estar no local do evento com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do início dos trabalhos;

**4.27.** Assinar e entregar termo de confidencialidade e sigilo ao CAU/GO, anexo 2 do TR assinado pela empresa e representante jornalista que atenderá junto ao Contrato no caso das empresas que possuem vínculo ativo, para com Construtoras, Incorporadoras, Governos Municipais ou do Estado de Goiás.



## 5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1. Conferir e aprovar o material produzido e entregue, recusar, podendo acarretar pedido de substituição do profissional. Devendo A CONTRATADA refazer o produto, sem qualquer ônus adicional ao CAU/GO, sob pena de aplicação de penalidade contratual;
- 5.2. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas neste Termo;
- 5.3. Atestar a Nota Fiscal correspondente à execução dos serviços prestados, por intermédio do gestor ou responsável;
- 5.4. Realizar reuniões para definições de pautas e outros trabalhos junto a CONTRATADA;
- 5.5. Designar representante para relacionar-se com a CONTRATADA como responsável pela execução do objeto;
- 5.6. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 5.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com este Termo de Referência;
- 5.8. Cumprir pontualmente os compromissos financeiros estabelecidos com a CONTRATADA;
- 5.9. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 5.10. Encaminhar cronograma de eventos com até 10 dias de antecedência mínima da realização do evento para Cobertura do mesmo e demais providências previstas neste Termo de Referência;
- 5.11. Realizar o pagamento de diária e ou ajuda de custo para garantir a participação do assessor de comunicação indicado pela empresa CONTRATADA em eventos fora do Município de Goiânia conforme previsto no item 3.11
- 5.12. Disponibilizar estrutura física para apoio aos serviços de assessoria de comunicação.

## 6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos destinados ao fornecimento dos itens de que trata o objeto serão oriundos das dotações orçamentárias constantes no vigente orçamento do CAU/GO, Exercício 2016 – Contas: 6.2.2.1.1.01.04.02.004 - Outros Serviços de Comunicação e Divulgação. Para o exercício posterior, contas subsequentes.

## 7. DA VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de 06 (seis) meses.

## 8. DO PREÇO

- 8.1. O CAU/GO pagará à CONTRATADA o valor constante da proposta, observadas as demais disposições abaixo.
- 8.2. Os valores dos serviços de que trata este item sujeitam-se às seguintes regras:
  - 8.2.1. O valor do serviço deverá contemplar todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e



comerciais, taxa de administração, lucro e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto;

**8.2.2.** Os valores são fixos e irredutíveis durante o período de vigência do Contrato;

**8.2.3.** Os horários deverão ser respeitados de acordo com a proposta apresentada.

## 9. DO PAGAMENTO

**9.1.** O pagamento será efetuado após 30 dias de execução dos trabalhos, subsequentes à apresentação dos trabalhos e aprovação pela Assessoria Especial da Presidência e pela Gerência Geral, obrigatoriamente acompanhado da Nota Fiscal, para que o pagamento seja realizado em até 10 (dez) dias após o recebimento e atesto da mesma pelo setor competente referente ao objeto deste Termo de Referência, respeitando-se, ainda, as seguintes disposições:

**9.2.** Juntamente à nota fiscal/fatura, deverão ser protocoladas as seguintes certidões de regularidade (dentro de seu prazo de validade):

**9.2.1.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal;

**9.2.2.** Prova de situação regular perante a Fazenda Pública Federal;

**9.2.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Pública do Estado de domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei;

**9.2.4.** Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede da firma interessada;

**9.2.5.** Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho;

**9.2.6.** Declaração de optante do SIMPLES, caso seja.

**9.3.** O Conselho de Arquitetura é Substituto Tributário, de tal sorte que empresa sofrerá as seguintes retenções:

**9.3.1.** Retenção na Fonte (IRRF IN 1234/2012), em caso de não optante do SIMPLES;

**9.3.2.** Para prestador de serviços serão retidos o ISSQN (Lei complementar 128/2003).

**9.4.** Em caso de eventual atraso de pagamento, o valor devido deverá ser acrescido de juros moratórios de 0,03% ao dia, apurados desde a data estipulada para o pagamento até a data da sua efetiva realização, calculados “*pro rata die*”, sobre o valor da nota fiscal/fatura.

