



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO
Av. Gov. Agamenon Magalhães, 1.160 - Bairro Graças - CEP 52010904 - Recife - PE
ASSESSORIA DE CERIMONIAL E ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - ASCAI

TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO – SERVIÇOS DIVERSOS

REF. PROC. SEI Nº 0033035-97.2018.6.17.8000

1. Objeto Contratado

Contratação de serviços de apoio para eventos necessários a realização de solenidades, treinamentos e reuniões de trabalho realizados pelo TRE/PE em 2019.

2. Modalidade de Contratação Adotada

Sistema de Registro de Preços mediante pregão.

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

O TRE-PE realiza vários eventos ao decorrer do ano, uns previstos como por exemplo posse, outorga de medalha etc. e outros cuja demanda nasce no mesmo exercício por determinação do TSE ou pela própria natureza do negócio que é a eleição, por exemplo Teste de Desempenho das Urnas (coordenado pelo TSE), reunião de colégio de presidentes, etc.

Portanto, faz-se necessário ter uma contratação de serviços para eventos e solenidades, por meio de registro de preços, que atenda a demanda planejada, bem como aquelas que nascem dentro do mesmo exercício.

3. Parcelamento do Objeto

A adjudicação do objeto de forma global (lote único) ou agrupado em grupos ou lotes, é permitida desde que existente justificativa plausível e amparada por estudos e pesquisas realizados na fase interna da licitação, que demonstrem que essa é a opção mais vantajosa, do ponto de vista técnico e econômico.

Para realização de cada evento são contratados vários serviços que podem ser fornecidos autônomos e outros que têm que ser agrupados.

- **Lotes de serviços de coffee break (lote 1) foto (lote 3), vídeo (lote 4), GRID (lote 5), projetor com telão translúcido (lote 7) e transmissão em telão de LED (lote 8), cadeiras de acrílico (lote 9) e cadeiras de plástico (lote 10)**, o que difere nos itens é **apenas a quantidade de profissionais e/ou quantitativo ou tamanho dos equipamentos**. Se num evento o TRE precisar contratar, por exemplo, um número maior de fotógrafos e cinegrafistas, do que os inicialmente previstos na ARP, contrataria X unidades do serviço. Não se justifica incluir uma imensa lista de várias quantidades possíveis se esse tipo de contratação maior seria exceção e não padrão.

- Vantagem técnica:

Do ponto de vista técnico, cada empresa tem seus equipamentos e colaboradores específicos. Ter num mesmo evento duas empresas contratadas para o mesmo tipo de serviço é contraproducente, pois equipamento diferente gera resultado diferente e impõe uma sobrecarga de tempo e recurso humano para o Tribunal que teria que coordenar o mesmo serviço com quantitativo diferente de dois fornecedores diversos, além do risco de ter diferença refletida na infraestrutura, visual, imagens, perspectiva, zoom, etc.

- Vantagem econômica:

A vantagem econômica ocorre por concentrar os serviços iguais no mesmo fornecedor que pode oferecer um preço mais baixo por saber que terá maior volume de contratação.

Serviços independentes que devem ser adjudicados individualmente pelo MENOR PREÇO do item são os de mestre de cerimônia, recepcionista e credenciamento automatizado, pois não representam vantagem técnica nem econômica serem aglomerados, uma vez que os fornecedores não dispõem desses serviços especializados e teriam que subcontratar, ou seja, teriam um custo mais alto para o Tribunal.

- **Lote 2 de arranjos de flores naturais**

- Vantagem técnica:

Flores são seres vivos, com diferença de cor, odor e tamanho de fornecedor para fornecedor. Se o mesmo fornecedor entregar um arranjo médio de hall e um grande de mesa de honra, como suas flores de estoque são as mesmas, assegurará harmonia entre uma um arranjo e outro, evitando discrepância visual de cor, odor e tamanho.

- Vantagem econômica:

A vantagem econômica ocorre por concentrar os serviços iguais no mesmo fornecedor que pode oferecer um preço mais baixo por saber que terá maior volume de contratação.

- **Lote 6 de Locação de espaço/auditório com equipamento e coffee break** deve ser feita em lote, porque do ponto de vista técnico e econômico é mais vantajoso para administração, pelas razões abaixo:

- Vantagem técnica:

A empresa que fornece o **espaço**, se fornecer também o **equipamento audiovisual e coffee break**, trará vantagem técnica, porque fará automaticamente qualquer adaptação elétrica ou de data para acomodar as especificações do evento, referentes a instalação de data-show, telão, microfone, *wifi*, etc.

Além disso, é de amplo conhecimento público que os espaços locados não aceitam alimentos vindos de terceiros, pois qualquer problema com esse alimento refletiria na imagem do espaço, vez que os participantes não têm o conhecimento e discernimento de que os alimentos e bebidas são de terceiros.

Ainda, alimentos que precisam ser transportados correm mais risco de rápido perecimento, especialmente em climas quentes, como o de Recife e região metropolitana.

- Vantagem econômica:

A vantagem econômica ocorre por concentrar os serviços em suas próprias instalações, o fornecedor pode oferecer um preço mais baixo por não ter despesas com transporte (motorista/veículo/gasolina/seguro etc.), além de contribuir para uma contratação pública sustentável, uma vez que contribui para a redução dos custos de transporte: uso de combustíveis fósseis, emissão de gases de efeito estufa, etc.

- No **lote 11 de mobiliário**, as poltronas e tapete devem ser fornecidas pelo mesmo fornecedor, porque do ponto de vista técnico e econômico é mais vantajoso para administração, pelas razões abaixo:

- Vantagem técnica:

Para assegurar harmonia na infraestrutura, visual e entre as poltronas e o tapete, evitando discrepância visual de textura, cor, conforto e tamanho.

- Vantagem econômica:

O aluguel de poltronas e tapete é barato, de acordo com a pesquisa de preços realizada.

A maioria dos outros órgãos contratam o evento inteiro com uma única empresa, como o caso do TRT4, TRT6, Sudene, etc. (anexos do TR), o que atrai uma vasta gama de fornecedores pelo alto valor.

Todavia, a atual demanda do TRE-PE não justifica a contratação de todos os serviços de um único fornecedor, pois cada evento tem um formato e pode demandar mais ou menos serviços de apoio a eventos. Além da vantagem técnica vista acima, é importante ressaltar que o lote, mesmo que pequeno, tem uma chance maior de despertar um pouco mais de interesse no mercado possibilitando ao TRE-PE encontrar empresa que queira fornecer o serviço.

Um exemplo específico seria a realização de um debate promovido pela EJE, poderia ser demandado três poltronas individuais para o mediador e debatedores ($78,41 \times 3 = 235,23$) e um tapete de 20m² ($26,43 \times 10 = 264,30$ reais), cujo custo total seria apenas R\$ 481,54.

Esse valor é baixo se entendermos que o fornecedor terá custos de material, transporte ou frete de ida e volta, pelo menos dois carregadores, a carga de tributos, impostos, contribuições obrigatórias, etc.

4. Critério de Julgamento, Adjudicação e Homologação

Menor preço global por lote, referentes aos itens que foram agrupados em lotes.

Quando os itens não forem agrupados em lotes, a adjudicação se dará pelo menor preço do item.

5. Tratamento Diferenciado - Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

Trata-se de Sistema de Registro de Preços, onde que cada lote ou item avulso constituem licitação autônoma, conforme preconiza o art. 23, § 2º, do Estatuto licitatório (fonte: Procunciamiento ASSDG SEI 0635213).

O valor total de aquisição, considerando os pedidos máximos, é de R\$ 332.900,45 (trezentos e trinta e dois mil, novecentos reais e quarenta e cinco centavos), porém o único lote que tem valores superiores ao que figura no art. 6º do Decreto nº 6.204/07 é o lote 6 de serviço de locação de auditório com equipamento e coffee break, totalizando R\$ 89.729,14 (oitenta e nove mil, setecentos e vinte e nove reais e quatorze centavos).

A contratação de serviços de apoio a eventos vem sendo feita no TRE-PE desde 2014 com vários fornecedores de Recife e Olinda:

Empresas Cotação com Fornecedor	Porte da Empresa	Endereço	Cidade Sede
Andrea B. Guerra de Lucena Recepções	ME	R. Catulo da Paixão Cearense, 151 - Jardim Atlântico, Olinda - PE, 53050-090	Olinda-PE
Rodrigo Romeiro Asfora	EPP	Av. Flor de Santana, 357, sala 202, Empresarial Flor de Santana, Parnamirim, Recife-PE, 52060-290	Recife-PE
Camila Arruda Buffet e Banqueteria	EPP	Rua Hernesto de Paula Santos, Boa Viagem - PE nº 187, 16 andar, sala 1603	Recife-PE
Concape Eventos e Serviços de Informática e Áudio Visual	EPP	R. Carlos Gomes, 126 - Madalena, Recife - PE, 50720-110	Recife-PE
Digital Locação e Eventos	EPP	R. João Braga, 332 - Imbiribeira, Recife - PE, 51170-580	Recife-PE
Mape Produções e Eventos Jeova Gire	ME	R. Itacambira, 69 - Ipsep, Recife - PE, 51350-110	Recife-PE

Para determinar a exclusividade, faz-se necessária tanto que haja pelo menos três microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas em Recife ou Pernambuco que tenham encaminhado cotação ou sido fornecedoras das contratações similares consideradas na pesquisa de mercado da ASCAI (fonte: Procunciamiento ASSDG SEI 0635213).

Ocorre que nas licitações da ASCAI de 2018, e de outros Tribunais de Pernambuco, várias microempresas e empresas de pequeno porte de outros Estados fizeram lances muito abaixo do mercado local, registrando preços que mais tarde não conseguiram entregar com a qualidade prevista do edital, causando grande transtorno e prejuízo, inclusive para a solenidade mais importante da Justiça Eleitoral que é a diplomação dos eleitos. Tais empresas responderam(em) no TRE-PE processos administrativos, mas o prejuízo foi causado e não há remédio.

EXPLORATA PRODUTORA LTDA CNPJ: 19.206.602/0001-28 Mossoró - RN

METALVEST INDUSTRIA E COMERCIO EIRELI - EPP CNPJ: 01.095.360/0001-87 Belo Horizonte MG

HABIB CALCADOS DE ITAJUBA LTDA - EPP CNPJ: 03.835.661/0001-25 Itajubá MG

Em termos de gerenciamento de riscos, é uma grande preocupação desta Assessoria incorrer novamente no mesmo problema, quando empresas de fora registram preços de serviços de apoio de eventos que não condizem com o mercado local e não conseguem fazer a entrega do objeto previsto no edital.

As normas de licitações e contratos visam a proteção e bom uso do dinheiro público, mas há um *gap* no tocante a serviço cujo valor é definido por condições locais que nem sempre um licitante de fora tem a perspectiva local e real.

Atualmente alguns dos melhores e mais completos fornecedores de porte de microempresas e pequeno porte de serviços de apoio para eventos em Recife, que já contrataram com este Regional em anos anteriores (listados acima), não demonstram mais interesse em contratar alegando que as empresas de fora baixam os preços demais inviabilizando sua participação. Da lista acima, apenas Rodrigo Asfora e Digital Locações continuam demonstrando interesse em contratar com o TRE-PE, mas os mesmos não oferecem todos os serviços constantes deste Termos de Referência.

Pelo exposto, NÃO há como definir se de fato ainda há pelo menos três microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas em Recife ou Pernambuco que tenham interesse em contratar com o TRE-PE e esta Assessoria não visualiza justificativa para dar exclusividade a microempresas ou pequeno porte como medida mais vantajosa para este Tribunal.

Por fim, considerando que o objeto do certame é a contratação de serviços e não aquisição de bens de natureza divisível, esta Assessoria entende que não deve haver cota de até 25%, prevista no art. 8º do Decreto nº 6.204/07 (fonte: Parecer ASSDG SEI 0639806)

6. Vigência do Contrato

Início das Atas de registro de Preços: data da publicação da ARP e término de sua vigência em 12 (doze) meses.

Não há necessidade de formalização de contrato, substitui-se o instrumento contratual pela Nota de Empenho, nos termos do art. 62, § 4º, da lei 8.666/93.

7. Descrição dos serviços

LOTE 1:

LOTE 1				
Serviço de fornecimento de coffee break (alimento e bebida não alcoólica)				
ITEM	Quantidade de pessoas	UNID	PEDIDO MÍNIMO	PEDIDO MÁXIMO
1	Serviço para 10 (dez) pessoas	1	1	10
2	Serviço para 20 (vinte) pessoas	1	1	10
3	Serviço para 30 (trinta) pessoas	1	1	5
4	Serviço para 50 (cinquenta) pessoas	1	1	20
5	Serviço para 150 (cento e cinquenta) pessoas	1	1	4

Serviço de fornecimento de *coffee break* (alimento e bebida não alcoólica).[1ª ANS]

ESPECIFICAÇÕES GERAIS:

QUANTIDADE:

Prestação de 1 (um) serviço diário (manhã ou tarde) de alimentação (*coffee break*), incluindo bebidas não alcoólicas:

LOCAL: os serviços podem ser prestados em eventos institucionais dentro ou fora da sede do TRE-PE, inclusive nas sedes dos pólos da Justiça Eleitoral, no interior de Pernambuco, conforme determinado na ordem de serviço.

Pólos:

1 - Recife
2 - Vitória de Santo Antão
3 - Carpina
4 - Palmares
5 - Surubim
6 - Caruaru
7 - Garanhuns
8 - Arcoverde
9 - Serra Talhada
10 - Petrolândia
11 - Salgueiro
12 - Ouricuri
13 - Petrolina
14 - Jaboatão dos Guararapes
15 - Igarassu
16 - Limoeiro
17 - Belo Jardim
18 - Afogados da Ingazeira

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:

1. ALIMENTOS

Salgados: 4 (quatro) unidades diversas por participante.

Variedade: 6 (seis) tipos de salgados, dentre as seguintes opções, a escolha do CONTRATANTE, de acordo com o tipo de evento.

- Esfirra de carne ou ricota;
- Folheado de queijo ou calabreza ou lombo com abacaxi;
- Mini pizza;
- Mini sanduíche de pão integral com pasta de atum e cenoura;

- Mini brioche com pasta de queijo do reino ou pesto de azeitona ou caponata de beringela e pimentão amarelo/vermelho ou salpicão de frango;
- Quiche de ricota com espinafre ou *lorraine*;
- Sanduíche recheado de metro fatiado;
- Torta de frango ou legumes.
- *Croissant* de queijo ou misto queijo/presunto;
- Canudinho folhado de queijo, frango ou camarão;
- Canapés de rúcula e tomate seco;
- Canapés de queijo tipo gorgonzola e framboesa;
- Canapés de queijo tipo brie com geléia de damasco;
- Mini salada de folhas: alface tradicional, alface americana, rúcula e tomate cereja (molho de mostarda e mel ou *cesar salad* separado). Porção individual em pote com tampa, de no mínimo 250 ml.

Doces: 2 (duas) unidades por participante, tamanho mínimo 2 cm x 2 cm.

Variedade: 2 (dois) tipos de doces, dentre as seguintes opções, a escolha do CONTRATANTE.

- Petit four de frutas
- Mini *croissant* de chocolate ou creme
- Mini brownie tradicional
- Mini palha italiana tradicional
- Porção de biscoito de goma e coco (mínimo dez bolinhas)

Bolos: 1 (uma) fatia por participante.

Variedade: 3 (três) tipos de bolos, dentre as seguintes opções, a escolha do CONTRATANTE:

- Bolo de rolo tradicional de goiaba;
- Bolo de macaxeira e coco;
- Bolo de milho fresco;
- Bolo fit de cenoura com calda de chocolate meio amargo;
- Bolo fit de banana, aveia e canela;
- Bolo fit de ameixa e aveia.

Salada de Frutas sem açúcar ou adoçante:

1 (uma) porção individual em pote com tampa, de no mínimo 250 ml, por participante, com pedaços pequenos, cerca de 1cm, que se identifique cada fruta. Com 6 (seis) tipos de frutas em perfeita condição de amadurecimento para consumo imediato e perfeita aparência visual: mamão, banana, abacaxi, uva sem semente e melão, sendo a salada hidratada com suco de laranja.

2. BEBIDAS:

- Café – uma média de 150 ml por participante;
- Leite integral – uma média de 50ml para cada 2 participantes;
- 3 (três) tipos de sucos (feitos com água mineral com selo INMETRO) de frutas frescas ou polpa dentre: acerola, graviola, cajá, goiaba ou uva – uma média de 300ml por participante;
- Água mineral com selo INMETRO – uma média de 0,5 litro por participante;
- O contratante pode requerer a substituição de um suco por água saborizada com limão, laranja e hortelã - utilizar água mineral com selo do IMETRO - uma média de 500 ml por participante.

Os sucos devem ser servidos gelados. O café e o leite, quentes;

Café e água disponíveis durante todo o evento;

Fornecimento de café, durante a realização do evento, em garrafa térmica de, no mínimo, 1,5 litros.

Disponibilização de água mineral sem gás em garrafas de 20 litros com selo do INMETRO, com odor e paladar neutros, em bebedouro para água mineral em perfeito estado de manutenção e higienização, com fornecimento de água natural e gelada.

O fornecedor é responsável pelo carregamento, instalação, arrumação e retirada de todo o material e alimentos do coffee break. Não haverá disponibilidade de carregadores do TRE-PE.