**9.5.** Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual.

**9.6.** Fica expressamente vedado à CONTRATADA a negociação de faturas ou títulos de crédito decorrentes deste certame, com instituições financeiras ou factorings.

**9.7.** Para pagamento em crédito na conta, deverá anotar os dados bancários na Nota Fiscal

## 10. DA RESCISÃO DO CONTRATO

**10.1.** A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93;

**10.2.** Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis como os determinados por ato unilateral da CONTRATANTE, serão formalmente motivados, assegurado, à CONTRATADA, na segunda hipótese, direito ao contraditório e à ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da comunicação formal;



**10.3.** Caso a defesa não seja acolhida, faculta-se a interposição de recurso hierárquico, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da intimação da decisão rescisória;

**10.4.** Quanto à sua formação a rescisão poderá ser:

**10.4.1.** Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I e XII e XVIII do art. 78 da lei nº 8.666/93;

**10.4.2.** Amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

**10.4.3.** Judicial, nos termos da legislação.

**10.5.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contrato deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se a CONTRATADA não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.

## 11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pela inexecução total ou parcial das condições pactuadas, erros de execução ou inadimplemento contratual, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:

**11.1.** Advertência;

**11.2.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, nos casos de rescisão contratual, por culpa da CONTRATADA;

**11.3.** O atraso injustificado na cobertura do evento e entrega do objeto contratado sujeitará a CONTRATADA à multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da contratação;

**11.4.** Multa de 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato por descumprimento de qualquer outra cláusula contratual;

**11.5.** Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

**11.6.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

## 12. ACOMPANHAMENTO DA FISCALIZAÇÃO

**12.1** A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pelo Presidente do Conselho, o qual se comprometerá pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato, cabendo-lhe:

**12.1.1.** Solicitar a execução dos serviços contratados;

**12.1.2.** Supervisionar a execução dos serviços, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;

**12.1.3.** Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;



**12.1.4.** Exigir da CONTRATADA todas as providências necessárias à boa execução do contrato, anexando aos autos do processo de contratação cópias dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências;

**12.1.5.** Acompanhar os serviços executados, atestar seu recebimento e indicar as ocorrências de indisponibilidade dos serviços contratados;

**12.1.6.** Encaminhar à autoridade competente os documentos relacionados às multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes pagamentos.

**12.2.** Aplicam-se ao acompanhamento e à fiscalização previstos neste item as seguintes disposições:

**12.2.1.** O acompanhamento e a fiscalização não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA nem conferirão à CONTRATANTE responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução dos fornecimentos e serviços contratados;

**12.2.2.** As determinações e as solicitações formuladas pelo representante da CONTRATANTE, encarregado da fiscalização do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito;

**12.2.3.** Para aceitação do objeto o responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços observará se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Contrato;

**12.2.4.** É vedado à CONTRATANTE e ao responsável pelo acompanhamento e fiscalização exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

**12.3.** A CONTRATADA designará um representante para atuar como supervisor técnico e responsabilizar-se pela execução do Contrato, a quem a CONTRATANTE se reportará em todos os assuntos pertinentes. Enquanto não houver esta designação, atuará na condição de supervisor técnico o sócio gerente comercial da CONTRATADA.

**12.4.** A CONTRATADA ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela CONTRATANTE, que designará um ou mais representantes que terão autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES EM GERAL**

Não serão admitidos consórcios de pessoas jurídicas, devendo o objeto ser executado por uma única pessoa jurídica.

Goiânia, 13 de junho de 2016.

**Natalliê Pereira Mundim**  
**Gerente de Administração e Recursos Humanos**

**Elisa Almeida França**  
**Assessora de Imprensa**



**ANEXO II**

**CONVITE Nº 02/2016**

**MODELO DE CREDENCIAL**

AO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE GOIÁS - CAU/GO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa \_\_\_\_\_, vem pela presente informar que designamos o Senhor \_\_\_\_\_, RG No \_\_\_\_\_, para acompanhar a Licitação, modalidade Convite Nº 002/2016, podendo para tanto, impugnar, transigir, renunciar a recursos, requerer, e praticar qualquer ato necessário ao fiel cumprimento do presente credenciamento.

Local, Data \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Responsável pela Empresa e Carimbo**



**ANEXO III**

**CONVITE Nº 02/2016**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO À HABILITAÇÃO  
E CONCORDÂNCIA COM AS CONDIÇÕES DA CARTA CONVITE**

AO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE GOIÁS - CAU/GO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A \_\_\_\_ (nome do escritório) \_\_\_\_, CNPJ No \_\_\_\_\_, sediada à  
\_\_\_\_\_(endereço completo)\_\_\_\_\_, declara, sob as penas da Lei, que até a presente data  
inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo Licitatório, ciente da  
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, bem como, declara plena concordância  
com todos os termos da Convite nº 002/2016 e seus respectivos anexos.

Local, Data \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

**Assinatura do Responsável pela Empresa e Carimbo**



**ANEXO IV**

**CONVITE Nº 02/2016**

**MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR**

AO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE GOIÁS - CAU/GO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

O interessado abaixo identificado DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, e no inciso V do art.27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1983, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

IDENTIFICAÇÃO

Empresa: CNPJ:

Signatário (s): CPF:

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz? SIM / NÃO

Local, Data \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

**Assinatura do Responsável pela Empresa e Carimbo**





**ANEXO V**

**CONVITE Nº 02/2016**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

AO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE GOIÁS - CAU/GO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Razão Social:			
CNPJ:			
Inscrição Municipal:			
Endereço:			
Telefone:			
Contato:			
E-mail:			
Validade da Proposta (Não inferior a 60 dias)			
<b>Especificação do Serviço</b>	<b>Quantidade de Meses</b>	<b>Valor Mensal</b>	<b>Valor total da Proposta</b>
Serviços de assessoria de comunicação para desenvolver e executar estratégias de comunicação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás, trabalhando de forma integrada o relacionamento com a imprensa local, nacional, as mídias sociais e a produção de materiais eletrônicos e impressos que apoiem esta finalidade, sempre em conformidade com o planejamento estratégico do CAU/GO. <b>Conforme Termo de Referência.</b>	6 (seis)	R\$ ..... (....)	R\$ ..... (....)
<b>Valor Global da Proposta: R\$ .....(.....).</b>			

Declaramos que **estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações especificadas.** Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o Contrato e Termo de Confidencialidade e no prazo determinado no documento de convocação e executar os serviços no prazo e condições estabelecidas neste ato convocatório.

Goiânia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Responsável da Empresa**





**5.1.** Planejamento mensal da comunicação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo, considerando seu público-alvo: arquitetos e urbanistas; empresas de arquitetura e urbanismo; prefeituras e instituições governamentais ligadas ao planejamento urbano e habitação; estudantes, professores e coordenadores de cursos de Arquitetura e Urbanismo das instituições de ensino superior; e a sociedade em geral. O planejamento deverá ser feito de acordo com o planejamento estratégico da autarquia, o planejamento anual da Comunicação para 2016, a agenda de ações do Conselho e os acontecimentos relevantes relacionados à Arquitetura e Urbanismo, que venham a ocorrer no Estado no decorrer do contrato;

**5.2.** Consultoria de comunicação, planejamento e assessoria de imprensa; consultoria de risco de imagem; planejamento e gerenciamento de crise;

**5.3.** A prestação do serviço envolverá:

**5.3.1.** Clipping diário de notícias, considerando os seguintes veículos: O Popular, O Hoje, Diário da Manhã, Opção, A Redação, TV Anhanguera (G1), rádio CBN, site da Prefeitura de Goiânia, site da Câmara Municipal e outros veículos disponibilizados por ferramentas digitais. O clipping deverá ser enviado por e-mail para conselheiros e funcionários;

**5.3.2.** Clipping institucional: deverá ser feito print screen e/ou pdf de todo conteúdo em que o CAU/GO aparece na imprensa, para arquivo digital. No caso de TV ou rádio, deverá ser solicitado vídeo ou áudio à emissora, quando não estiver disponível online, para arquivo digital;