3. APRESENTAÇÃO VISUAL/UTENSÍLIOS:

- Na região metropolitana, a contratada disponibilizará taças baixas transparentes, pires e xícaras brancas para servir todos os participantes. Nos Pólos fora da região metropolitana, serão usados descartáveis sustentáveis e biodegradáveis (papel e outras fibras), resistentes ao calor e frio. Os copos e xícaras descartáveis sustentáveis e biodegradáveis devem ter formato que possa ser apoiado em pé na mesa, ou seja, não é permitido o uso de envelopes e outras formas do gênero.
- Exceção: apenas os potes de acondicionamento de saladas de frutas e folhas, assim como as colherinhas ou garfilhos poderão ser de plástico, por não haver ainda no mercado outras opções acessíveis.
- As taças e outros utensílios não descartáveis, deverão vir higienizados e embalados em papel filme, sendo vedada a higienização dos mesmos no local do evento.
- Apresentação visual: A contratada deverá disponibilizar:

- Toalhas discretas nas cores branco ou pérola, que cubram completamente as mesas, em bom estado de conservação, sem manchas, rasgos ou qualquer outro tipo de defeito.

- Os recipientes que acomodam os alimentos devem ter aparência uniforme, de preferência do mesmo material. Igualmente as jarras que acondicionam os sucos, que devem ser de inox e iguais.

LOTE 2:

LOTE 2				
Serviço de confecção e fornecimento de Arranjo de Flores naturais				
ITEM	Tamanho	UNID	PEDIDO MÍNIMO	PEDIDO MÁXIMO
6	Arranjo de flores médio para hall de entrada	1	1	20
7	Arranjo de flores grande por metro linear para mesa de honra	1	1	10
8	Arranjo de flores grande para mesa de hora	1	1	10
9	Serviço de fornecimento e confecção de coroa de flores naturais para evento fúnebre	1	1	5

• SERVIÇO DE CONFEÇÃO E FORNECIMENTO DE ARRANJOS DE FLORES NATURAIS

ESPECIFICAÇÕES GERAIS:

LOCAL: os serviços podem ser prestados em eventos institucionais dentro ou fora da sede do TRE-PE, conforme determinado na ordem de serviço.

PONTO DE AMADURECIMENTO DOS ARRANJOS: as flores e folhagens têm que estar em perfeito amadurecimento, nem fechadas em botão, nem maduras demais com partes amarronzadas e pétalas ou folhas caindo.

TIPOS: Os arranjos de flores podem ser solicitados em uma das opções a seguir: tropical ou tons champanhe/amarelo. Essa definição constará na ordem de serviço.

OPÇÃO 1: Tropical

Especificação: Deverão ser utilizadas, **no mínimo, 4 (quatro) flores diferentes** desta lista: Lírios, Estrelícia, Orquídea Epidendero, Helicônia, Antúrio, Copo de leite, Chuva-de-ouro, Watsonia e folhagem variada.

OPÇÃO 2: Tons champanhe e/ou amarelo

Especificação: Deverão ser utilizadas, **no mínimo, 4 (quatro) flores diferentes** desta lista: rosa champanhe, rosa amarela, rosa cor de rosa, rosa salmão, jasmim, lírio branco, amarílis, copo de leite e folhagem variada.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:

ITEM 6 - ARRANJO DE FLORES MÉDIO PARA HALL DE ENTRADA:

QUANTIDADE DE FLORES: Cada arranjo médio para hall deve conter a quantidade mínima de 20 (vinte) flores descritas nas opções 1 e 2.

MEDIDA: 80 cm de largura e 120 cm de altura.

Obs.: O arranjo deverá ser entregue, no mínimo, 2 (duas) horas antes do evento, com pedestal espelhado ou branco (escolha do contratante) para apoio do arranjo. Vaso e/ou pedestal serão devolvidos, a pedido do fornecedor

ITEM 7 - ARRANJO DE FLORES GRANDE POR METRO LINEAR PARA MESA DE HONRA:

QUANTIDADE DE FLORES: Cada metro do arranjo deve conter a quantidade mínima de 20 (vinte) flores descritas nas opções 1 e 2.

MEDIDA: Largura por metro linear e altura de 60 cm.

Obs.: O arranjo deverá ser entregue, no mínimo, 2 (duas) horas antes do evento, com jardineira para apoio do arranjo. Vaso ou jardineira serão devolvidos, a pedido do fornecedor.

ITEM 8 - ARRANJO DE FLORES GRANDE PARA MESA DE HONRA:

QUANTIDADE DE FLORES: Quantidade mínima de flores por arranjo 30 (trinta).

MEDIDA: 160 cm de largura e 85 cm de altura.

Obs.: O arranjo deverá ser entregue com, no mínimo, 2 (duas) horas antes do evento, jardineira para apoio do arranjo. Vaso ou jardineira serão devolvidos, a pedido do fornecedor

ITEM 9 - FORNECIMENTO DE COROA DE FLORES NATURAIS PARA EVENTO FÚNEBRE

LOCAL: O local de entrega da coroa de flores será especificado na ordem de serviço.

ESPECIFICAÇÃO: A coroa deverá ter a medida de no mínimo 150 cm x 100 cm, contendo flores entre as seguintes: Gérbera, Rosa, Crisântemo, Lírio e Antúrios.

OBS.: A coroa deve ser entregue em local determinado pela CONTRATANTE na Região Metropolitana, acompanhada de cavalete de madeira (responsabilidade de recolhimento é da CONTRATADA) e faixa de homenagem com texto para até 10 palavras a ser definido no momento da aquisição.

ITEM 10 :

ITEM	Serviço	UNID	PEDIDO MÍNIMO	PEDIDO MÁXIMO
10	Serviço de recepcionista para evento	1	1	40

- **SERVIÇO DE RECEPCIONISTA PARA EVENTO**

ESPECIFICAÇÕES GERAIS:

QUANTIDADE: 1 (uma) recepcionista por contratação.

JORNADA DIÁRIA DE CADA PROFISSIONAL: até 9 (nove) horas com intervalo de uma a duas horas de almoço, a ser definido no momento da contratação. Considera-se um único evento todas as suas fases, mesmo que sejam em localidades diferentes dentro da Região Metropolitana, por exemplo:

Evento: Medalha Frei Caneca

8h culto Missa na Igreja Madre Deus (Recife Antigo)

10h Entrega da Medalha na sede do TRE (Graças)

12h Brunch ou almoço em restaurante (Olinda)

LOCAL: Os serviços podem ser prestados em eventos institucionais dentro ou fora da sede do TRE-PE, conforme determinado na ordem de serviço.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:

1. Coordenadoria do serviço: Quando a contratação incluir 5 (cinco) ou mais recepcionistas para o mesmo evento, a empresa deverá nomear um(a) Coordenador(a) do serviço que deverá reunir-se com representante da Assessoria de Cerimonial e Assuntos Institucionais, em data e hora marcada, no mínimo 2 (dois) dias antes do evento, para receber instruções específicas sobre o evento, tais como: posição das recepcionistas, atividades de check in, recepção, acomodação, nominatas, etc.

2. Recepcionistas:

As(os) recepcionistas deverão apresentar-se TODOS IGUALMENTE uniformizadas(os), trajando *tailleur* ou ternos da mesma cor (preto, azul-marinho ou grafite), sapatos pretos clássicos e confortáveis, maquiagem discreta e cabelos presos em coque ou para trás (quando curtos).

Devem demonstrar boas maneiras, profissionalismo e excelência no atendimento aos participantes do evento e servidores do Contratante, além de conhecimento das normas de cerimonial e protocolo.

LOTE 3:

ITEM	Serviço de registro fotográfico	UNID	PEDIDO MÍNIMO	PEDIDO MÁXIMO
11	Serviço com 1 (um) fotógrafo	1	1	6
12	Serviço com 2 (dois) fotógrafos	1	1	15

• **Serviço de registro fotográfico**

ESPECIFICAÇÕES GERAIS:

LOCAL: os serviços podem ser prestados em eventos institucionais dentro ou fora da sede do TRE-PE, conforme determinado na ordem de serviço.

JORNADA DIÁRIA DE CADA PROFISSIONAL: até 9 (nove) horas com intervalo de uma a duas horas de almoço, a ser definido no momento da contratação. Considera-se um único evento todas as suas fases, mesmo que sejam em localidades diferentes dentro da Região Metropolitana, por exemplo:

Evento: Medalha Frei Caneca

8h culto Missa na Igreja Madre Deus (Recife Antigo)

10h Entrega da Medalha na sede do TRE (Graças)

12h Brunch ou almoço em restaurante (Olinda)

Qualquer serviço extra de iluminação para a perfeita captação das imagens correrá integralmente às expensas do fornecedor que deverá realizar visita técnica ao local do evento com antecedência de no mínimo 2 (dois) dias.