**5.3.3.** Envio de lista com clipping institucional e análise das aparições, mensalmente, para presidência, vice-presidência e gerências: geral, administrativa, financeira e de fiscalização, e assessoria jurídica;

**5.3.4.** Realização de cálculo de retorno de mídia espontânea (web, rádio, jornal e TV), conforme cálculo de centimetragem e minutos ou tabela do veículo;

**5.3.5.** Produção de sugestões de pauta e releases para divulgação nas mídias da capital e do interior (mínimo de quatro pautas ao mês);

**5.3.6.** Follow up;

**5.3.7.** Preparo prévio de material e feedback aos porta-vozes do Conselho sobre entrevistas concedidas;

**5.3.8.** Visitas agendadas a veículos de comunicação do Estado, a fim de estreitar o relacionamento da autarquia com mídias relevantes.

**5.3.9.** Sugestão, coordenação e edição de artigos opinativos, a serem assinados pelos porta-vozes e publicados em veículos da imprensa;

**5.3.10.** Acompanhamento dos porta-vozes a entrevistas concedidas pessoalmente, sempre que necessário.

**5.3.11.** Envio de informações relevantes e/ou estratégicas para conselheiros e gerentes, sempre que necessário, a fim de definir eventuais respostas do Conselho a ações ou demandas divulgadas em veículos de imprensa ou institucionais.

**5.4.** Produção e publicação de conteúdo, envolvendo:

**5.4.1.** Levantamento de informações e entrevistas para textos a serem publicados no site institucional, e devidamente divulgado no Facebook da entidade;

**5.4.2.** Reprodução de conteúdo disponibilizado no site e/ou Facebook do CAU/BR e CAU/UF's;



- 5.4.3.** No site, devem ser feitas em média de 15 a 20 postagens mensais ou mais, entre conteúdo exclusivo e reproduções;
  - 5.4.4.** No Facebook, devem ser feitas em média entre 30 e 40 postagens mensais, entre conteúdo exclusivo e reproduções;
  - 5.4.5.** Divulgação de conteúdo do site no boletim quinzenal Perspectiva, enviado aos arquitetos e urbanistas do Estado pelo sistema 4mail;
  - 5.4.6.** Postagem de imagens para as galerias de fotos do site, quando da realização de eventos ou reuniões relevantes;
  - 5.4.7.** Resposta a profissionais por meio do Facebook;
  - 5.4.8.** Postagens de conteúdo gerencial e administrativo do Conselho, no portal da Transparência da autarquia;
  - 5.4.9.** Elaboração de 6 texto para spots de rádio, para as campanhas previstas para serem veiculadas na Rádio Executiva de Goiânia, nos meses de agosto a dezembro;
  - 5.4.10.** Elaboração e/ou aprovação de conteúdo para materiais institucionais sendo a previsão: 1 (um) folder de divulgação institucional da autarquia; 6 (seis) “cartões postais” sobre as atribuições profissionais dos arquitetos e urbanistas; 3 (três) cartões institucionais pelo Aniversário de Goiânia, Dia do Arquiteto e Urbanista e Natal;
- 5.5.** Acompanhamento e registro fotográfico de reuniões regulares ou extraordinárias, tais como: plenária mensal (uma por mês), Comissão de Política Urbana e Ambiental (uma por mês), demais comissões, encontros com prefeitos em Goiânia ou Região Metropolitana, através de dispositivos móveis (tabletes, celulares e ou máquina própria do Conselho) entre outros, sempre que necessário; e postagem de informações e imagens no site e Facebook, de acordo com a relevância do tema;
- 5.6.** Cobertura fotográfica de pequenos eventos e atividades promovidos, apoiados ou de interesse do CAU/GO na Região Metropolitana de Goiânia, a ser divulgada no site e redes sociais, de acordo com a relevância do tema;
- 5.7.** Apoio na realização dos três eventos do Conselho, previstos para agosto, outubro e dezembro: Aula Magna (Goiânia e Anápolis); Seminário de política urbana; Evento em comemoração ao Dia do Arquiteto e Urbanista (Goiânia) conforme programação do evento, incluindo:
- 5.7.1.** Divulgação prévia do evento para a imprensa, os profissionais e a sociedade, com produção de pauta, release, publicação no site, Facebook e Perspectiva;
  - 5.7.2.** Apoio na execução do material gráfico, com sugestão de texto e revisão;
  - 5.7.3.** Elaboração de texto para cerimonial e apresentação como “mestre de cerimônias” na Aula Magna e no Seminário de política urbana;
  - 5.7.4.** Elaboração de texto para cerimonial para o evento do Dia do Arquiteto e Urbanista;
  - 5.7.5.** Elaboração de roteiro, briefing e acompanhamento para o registro fotográfico dos eventos, a ser realizado por profissional contratado para este fim;
  - 5.7.6.** Acompanhamento e cobertura do evento, além de apoio na realização de entrevistas dos porta-vozes ou outros representantes do Conselho.
- 5.8.** Interação regular com a Comunicação do CAU/BR e CAU/UF's, assim como a Assessoria Especial da Presidência do CAU/GO, com o intuito de trabalhar em conjunto, buscando a ampliação dos processos de divulgação do CAU/GO e dos demais Conselhos de Arquitetura e Urbanismo;



**5.9.** Participação de reuniões na sede do Conselho, para definição de pauta e acompanhamento estratégico, uma vez por semana. Para tal, a CONTRATADA deverá solicitar aos responsáveis pelos setores operacionais do CAU/GO e pelas comissões, as deliberações relevantes e o planejamento da semana;

**5.10.** Solicitação regular, à Gerência de Administração de Recursos Humanos, de informações sobre a participação de conselheiros, funcionários e outros representantes do CAU/GO, em reuniões ou eventos relevantes, a fim de garantir a devida cobertura e/ou divulgação;

**5.11.** Coordenação das atividades do estagiário contratado pelo Conselho, onde cumpre expediente de cinco horas diárias;

**5.12.** Revisão, correções e ajustes de todo conteúdo produzido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás, inclusive os conteúdos digitais;

**5.13.** Elaboração de Relatório Mensal das Atividades da Comunicação.

**5.14.** Do Atendimento:

**5.14.1.** Familiaridade com todas as áreas de conhecimento do CAU/GO, especialmente Diretoria, Presidência, Fiscalização, Atendimento e Analista Técnica, além das comissões de Política Urbana e de Ética, para encaminhamento das pautas propostas às áreas correspondentes;

**5.14.2.** Disponibilidade e flexibilidade para o atendimento aos jornalistas a qualquer hora do dia;

**5.15.** A CONTRATADA deverá indicar um responsável ou um funcionário especializado, com o respectivo número de telefone, para contato, visando atender aos serviços solicitados pela Gerência Geral e pela Assessoria Especial da Presidência no horário normal de expediente do Conselho, das 07:00 às 19:00. O profissional indicado deverá, também, estar disponível para excepcionais e urgentes serviços nos fins de semana e feriados, ou fora do horário normal de expediente;

**5.16.** Os serviços deverão ser prestados por profissionais com experiência comprovada através de certificados de conclusão de curso superior, pós-graduação e/ou mestrado na área de Comunicação Social, habilitação em Jornalismo. Além disso, o responsável pelo Atendimento deve ter experiência comprovada de pelo menos 10 anos, em Assessoria de Comunicação em empresas privadas e/ou em órgãos públicos; e/ou como jornalista em veículos da imprensa.

## **CLÁUSULA SEXTA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO**

**6.1.** Constitui parte integrante deste CONTRATO os seguintes documentos, cujo teor as partes declaram ter pleno conhecimento:

**6.1.1.** Edital do CONVITE nº 02/2016;

**6.1.2.** Termo de referência;

**6.1.3.** Proposta de Preços apresentada pela Contratada no CONVITE nº 02/2016;

**6.1.4.** Termo de Confidencialidade e Sigilo

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS E DA EXIGIBILIDADE**

**7.1.** O valor global do presente contrato é da ordem de R\$ XXXXXXXX (valor por extenso), sendo que a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor mensal de R\$ XXXXXXXX (valor por extenso).