Importante: Os direitos autorais das imagens produzidas serão de propriedade do Contratante ficando proibido ao fornecedor a venda dessas imagens.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:

1. Fotógrafo(s):

O/A(s) fotógrafo/a(s) deverão apresentar-se IGUALMENTE uniformizadas(os), trajando integralmente preto, azul-marinho ou grafite, sapatos pretos clássicos e confortáveis e, em sessões solenes, podem ser solicitados a vestir pelerine ou colete de identificação "a serviço da Justiça Eleitoral".

Os fotógrafos devem demonstrar boas maneiras, profissionalismo e excelência na execução de suas atividades durante o evento.

2. Registros fotográficos indispensáveis:

- Abertura do evento;
- Mesa de Honra;
- Palestrantes, autoridades, servidores e pessoas que fizerem uso da palavra no microfone;
- Participantes (auditório);
- Apresentação(ões) artística(s);
- Homenagens;
- Entrega de diplomas, medalhas e assinatura de livro oficial;
- Recebimento de cumprimentos;
- Quaisquer outras cenas específicas indicadas pela unidade demandante do serviço, etc.
- **3. Quantidade de fotos:**

O(s) fotógrafo(s) farão o registro fotográfico de todo o evento com captação de, no mínimo, 500 imagens por evento, que serão integralmente disponibilizadas em formato digital para o Tribunal.

- **4. Entregas pós-evento:**

- Produção de **1 (um) ou mais PEN drive de no mínimo 10 GB cada, FORMATO CARTÃO**, contendo no mínimo 200 (duzentas) imagens originais (escolhidas pelo Tribunal) captadas digitalmente com resolução mínima de 2048x1536 pixels, qualidade FULL HD mínima de 8 megapixels e 500dpi, com imagens nítidas, focadas, horizontais e que englobem o ambiente e as pessoas de forma a identificá-las.
- Deverá ser produzido **álbum com 25 (vinte e cinco) páginas contendo 50 (cinquenta) fotos** (escolhidas pelo Tribunal) impressas em papel de alta gramatura e espessura 1 mm (referência: Kodak Endura Premier Paper), tamanho 20x30.
- **Especificação do álbum:** deverá possuir capa dura em couro ecológico, cor vermelho sangue, com perfeito acabamento.

Na frente deverá conter o brasão, o nome do TRE-PE por extenso e o nome do evento em baixo-relevo.

Na lombada vertical deverá conter o brasão e o nome do evento impressos em cor dourada, *hot stamping*, ou seja, impressão permanente, resistente ao manuseio e toque, sem manchas nem borras, com garantia de que não se apaga ou descola de no mínimo 10 (dez) anos.

LOTE 4:

ITEM	Serviço de registro audiovisual e reportagem de eventos	UNID	PEDIDO MÍNIMO	PEDIDO MÁXIMO
13	Serviço com 1 (um) cinegrafista	1	1	4
14	Serviço com 1 (um) cinegrafista e 1 (um) repórter	1	1	4
15	Serviço com 2 (dois) cinegrafistas e 1 (um) repórter	1	1	10

- **Serviço de registro audiovisual e reportagem de eventos**

- **ESPECIFICAÇÕES GERAIS:**

LOCAL: os serviços podem ser prestados em eventos institucionais dentro ou fora da sede do TRE-PE, conforme determinado na ordem de serviço.

Qualquer serviço extra de iluminação para a perfeita captação das imagens correrá integralmente às expensas do fornecedor que deverá realizar visita técnica ao local do evento com antecedência de no mínimo 2 (dois) dias.

JORNADA DIÁRIA DE CADA PROFISSIONAL: até 9 (nove) horas com intervalo de uma a duas horas de almoço, a ser definido no momento da contratação. Considera-se um único evento todas as suas fases, mesmo que sejam em localidades diferentes dentro da Região Metropolitana, por exemplo:

Evento: Medalha Frei Caneca

8h culto Missa na Igreja Madre Deus (Recife Antigo)

10h Entrega da Medalha na sede do TRE (Graças)

12h Brunch ou almoço em restaurante (Olinda)

Importante: Os direitos autorais das imagens produzidas serão de propriedade do Contratante ficando proibido ao fornecedor a venda dessas imagens.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:

1. Cinegrafista(s) e Repórter:

Os Cinegrafista(s) e Repórter deverão apresentar-se IGUALMENTE uniformizadas(os), trajando integralmente preto, azul-marinho ou grafite, sapatos pretos clássicos e confortáveis e, em sessões solenes, podem ser solicitados a vestir pelerine ou colete de identificação “a serviço da Justiça Eleitoral”.

Os Cinegrafista(s) e Repórter devem demonstrar boas maneiras, profissionalismo e excelência na execução de suas atividades durante o evento.

2. Cinegrafia: o serviço de cinegrafia deverá realizar a captação do registro audiovisual de 2 (dois) ângulos diversos a ser determinado na ordem de serviço. Esses ângulos podem ser um mais próximo e um mais panorâmico ou, no caso de dois cinegrafistas, um cinegrafista em cada lateral do evento.

3. Reportagem: o serviço de reportagem deverá realizar entrevistas com as principais personalidades do evento, assim como algumas do público para elaboração da versão audiovisual sintética do evento (clipe), destacando trechos importantes ratificados pelo setor demandante.

4. Registros indispensáveis:

- Abertura do evento;
- Mesa de Honra;
- Palestrantes, autoridades, servidores e pessoas que fizerem uso da palavra no microfone;
- Participantes (auditório);
- Apresentação(ões) artística(s);
- Homenagens;
- Entrega de diplomas, medalhas e assinatura de livro oficial;
- Recebimento de cumprimentos;
- **Quaisquer outras cenas específicas indicadas pela unidade demandante do serviço, etc**

5. Qualidade:

- Os vídeos/DVDs deverão apresentar qualidade FULL HD mínima de 1080p.

A captação do áudio é de responsabilidade do contratado. O áudio deverá estar limpo e livre de interferências.

A imagem e som devem ser nítidos, FULL HD, sem ruídos nem distorções.

Antes da edição final, o projeto deverá ser apresentado ao Contratante para aprovação. O produto poderá ser submetido a até 3 (três) pedidos de alterações nesta etapa.

O contratado deverá proceder a todas modificações e adequações demandadas pelo Contratante, de maneira a assegurar o cumprimento dos objetivos de qualidade técnica.

6. Entregas pós-evento:

- Produção de 1 (um) PEN drive de no **mínimo 20 GB, FORMATO CARTÃO**, contendo **duas versões editadas** da filmagem:
 - uma versão integral da filmagem e
 - uma versão de vídeo curto (clipe) de no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) minutos.

ITEM 16:

ITEM	Serviço	UNID	PEDIDO MÍNIMO	PEDIDO MÁXIMO
16	Serviço de Mestre de Cerimônia	1	1	6

- **Serviço de Mestre de Cerimônia**

- **ESPECIFICAÇÕES GERAIS:**

A contratação deverá recair em profissional com experiência na atividade, voz clara e locução perfeita, seu perfil exige desenvoltura e segurança, discrição, sobriedade, profissionalismo, trajar terno ou tailleur em tons escuros (preto, azul-marinho ou grafite) e gravata formal.

O Mestre de Cerimônia contratado deverá reunir-se com representante da Assessoria de Cerimonial e Assuntos Institucionais, em data e hora marcada, no mínimo 2 (dois) dias antes do evento, para receber instruções específicas sobre o evento para que possa redigir o *script* e preparar as nominatas, etc.

JORNADA DIÁRIA DE CADA PROFISSIONAL: até 9 (nove) horas com intervalo de uma a duas horas de almoço, a ser definido no momento da contratação. Considera-se um único evento todas as suas fases, mesmo que sejam em localidades diferentes dentro da Região Metropolitana, por exemplo:

Evento: Medalha Frei Caneca

8h culto Missa na Igreja Madre Deus (Recife Antigo)

10h Entrega da Medalha na sede do TRE (Graças)

12h Brunch ou almoço em restaurante (Olinda)

ITEM 17:

ITEM	Serviço	UNID	PEDIDO MÍNIMO	PEDIDO MÁXIMO
17	Serviço de Credenciamento Automatizado para eventos	1	1	3

- **Serviço de Credenciamento Automatizado para eventos**

- **ESPECIFICAÇÕES GERAIS:**

LOCAL: os serviços podem ser prestados em eventos institucionais dentro ou fora da sede do TRE-PE, conforme determinado na ordem de serviço.

Jornada diária de cada profissional: 8 (oito) horas

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:

O serviço de credenciamento deverá ter um Coordenador que será o *focal point* da empresa junto ao Tribunal e englobará credenciamento dos participantes do evento, controle de entrada e saída, nos termos abaixo:

1. Capacidade: Capacidade para atender 300 (trezentas) pessoas credenciadas;

2. Sistema: Sistema ágil e eficaz que possibilite inscrição pela internet e emissão de etiqueta para crachá, sendo que o tempo de espera para o participante na fila não poderá ultrapassar 10 (dez) minutos;

A contratante também poderá encaminhar a contratada os dados para produção de banco de dados de inscrição;

3. Equipamento: Quaisquer imprevistos em relação a equipamentos/manutenção e equipe de trabalho deverão ser corrigidos de imediato, de forma a não prejudicar o atendimento. A empresa a ser contratada deverá estar preparada para as contingências no processo de credenciamento.

Estrutura de máquinas, equipamentos e tecnologia de qualidade, incluindo notebooks, computadores de mesa, impressoras etc. Toda infraestrutura de rede que compreende a comunicação entre os computadores e impressoras locados bem como sua instalação, configuração e manutenção **são de inteira responsabilidade da empresa contratada.**

4. Equipe de Credenciamento: A equipe de credenciamento deverá ser profissional e capacitada de forma a:

a) Orientar a fila de atendimento;

b) Privilegiar pessoas com necessidades especiais, assegurando preferência para o seu atendimento prioritário, atendendo legislação vigente;

c) Operacionalizar o fluxo de recepção de visitantes;

- O sistema informatizado deverá promover:

a) Gerenciamento de inscrições e demais informações inerentes às atividades;

b) Geração de relatórios;

c) Impressão de crachás em cartão PVC (a serem fornecidos pela contratada – a arte será fornecida pelo TRE-PE);

d) Controle de participantes com código de barras e leitor óptico;

e) Emissão de certificados (a serem fornecidos pela contratada – a arte será fornecida pelo TRE-PE);

5. Quantitativos:

– 10 (dez) notebooks;

– 5 (cinco) impressoras térmicas;

– 1 (uma) impressora laser;

– Todo cabeamento e rede;

– 10 (dez) digitadores;

– 1 (um) coordenador.

LOTE 5:

LOTE 5				
Serviço de locação e instalação de estrutura de GRID com suporte para backdrop INCLUINDO iluminação				
ITEM	Serviço	UNID	PEDIDO MÍNIMO	PEDIDO MÁXIMO
18	GRID para evento de pequeno porte	1	1	5
19	GRID para evento de médio porte	1	1	5
20	GRID para evento de grande porte	1	1	5

- **Serviço de locação e instalação de estrutura de GRID com suporte para *backdrop* e iluminação:**

- A locação será por até 24 (vinte e quatro) horas, podendo ser solicitado à empresa o recolhimento do material no mesmo dia, ao final do evento.

LOCAL: os serviços podem ser prestados em eventos institucionais dentro ou fora da sede do TRE-PE, conforme determinado na ordem de serviço.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:

a) Locação de GRID Q15, medindo:

- **ITEM 18: 2,50m x 2,50m** – AxL (posição horizontal/paisagem) para suporte de *banner* de vinil (*backdrop*);
- **ITEM 19: 2,50m x 4,00m** – AxL (posição horizontal/paisagem) para suporte de *banner* de vinil (*backdrop*);
- **ITEM 20: 2,50m x 6,50m** – AxL (posição horizontal/paisagem) para suporte de *banner* de vinil (*backdrop*);

b) Iluminação: Incluir 4 pontos de luz independentes (sem régua) para iluminar o painel, dispostos na parte inferior, rente ao chão;

c) Transporte, montagem e desmontagem dos grids e do painel de vinil (incluindo o fornecimento do cordão apropriado para passar nos ilhoses do painel).

LOTE 6:

LOTE 6				
Serviço de locação de espaço/AUDITÓRIO INCLUINDO EQUIPAMENTO audiovisual e fornecimento de COFFEE BREAKs para eventos				
ITEM	Quantidade de pessoas	UNID	PEDIDO MÍNIMO	PEDIDO MÁXIMO
21	Espaço/Auditório para 50 (cinquenta) pessoas	1	1	6
22	Espaço/Auditório para 300 (trezentas) pessoas	1	1	2

- Serviço de locação de auditório com equipamento audiovisual e fornecimento de coffee break para eventos:

ESPECIFICAÇÕES GERAIS:

LOCAL: a Contratada indicará pelo menos 3 (três) opções de espaços que sejam compatíveis com a descrição contida abaixo, providenciando junto ao responsável pelo espaço acesso para visita técnica de servidores do Tribunal, em horário e dia previamente acertados.

Após a visita técnica, o Tribunal indicará qual o espaço para realização do evento e, na hipótese de não atenderem a descrição do edital, o fornecedor obriga-se a, de imediato, a indicar pelo menos 3 (três) novas opções de espaços que serão novamente submetidas ao crivo do Tribunal.

EQUIPAMENTO AUDIOVISUAL: todo o equipamento disponibilizado deverá estar em perfeito estado de uso e devem seguir as especificações abaixo.

COFFEE BREAK: Serão servidos 2 (dois) *coffee breaks* por dia e devem seguir as especificações do LOTE 1.

Jornada diária de cada profissional envolvido nesta contratação: 8 (oito) horas

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:

1. ESPAÇO/AUDITÓRIO:

1.1 Instalações físicas: Instalações físicas em boas condições de pintura, sem manchas, infiltrações e outros defeitos. Piso também em boas condições, sem mofo nos carpetes, cerâmicas danificadas ou quebradas. Cortinas em bom estado de conservação, sem manchas ou qualquer outro tipo de defeito que venha a comprometer o padrão estético e visual do evento.

1.2 Iluminação: É obrigatória a presença de alguma fonte de iluminação natural, através de janela ou porta de vidro, assim como uniformidade da intensidade de iluminação artificial e da intensidade luminosa proveniente de fontes artificiais.

1.3 Climatização: O salão deve ser devidamente climatizado com sistema de ar condicionado central e neutro com relação a odores e o pé direito deve medir no mínimo 3,5 metros.

Além das especificações acima determinadas, também fornecer ao contratante:

- Acesso ilimitado a internet *wireless*;
- Espaço para colocação de telão medindo, no mínimo, 2,00m de largura x 1,50m de altura;
- Sistema de som com caixas acústicas para uso durante o evento;
- Mesas de apoio para colocação de equipamentos de som e de projeção,
- Tablado que comporte mesa diretora para, no mínimo, 5 (cinco) pessoas podendo chegar a 10 (dez) pessoas;
- Um púlpito com apoio para papéis, podendo ser de acrílico transparente ou fosco, ou madeira.
- Bandeiras do Brasil e de Pernambuco – tamanho 2 panos, com mastros e pedestais.

1.4 MESA DIRETORA, CADEIRAS DE HONRA E DO AUDITÓRIO

A mesa diretora, as mesas de apoio, as mesas de café e água deverão ser forradas com toalhas em tecido branco, visando manter e demonstrar um ambiente devidamente higienizado. As toalhas deverão ir até o chão, estar em bom estado de conservação, sem manchas, rasgos ou qualquer outro tipo de defeito.

Todas as cadeiras, de honra e do auditório, devem ser de metal ou madeira, confortáveis, com assento de espuma de no mínimo 5cm densidade D33, cobertas ou forradas, da mesma cor, com encosto anatômico. Não serão aceitas cadeiras plásticas forradas.

As cadeiras dos participantes devem ser montadas em formato escolar, *workshop*, em “U” ou em formato de auditório, a ser definido na ordem de serviço.

1.5 TOALETES

Toaletes masculino e feminino, próximos ao salão, em perfeito estado de limpeza e conservação, com os seguintes requisitos mínimos disponíveis para uso: papel higiênico folha dupla, 100% fibras celulósicas virgens, picotado, neutro, de primeira qualidade; detergente neutro indicado para higienização das mãos; toalha de papel, composição 100% celulose, cor branca, com rápida absorção de líquidos, de primeira qualidade ou secador de mãos elétrico com acionamento automático por sensor.

1.6 SALA DE APOIO

Sala de apoio, para autoridades (VIP), com ar condicionado, próxima ao salão onde será realizado o evento, com acesso ilimitado a internet sem fio (WIFI), sofá ou poltronas confortáveis que acomodem pelo menos 4 (quatro) pessoas, mesa pequena de apoio coberta com toalha branca até os pés.

1.7 ARMÁRIO

Disponibilização de um armário com chave próximo à sala do evento.

1.8 CREDENCIAMENTO

Espaço para credenciamento, próximo à sala onde será realizado o evento, com acesso ilimitado a internet sem fio (*wifi*), ambiente climatizado, balcão ou pranchão para colocação do material que será entregue aos participantes, coberto com toalha branca até o chão. O espaço deverá comportar, no mínimo 5 (cinco) pessoas e no máximo 10 (dez) pessoas que farão o credenciamento, a ser definido no momento da solicitação.

1.9 HALL

Na área da frente do auditório HALL deverá haver espaço para circulação de pessoas compatível com o número de participantes do evento.

1.10 ACESSIBILIDADE

Em caso de salões em andares que não sejam térreos, a instalação deverá dispor de elevadores sociais que atendam confortavelmente ao número de participantes do evento.