**7.2.** O valor do serviço deverá contemplar todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração, lucro e mão de obra a serem empregados, seguros e quaisquer outros



inerentes à prestação de serviços, eximindo o CAU/GO de qualquer ônus ou despesa extra, oriunda deste instrumento e seus afins.

**7.3.** O pagamento será feito à CONTRATADA mediante transferência bancária com número de agência e conta a serem especificadas na Nota Fiscal apresentada ou mediante entrega do boleto.

## CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO E OBSERVAÇÕES

**8.1.** O pagamento será efetuado após 30 dias de execução dos trabalhos, subsequentes à apresentação dos trabalhos e aprovação pela Assessoria Especial da Presidência e pela Gerência Geral, obrigatoriamente acompanhado da Nota Fiscal, para que o pagamento seja realizado em até 10 (dez) dias após o recebimento e atesto da mesma pelo setor competente referente ao objeto deste Termo de Referência, respeitando-se, ainda, as condições estabelecidas no **Termo de Referência – ANEXO I**.

**8.2.** O documento fiscal referido no item **8.1.** deverá destacar as retenções previstas na Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil (RFB) n° 1234, de 11 de janeiro de 2012;

**8.3.** O atraso no pagamento do documento fiscal emitido, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, sujeitará o **CAU/GO** ao pagamento de encargo moratório diário equivalente à Taxa SELIC divulgada pelo Banco Central do Brasil para o respectivo período;

**8.4.** O **CONTRATANTE** reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se, no ato da atestação, a prestação dos serviços ou o item não estiver de acordo com as especificações exigidas e obrigações pactuadas, caso em que serão promovidas diligências destinadas a requisitar da **CONTRATADA** as correções cabíveis;

**8.5.** Nenhum pagamento será feito à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento; o **CONTRATANTE** poderá deduzir do montante a pagar os valores de multas e indenizações devidas pela **CONTRATADA**, nos termos deste CONTRATO;

**8.6.** A liberação dos pagamentos ficará condicionada à comprovação da regularidade fiscal da **CONTRATADA** (Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; Certidão Negativa de Débitos da Receita Estadual; Certidão Conjunta de Débitos relativos aos tributos federais e à Dívida ativa da União; Certidão Negativa de Débitos da Receita Municipal; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; e declaração, se optante do SIMPLES), mediante consulta efetuada por meio eletrônico ou por meio da apresentação de documentos;

**8.7.** Havendo erro na emissão do documento de cobrança ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, tal documento será devolvido à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema; nesta hipótese, o prazo para pagamento será reiniciado após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus para o **CAU/GO**.

## CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**9.1.** Conferir e aprovar o material produzido e entregue, recusar, podendo acarretar pedido de substituição do profissional. Devendo A CONTRATADA refazer o produto, sem qualquer ônus adicional ao CAU/GO, sob pena de aplicação de penalidade contratual;

**9.2.** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas neste Termo;

**9.3.** Atestar a Nota Fiscal correspondente à execução dos serviços prestados, por intermédio do gestor ou responsável;

**9.4.** Realizar reuniões para definições de pautas e outros trabalhos junto a CONTRATADA;

**9.5.** Designar representante para relacionar-se com a CONTRATADA como responsável



pela execução do objeto;

**9.6.** Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

**9.7.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com este Termo de Referência;

**9.8.** Cumprir pontualmente os compromissos financeiros estabelecidos com a CONTRATADA;

**9.9.** Notificar, por escrito, à CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

**9.10.** Encaminhar cronograma de eventos com até 10 dias de antecedência mínima da realização do evento para Cobertura do mesmo e demais providências previstas neste Termo de Referência;

**9.11.** Realizar o pagamento de diária e ou ajuda de custo para garantir a participação do assessor de comunicação indicado pela empresa CONTRATADA em eventos fora do Município de Goiânia conforme previsto no item 3.11

**9.12.** Disponibilizar estrutura física para apoio aos serviços de assessoria de comunicação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1.** Atender ao disposto neste Contrato e Termo de Referência;

**10.2.** Estruturar-se de modo compatível e prover toda a infraestrutura necessária à prestação dos serviços, com a qualidade e rigor desejado;