Todos os ambientes devem ter acesso e instalações para pessoas com necessidades especiais, incluindo toaletes, rampa, etc.

1.11 DIVISÓRIAS E ISOLAMENTO ACÚSTICO:

As divisões dos espaços onde forem realizados os eventos deverão ser feitas por paredes ou divisórias até o teto e possuir isolamento acústico.

1.12 ESTACIONAMENTO:

Devem ser disponibilizadas vagas para estacionamento, no mínimo, de 10 (dez) e, no máximo, de 20 (vinte) vagas, reservadas exclusivamente para o Contratante, a serem especificadas pelo Gestor da Ata, no momento da solicitação.

1.13 SUBLOCAÇÃO:

É facultado à BENEFICIÁRIA DO REGISTRO DE PREÇOS contratada sublocar instalações e equipamentos ou subcontratar a mão de obra para prestação dos serviços (máximo 40%) não acarretando nenhum vínculo contratual ou empregatício com o CONTRATANTE.

1.14 DEFEITOS EM EQUIPAMENTOS E SUBSTITUIÇÕES:

Os Equipamentos que apresentarem defeito durante o evento **deverão ser substituídos imediatamente**, sendo de responsabilidade da empresa contratada a disponibilidade de equipamentos de contingência.

1.15 LIMPEZA

Todos os ambientes devem estar limpos e livres de poeira.

Tanto no salão onde será realizado o evento quanto na área externa, também utilizada, deverão ser disponibilizadas, pelo menos, 6 (seis) lixeiras em inox, limpas e inodoras, distribuídas nos vários ambientes.

1.16 SEGURANÇA

É obrigatória a existência de saídas de emergência próximas, bem sinalizadas, assim como extintores de incêndio e demais equipamentos de segurança indispensáveis.

1.17 ENERGIA

A rede elétrica deve estar em perfeito estado de conservação. Em caso de falta de energia, a contratada deverá ligar imediatamente um gerador de energia, com baixa sonorização, e com capacidade suficiente para garantir a boa execução e

continuidade do evento.

2. EQUIPAMENTO DE AUDIOVISUAL

A contratada deverá fornecer no local acima os seguintes equipamentos:

- a) Equipamento de som com 01 (uma) mesa de som analógica ou digital de no mínimo 10 (dez) canais e 04 (quatro) caixas de som ativas ou passivas de, no mínimo, 60 w – 1 equipamento por dia.
- b) Microfones com fio e pedestal de mesa, microfone dinâmico, cardióide, omnidirecional.
- c) Microfones sem fio de mão com frequências em UHF.
- d) Microfone *headset* condensador supercardiíde sem fio.
- e) Microfone de lapela condensador omnidirecional sem fio.
- f) 1 (um) Projetor (data show) com, no mínimo, 2.500 ANSI Lumens, resolução nat. WXGA 1280x800 *pixels*, controle remoto, contraste 2000:1 Nível de ruído 29dB (baixo brilho) e 37dB (alto brilho), tecnologia 3LCD, lentes F-number: 1,58 - 1,72, distancia focal: 16,9 - 20,28 mm, enfoque manual 1,2x, lâmpada 200 w UHE E-Torl, 5000H (baixa luminosidade), 4000H (alta luminosidade).
- g) 1 (um) Telão para o projetor acima descrito, medindo, no mínimo, 2,00m de largura x 1,50m de altura.
- h) 1 (um) Mouse sem fio (passador de slides) - apresentador multimídia sem fio *plug-and-play* com controle de volume, mouse com *TrackBall*, botões programáveis e ponteira a laser, alcance de no mínimo 15 metros, tecnologia *wireles* de rádio frequência de 2.4GHz, cabo extensivo para o receptor para aumento da distância de alcance, alça de apoio para mão e interface do receptor USB.
- i) *Flip chart* com pincéis em 3 cores variadas. Bloco de *flip chart*, para reposição, com 50 folhas, tamanho 64X88.
- j) Porta-banner com, no mínimo, 1,20m de altura - 2 (dois) por dia.

3. COFFEE BREAK:

DESCRIÇÃO COMPLETA IGUAL A DO LOTE 1 DE COFFEE BREAK

LOTE 7:

LOTE 7				
Serviço de locação, instalação e operação de projetor multimídia e telão translúcido				
ITEM	Serviço	UNID	PEIDO MÍNIMO	PEDIDO MÁXIMO
23	Para evento de PEQUENO porte	1	1	5
24	Para evento de MÉDIO porte	1	1	2
25	Para evento de GRANDE porte	1	1	2

- Serviço de locação, instalação e operação de projetor multimídia e telão translúcido:

1. Serviço de operação do equipamento:

Serviço de operação do equipamento por profissional habilitado.

O serviço deverá incluir transporte, montagem, desmontagem e operação dos equipamentos.

2. Especificações:

ITEM 23: Projetor multimídia 5.000 ansilumens e Tela Translúcida de 120" (2,40m X 1,80m).

ITEM 24: Projetor multimídia 10.000 ansilumens e Tela Translúcida de 150" (3,00m X 2,30m).

ITEM 25: Projetor multimídia 15.000 ansilumens e Tela Translúcida de 200" (4,00m X 3,00m).

3. Local:

Os serviços descritos deverão ser prestados na região metropolitana em locais e datas definidos na ordem de serviço.

Horário de montagem/desmontagem: 4h antes e depois do evento, respectivamente.

LOTE 8

LOTE 8				
Serviço de locação de equipamento, instalação e transmissão simultânea de som e vídeo				
ITEM	Seviço	UNID	PEDIDO MÍNIMO	PEDIDO MÁXIMO
26	Transmissão em telão de LED indoor para evento de pequeno porte	1	1	6
27	Transmissão em telão de LED indoor para evento de médio porte	1	1	2
28	Transmissão em telão de LED indoor para evento de grande porte	1	1	2

- **Serviço de locação de equipamento, instalação e transmissão simultânea de som e vídeo.**

- **ESPECIFICAÇÕES GERAIS:**

A empresa deverá filmar todo o evento em câmera parada (tripé) e deverá transmitir, em telão de LED ao vivo, sem cortes, paralisações ou quaisquer outras falhas.

- **JORNADA DIÁRIA DE CADA PROFISSIONAL:** até 9 (nove) horas com intervalo de uma a duas horas de almoço, a ser definido no momento da contratação. Considera-se um único evento todas as suas fases, mesmo que sejam em localidades diferentes dentro da Região Metropolitana, por exemplo:

Evento: Medalha Frei Caneca

8h culto Missa na Igreja Madre Deus (Recife Antigo)

10h Entrega da Medalha na sede do TRE (Graças)

12h Brunch ou almoço em restaurante (Olinda)

- **DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:**

Tansmissão ao vivo em Telão de LED incluindo:

a) Equipamentos:

- Específico para o **ITEM 26:** 01 Telão de LED indoor 2mm (m²) de 150", medindo 3,00 X 2,30m, possibilitando a reprodução de qualquer tipo de imagem com sinal RGB ou vídeo composto, **em estrutura de Box Truss (grid)** para montagem do telão em local a ser apontado pela equipe de organização do evento;
- Específico para o **ITEM 27:** 01 Telão de LED indoor 2mm (m²) de 200", medindo 4,00 X 3,00m, possibilitando a reprodução de qualquer tipo de imagem com sinal RGB ou vídeo composto, **em estrutura de Box Truss (grid)** para montagem do telão em local a ser apontado pela equipe de organização do evento;
- Específico para o **ITEM 28:** 01 Telão de LED indoor 2mm (m²) de 300", medindo 6,00 X 4,50m, possibilitando a reprodução de qualquer tipo de imagem com sinal RGB ou vídeo composto, **em estrutura de Box Truss (grid)** para montagem do telão em local a ser apontado pela equipe de organização do evento;
- 01 Notebooks com processador 2.2GHz Core 2 Duo, 4GB RAM, HD de no mínimo 250GB, reproduzidor e gravador de DVD, com sistema operacional Windows XP ou mais recente instalado, com mouse, Fonte de alimentação automática 110/220V, bateria primária de 6 células, interna, padrão Lithium Íon, com capacidade para pelo menos 50 WHr e autonomia mínima de 2 horas;
- 01 Câmara Full HD com para transmissão simultânea;
- 01 DVD Player, que reproduza DVD, CD de áudio e MP3;
- 01 Suporte para projetor;

- 01 Switcher de Vídeo Blackmagic Design Atem Production Studio 4k, ou similar;
- 01 Encoder Data Vídeo NVS 25.H, ou similar ;
- 01 Hyperdeck Studio para Gravação;
- Cabeamento de áudio para mesa de som do local, cabo (HDMI) para recebimento de palestras (PPT) para fusão de Imagens
- Cabemamento necessário para a transmissão simultânea de imagens via link para o telão, sendo necessário visita ao local do evento para conferir a metragem local.

b) Cinegrafista:

A empresa também fornecerá o cinegrafista e quaisquer outros técnicos que entendam ser necessário para a realização do serviço.

O Cinegrafista e outros profissionais da empresa deverão apresentar-se IGUALMENTE uniformizadas(os), trajando integralmente preto, azul-marinho ou grafite, sapatos pretos clássicos e confortáveis e, em sessões solenes, podem ser solicitados a vestir pelerine ou colete de identificação “a serviço da Justiça Eleitoral”.

O Cinegrafista e outros profissionais da empresa devem demonstrar boas maneiras, profissionalismo e excelência na execução de suas atividades durante o evento.

c) Visita Técnica:

A empresa deverá fazer uma visita técnica ao local onde será realizado o evento, com antecedência, para ajustar todos o pontos necessário, como: tamanho de cabeamento, luminosidade do local , entre outras variáveis que possam comprometer a perfeita execução do serviço contratado.

d) Entrega pós-evento:

Ao final deverá fornecer cópia do vídeo gravado de todo evento em Pen drive FORMATO CARTÃO de no mínimo 20 GB.

LOTE 9

LOTE 9				
Serviço de locação e arrumação de cadeiras de acrílico				
ITEM	Serviço	UNID	PEDIDO MÍNIMO	PEDIDO MÁXIMO
29	Serviço de locação e arrumação de cadeiras de ACRÍLICO com 50 (cinquenta) unidades	1	1	6
30	Serviço de locação e arrumação de cadeiras de ACRÍLICO com 100 (cem) unidades	1	1	3

- **Serviço de locação e instalação de arrumação de cadeiras de acrílico:**

- **ESPECIFICAÇÕES GERAIS:**

LOCAL:

Os serviços deverão ser prestados na região metropolitana em locais e datas definidos na ordem de serviço.

Horário de montagem/desmontagem: 3h antes e depois do evento, respectivamente.

- **DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:**

Cadeira de Acrílico, confortável, sem braço, com assento de espuma de no mínimo 5 cm de densidade D33 de cor branca em bom estado de conservação, sem manchas ou qualquer outro tipo de defeito que venha a comprometer o padrão estético e visual do evento.

LOTE 10

LOTE 10				
Serviço de locação e arrumação de cadeira de plástico				
ITEM	Serviço	UNID	PEDIDO	PEDIDO

			MÍNIMO	MÁXIMO
31	Serviço de locação e arrumação de cadeiras de PLÁSTICO com 300 (trezentas) unidades	1	1	2
32	Serviço de locação e arrumação de cadeiras de PLÁSTICO com 500 (quinhentas) unidades	1	1	2
33	Serviço de locação e arrumação de cadeiras de PLÁSTICO com 3000 (três mil) unidades	1	1	1

- **Serviço de locação e instalação de arrumação de cadeiras de plástico:**

- **ESPECIFICAÇÕES GERAIS:**

LOCAL:

Os serviços deverão ser prestados na região metropolitana em locais e datas definidos na ordem de serviço.

Horário de montagem/desmontagem: 3h antes e depois do evento, respectivamente.

- **DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:**

Cadeira plástica resistente, de propileno virgem, cor branca, sem braço, empilhável, com referências aproximadas entre 85 cm e 90 cm de altura (referência - do encosto ao chão), 40 cm a 45 cm de altura (referência - do acento ao chão), 38 cm a 42 cm de comprimento (referência - entre os pés) e 38 cm a 45 cm de largura (referência - acento e encosto) certificadas pelo INMETRO.

As cadeiras devem ser acompanhadas de forro branco, sem manchas ou qualquer outro tipo de defeito que venha a comprometer o padrão estético e visual do evento.

LOTE 11

LOTE 11				
Serviço de locação e arrumação de mobília				
ITEM	Serviço	UNID	PEDIDO MÍNIMO	PEDIDO MÁXIMO
34	Serviço de locação e arrumação de poltrona de 1 lugar	1	1	10
35	Serviço de locação e arrumação sofá de 2 lugares	1	1	6
36	Serviço de locação e arrumação sofá de 3 lugares	1	1	4
37	Locação de tapete para eventos	m ²	1	100

- **Serviço de locação de arrumação de poltrona/sofá:**

- **ESPECIFICAÇÕES GERAIS:**

O mobiliário colocados à disposição do Contratante deverá estar em bom estado de conservação e manutenção, não podendo apresentar arranhões visíveis, estofamento manchado, furado ou rasgado; marcas de ferrugem ou revestimentos descascados; instabilidades; estruturas descoladas, quebradas ou qualquer defeito que possa colocar em risco a segurança dos usuários desses artigos.

LOCAL:

Os serviços deverão ser prestados na região metropolitana em locais e datas definidos na ordem de serviço.

Horário de montagem/desmontagem: 3h antes e depois do evento, respectivamente.

- **DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:**

a) ITEM 34:

Poltrona de 1 (um) lugar revestida em couro sintético ou tecido, com comprimento aproximado de 70 cm, cor branca ou preta a ser especificada na ordem de serviço.

b) ITEM 35:

Sofá de 2 (dois) lugares revestida em couro sintético ou tecido, com comprimento aproximado de 1,10 m, cor branca ou preta a ser especificada na ordem de serviço.

c) ITEM 36:

Sofá de 3 (três) lugares revestida em couro sintético ou tecido, com comprimento aproximado de 1,40 m, cor branca ou preta a ser especificada na ordem de serviço.

d) ITEM 37:

Tapete decorativo com dimensões e cores a serem definidas dependendo do evento. Deverá passar por aprovação da coordenação de eventos.

7.1. Local e Horário da Prestação dos Serviços

Região metropolitana do Recife, data e hora serão determinadas na ordem de serviço, no momento da contratação.

A critério exclusivo do TRE-PE, as instalações, mobiliários, equipamentos e serviços discriminados neste Termo de Referência, poderão ser solicitados no todo ou em parte, dependendo das características de cada evento.

O TRE-PE terá efetiva participação na escolha do local do evento durante a vigência da contratação, com liberdade para negociar junto aos fornecedores, desde que os preços acordados não sejam superiores aos constantes na Ata de Registro de Preços, considerando para isso a margem de lucro da beneficiária do Registro de Preços.

7.1.1 Serviço de locação de espaço/auditório com equipamento audiovisual e fornecimento de *coffee break* para eventos

Solicitação:

A solicitação de agendamento do presente serviço deverá ser encaminhada através de correio eletrônico, previamente estabelecido, bem como deve ser observado o prazo mínimo de **30 (trinta) dias corridos** entre a data da solicitação do serviço e a data em que estes devem ser realizados pela beneficiária do Registro de Preços.

A beneficiária do Registro de Preços deverá se manifestar no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** indicando, pelo menos, três sugestões de espaço/auditórios distintos, possibilitando, a critério do gestor da Ata, uma visita técnica para verificação das instalações físicas. Após a realização da vistoria supracitada, o TRE-PE indicará sua opção ou impugnará os espaços indicados, por estarem em desconformidade com os termos do edital.

Da impugnação, abre-se o prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, devendo a Beneficiária do Registro de Preços indicar, pelo menos, mais três indicações de espaço/auditórios distintos.

Em casos extraordinários, por necessidade do serviço e a critério da Diretoria Geral do TRE-PE, os serviços poderão ser solicitados com o prazo mínimo de **15 (quinze) dias corridos** de antecedência à execução do evento.

Não havendo disponibilidade da data solicitada pelo TRE-PE para realização do evento, a beneficiária do Registro de Preços deverá, por escrito, através de e-mail ao gestor da Ata, prestar JUSTIFICATIVA no caso de impossibilidade de atendimento das datas na forma solicitada, assim como informar os dias em que o serviço poderá ser feito, cujas datas deverão estar compreendidas entre **2 (dois) dias antes** e **2 (dois) dias depois** do dia originalmente solicitado pelo Contratante, cuja aceitação ficará no âmbito da discricionariedade do Contratante.

Antecedência:

A beneficiária do Registro de Preços deverá disponibilizar o local do evento para fiscalização do TRE-PE, no máximo até às **12h00** do dia anterior à realização do mesmo.

O salão do evento deverá estar montado de acordo com as especificações do edital, seus anexos e ordem de serviço, inclusive com todos os equipamentos de serviços de imagem e sonorização em perfeito estado de funcionamento.

A beneficiária do Registro de Preços responsabilizar-se-á integralmente pelo que lhe for demandado pelo TRE-PE, dentro do escopo da especificação do objeto de contratação considerando-se as especificações dos serviços.

Degustação:

O *coffee break* deverá estar montado no local indicado pelo Tribunal, de acordo com as especificações do edital e seus anexos, no mínimo 1 (uma) hora antes da realização do evento.

A beneficiária do Registro de Preços deverá oferecer, no máximo até **5 (cinco) dias** antes do início da realização do evento, degustação do cardápio do *coffee break* a ser oferecido. A critério exclusivo do TRE-PE a degustação poderá ser dispensada.