**10.3.** Designar profissional graduado em Comunicação Social - Jornalismo contendo vínculo profissional com a empresa, responsável por todas as atividades a serem desenvolvidas, conforme especificadas neste Termo de Referência;

**10.4.** A prestação de serviço da contratada, em síntese, se ocupará da participação no planejamento; integração com outras áreas de comunicação; cobertura nos eventos; produção de conteúdos e fotografia; e relacionamento com a imprensa;

**10.5.** A CONTRATADA deverá disponibilizar e-mail e telefone para contato e para fins de abertura de Ordem de Serviço pelo CONTRATANTE e ainda dispor de meio eletrônico para que os arquivos de seu interesse possam ser enviados em grande quantidade via e-mail ou disponibilizados em plataforma de compartilhamento;

**10.6.** Disponibilização de *mailing* de jornalistas, com foco no Estado de Goiás, mas com extensão nacional, especialmente nas áreas de Cidade, Urbanismo, Habitação, Mobilidade, Arquitetura, Políticas Públicas e outras áreas de interesse do CAU/GO;

**10.7.** Divulgação das notícias do CAU/GO em todo o Estado e, conforme o caso, em revistas e sites especializados, de abrangência nacional;

**10.8.** Acompanhar o cronograma de eventos disponibilizado pelo CAU/GO;

**10.9.** Iniciar os serviços após o envio da ordem de serviço emitida pelo CAU/GO;

**10.10.** Indicar representante para relacionar-se com o CAU/GO como responsável pela execução do objeto;

**10.11.** Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CAU/GO quanto à execução dos serviços contratados;

**10.12.** Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**10.13.** Observar e cumprir informações confidenciais ou que, mesmo que assim não tratadas, não devam ser divulgadas a terceiros, conforme Termo de Confidencialidade e



Sigilo – Anexo VII;

**10.14.** Comunicar imediatamente ao CAU/GO a ocorrência de qualquer fato impeditivo ao cumprimento das obrigações contratuais;

**10.15.** Fornecer todo material produzido dentro do contrato ao CAU/GO em arquivo digital;

**10.16.** Entregar Nota Fiscal para pagamento juntamente com documentos de regularidade fiscal;

**10.17.** Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como os tributos resultantes do cumprimento do Contrato;

**10.18.** Toda mão de obra utilizada na execução dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA, incluindo salários e encargos;

**10.19.** Responsabilizar-se por eventuais transtornos ou prejuízos causados aos serviços do CAU/GO, decorrentes de ineficiências, atrasos ou irregularidades cometidas na execução dos serviços;

**10.20.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avançados, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

**10.21.** Sujeitar-se à fiscalização por parte do CAU/GO, através de servidor designado para acompanhar a execução do serviço, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

**10.22.** A CONTRATADA se obriga a contratar pessoas idôneas para prestarem os serviços nos horários e forma definidos pelo CAU/GO e a utilizar profissionais capacitados, equipamentos e materiais de qualidade para a execução dos serviços, conforme especificados no Projeto Básico/Termo de Referência, durante todo o período de vigência do contrato, gerenciando a qualidade final dos materiais e serviços a serem prestados, terceirizados ou não;

**10.23.** A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados;

**10.24.** Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as licenças, taxas, emolumentos necessários à fiel execução do contrato, bem como, eventuais multas impostas pelas autoridades constituídas;

**10.25.** Deverá comparecer ao Conselho pelo menos três vezes por semana, realizando no mínimo 15 horas semanais de serviço presencial na sede do CAU/GO. O serviço presencial inclui participação em plenárias, reuniões de comissões e reuniões com gerências, entre outras atividades na sede do Conselho. O serviço presencial mínimo de 15 horas/semana não inclui acompanhamento de entrevistas e de reuniões externas;

**10.26.** Em dias de eventos deverá estar no local do evento com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do início dos trabalhos;

**10.27.** Assinar e entregar termo de confidencialidade e sigilo ao CAU/GO, anexo 2 do TR assinado pela empresa e representante jornalista que atenderá junto ao Contrato no caso das empresas que possuem vínculo ativo, para com Construtoras, Incorporadoras, Governos Municipais ou do Estado de Goiás.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

Observada a legislação em vigor, a qualquer tempo e mediante aditivo próprio, poderá o Contratante promover acréscimos ou supressões no objeto contratado nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93 e alterações, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento).

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**





O contrato terá vigência de 06 (seis) meses.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

O presente instrumento que obriga as partes por si e seus sucessores não poderá ser objeto de cessão ou transferência a terceiros, sob pena de caracterizar justa causa para rescisão contratual.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS FORTUITOS, DE FORÇA MAIOR OU OMISSOS**

O CONTRATANTE e a CONTRATADA não serão responsabilizados por fatos comprovadamente decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, ocorrências eventuais cuja solução se buscará mediante acordo entre as partes.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO**

**15.1.** O presente contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, nas seguintes condições:

**15.1.1.** Por determinação unilateral e escrito da Administração conforme disposto no artigo 79, da Lei 8.666/93;

**15.1.2.** Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no bojo dos autos, desde que haja conveniência para a Administração;

**15.1.3.** Por qualquer das partes, mediante aviso prévio por escrito, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência;

**15.1.4.** Judicial, nos termos da legislação;

**15.1.5.** Por inexecução total ou parcial do contrato, conforme o disposto, no que couber, nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

**15.2.** No caso de qualquer das Partes exercer o direito de rescisão antecipada ficará obrigada, no caso do **CONTRATANTE**, a efetuar os pagamentos dos serviços já autorizados, de acordo com as Ordens de Serviço emitidas.

**15.3.** Responderá ainda a parte infratora pelos prejuízos que causar à outra.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO**

O valor é fixo e não terá reajuste durante o período de vigência do CONTRATO. Sobrevindo aumento de impostos e taxas e outros tributos que possam repercutir no equilíbrio econômico-financeiro da **CONTRATADA**, após a assinatura deste contrato, o preço pactuado será reajustado nos limites estritamente necessários para se adequarem aos novos custos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**17.1** Por força do presente instrumento, observado o estabelecido na Lei nº 8666/93, estabelece-se que pela inexecução total ou parcial das condições pactuadas, erros de execução ou inadimplemento contratual, a CONTRATANTE poderá, **garantida a prévia defesa**, aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:

**17.1.1.** Advertência;

**17.1.2.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, nos casos de rescisão contratual, por culpa da CONTRATADA;

**17.1.3.** O atraso injustificado na entrega do objeto contratado sujeitará a CONTRATADA à multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da contratação;



**17.1.4.** Multa de 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato por descumprimento de qualquer outra cláusula contratual;

**17.1.5.** Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

**17.1.6.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**17.2** Os valores das multas serão descontados dos pagamentos eventualmente devidos à **CONTRATADA**, ou ainda, cobrados judicialmente.

**17.3** Se os valores dos pagamentos devidos à **CONTRATADA** forem insuficientes para saldar os débitos decorrentes das multas, esta ficará obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

**17.4** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela **CONTRATADA** ao **CONTRATANTE** serão cobrados judicialmente, inclusive com inscrição na dívida ativa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1.** Os serviços serão demandados ou excluídos pelo **CONTRATANTE**, por meio de documento escrito, fornecido pela **CONTRATADA**;

**18.2.** Na hipótese de qualquer uma das disposições deste CONTRATO vir a ser considerada contrária à lei brasileira, por qualquer autoridade governamental ou decisão judicial, as demais disposições não afetadas continuarão em vigor e as Partes deverão alterar este instrumento de forma a adequá-lo à lei ou à decisão judicial;

**18.3.** Caso sejam criadas ou extintas disposições legais que alterem a prestação dos serviços objeto deste CONTRATO elas serão integradas automaticamente a este CONTRATO.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO**

Fica designado o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado de Goiás, como competente para apreciar e dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente CONTRATO. E, por estarem assim justos e acordados, firmam o presente CONTRATO, redigido em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, e que é assinado pelas Partes e pelas testemunhas abaixo.

Goiânia/GO, xx de junho de 2016.

Arnaldo Mascarenhas Braga  
Presidente  
CPF

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Cargo:  
CPF

TESTEMUNHAS:

Nome:  
CPF

Nome:  
CPF