Critério de aprovação da degustação: produtos frescos, produzidos e consumidos dentro de 24 horas, apresentando consistência firme (não rígida de produto fabricado no dia anterior), apresentação impecável, ou seja, assado no ponto (nem parcialmente cru nem assado demais), coloração normal, com formato uniforme e consistente mantendo-se a uniformidade em relação a coloração e tamanho de todos os itens do cardápio.

Quantos às frutas, devem estar no ponto, maduras firmes, sem apresentação verdosa ou mais que madura (alteração da cor da fruta).

7.1.2 Serviço de fornecimento de *coffee break* (alimento e bebida não alcoólica)

Solicitação:

A solicitação de agendamento exclusivo de *coffee break* deverá ser encaminhada através de correio eletrônico, previamente estabelecido, bem como deve ser observado o prazo mínimo de **15 (quinze) dias corridos** entre a data da solicitação do serviço e a data em que estes devem ser realizados pela beneficiária do Registro de Preços.

Em casos extraordinários, por necessidade do serviço ou a critério da Diretoria Geral do TRE-PE, os serviços poderão ser solicitados com o prazo mínimo de **5 (cinco) dias corridos** de antecedência à execução do evento.

Antecedência:

O *coffee break* deverá estar montado no local indicado pelo Tribunal, de acordo com as especificações do edital e seus anexos, no mínimo 1 (uma) hora antes da realização do evento.

A beneficiária do Registro de Preços responsabilizar-se-á integralmente pelo que lhe for demandado pelo TRE-PE, dentro do escopo da especificação do objeto de contratação considerando-se as especificações dos serviços.

Degustação:

A beneficiária do Registro de Preços deverá oferecer, no máximo até **5 (cinco) dias** antes do início da realização do evento, degustação do cardápio do *coffee break* a ser oferecido. A critério exclusivo do TRE-PE a degustação poderá ser dispensada.

Critério de aprovação da degustação: produtos frescos, produzidos e consumidos dentro de 24 horas, apresentando consistência firme (não rígida de produto fabricado no dia anterior), apresentação impecável, ou seja, assado no ponto (nem parcialmente cru nem assado demais), coloração normal, com formato uniforme e consistente mantendo-se a uniformidade em relação a coloração e tamanho de todos os itens do cardápio.

Quantos às frutas, devem estar no ponto, maduras firmes, sem apresentação verdosa ou mais que madura (alteração da cor da fruta).

7.1.3 Demais serviços

Solicitação:

A solicitação de agendamento dos serviços deverá ser encaminhada através de correio eletrônico, previamente estabelecido, bem como deve ser observado o prazo mínimo de 15 (quinze) dias corridos entre a data da solicitação do serviço e a data em que estes devem ser realizados pela beneficiária do Registro de Preços.

Em casos extraordinários, por necessidade do serviço e a critério da Diretoria Geral do TRE-PE, os serviços poderão ser solicitados com o prazo mínimo de 5 (cinco) dias corridos de antecedência à execução do evento.

Antecedência:

Os profissionais alocados para prestação do serviço devem montar seu equipamento no local indicado pelo TRE-PE, de acordo com as especificações do edital e seus anexos, no mínimo 2 (duas) hora antes da realização do evento.

A beneficiária do Registro de Preços responsabilizar-se-á integralmente pelo que lhe for demandado pelo TRE-PE, dentro do escopo da especificação do objeto de contratação considerando-se as especificações dos serviços.

7.2. Prazo da Prestação dos Serviços

Os serviços devem ser entregues em sua totalidade em cada data e local determinado pelo Gestor da Ata de Registro de Preços, conforme solicitação do setor requisitante.

Caso o evento/serviço seja cancelado, em parte ou integralmente, deverão ser submetidas ao TRE-PE as despesas já ocorridas, desde que devidamente comprovadas, para fins de análise quanto ao ressarcimento.

7.3. Materiais e Equipamentos

Os materiais e equipamentos constam das especificações gerais e descrição específica de cada item.

8. Condições de Habilitação (Qualificação Técnica)

Exige-se Atestado de Capacitação Técnica para os serviços abaixo relacionados, que já prestou o serviço a contento que pretende contratar em pelo menos DOIS órgãos públicos e/ou privados, podendo incluir o próprio TRE-PE:

LOTE 1 - Serviço de fornecimento de coffee break (alimento e bebida não alcoólica)

LOTE 2 - Serviço de confecção e fornecimento de Arranjo de Flores naturais

Item 10 - Serviço de recepcionista para evento

LOTE 3 - Serviço de registro fotográfico

LOTE 4 - Serviço de registro audiovisual e reportagem de eventos

Item 16 - Serviço de Mestre de Cerimônia

Item 17 - Serviço Credenciamento Automatizado para eventos

LOTE 5 - Serviço de locação/instalação de estrutura de GRID com suporte para backdrop e iluminação

LOTE 6 - Serviço de locação de espaço/auditório INCLUINDO equipamento audiovisual INCLUINDO fornecimento de coffee break para eventos

LOTE 7 - Serviço de locação, instalação e operação de projetor multimídia e telão translúcido

LOTE 8 - Serviço de locação de equipamento, instalação e transmissão simultânea de som e vídeo

Deixa-se de exigir qualificação técnica na locação de cadeiras e mobiliário para não restringir o mercado, pois são itens que não se encontram com facilidade em muitas licitações.

9. Visita Técnica/Vistoria

Os casos de visita técnica constam das especificações gerais e descrição específica de cada item.

Entenda-se por visita técnica de espaço/auditório para evento aquela que uma comissão composta pelo gestor da ATA e fiscal do contrato, faz como parte de suas atividades de fiscalização e controle sobre a administração e contratação públicas em consonância com o planejamento e a(s) especificação(ões) do(s) objetos contratados.

10. Obrigações do Contratante

São obrigações do TRE-PE:

- a) enviar as solicitações de agendamento dos eventos na forma do disposto no item 7.1 - **Do Local e Horário da Execução dos Serviços**;
- b) acompanhar e fiscalizar a execução desta Ata por meio dos servidores indicados no item 19, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8.666/93;
- c) arcar com as despesas de publicação do extrato desta Ata de Registro de Preços no Diário Oficial da União, bem como das notas de empenho emitidas, que será providenciada pela Administração até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, nos termos do Parágrafo Único do art. 61 da Lei n.º 8.666/93.

10.2 - A Administração não se obriga a adquirir a quantidade total ou parcial do objeto adjudicado constante nesta Ata de Registro de Preços.

10.3 - Assinada a Ata de Registro de Preços e publicado o seu extrato no D.O.U, é facultado à Administração emitir nota de empenho em favor da empresa adjudicatária, que juntamente com o Edital e seus anexos, terão força de Contrato.

11. Obrigações da Contratada

A Beneficiária do Registro de Preços deverá trabalhar em perfeita integração com a equipe da **ASCAI - Assessoria de Cerimonial e Assuntos Institucionais** do TRE-PE, no sentido de otimizar a troca de informações e facilitar a solução dos problemas.

No caso de divergência ou dúvida, a critério do gestor da Ata, poderá ser feita reunião, marcada com antecedência de 2 (dois) dias úteis, para exposição dos serviços, permitindo que sejam sanadas as dúvidas de modo a não prejudicar o planejamento e execução do evento.

Para dirimir dúvidas que porventura surjam, os servidores da ASCAI - Assessoria de Cerimonial e Assuntos Institucionais estarão à disposição das empresas para este fim pelos telefones (81) 3194-9374/9373/9372 e/ou e-mail ascai@tre-pe.jus.br.

11.1 - Será de responsabilidade da beneficiária da Ata a prestação dos serviços registrados por meio desta Ata de Registro de Preços, conforme especificações, quantidades e prazos estabelecidos no Termo de Referência

11.1.1 - Os serviços devem ser prestados em sua totalidade em cada data, horário e local determinados pelo Gestor da Ata de Registro de Preços, conforme Ordem de Serviço do setor requisitante.

11.2 - Constituirão ainda obrigações da beneficiária da Ata:

a) cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar as datas, horários e local de realização dos serviços, constantes **do ITEM 7.1. Do Local e Horário da Execução dos Serviços** do Termo de Referência;

b) responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham ser vítimas os seus empregados em serviço, cumprindo todas as suas obrigações quanto às leis trabalhistas e previdenciárias, assegurando-lhes as demais exigências para o exercício das atividades;

c) indicar um preposto, a quem o gestor deste Registro de Preços se reportará, o qual deverá atuar de forma ágil na organização e coordenação dos serviços sob a responsabilidade da beneficiária do Registro de Preços, fornecendo número de celular da pessoa responsável para sanar quaisquer problemas no próprio dia do evento;

d) comunicar ao TRE-PE toda e qualquer irregularidade ocorrida e observada na execução dos serviços;

e) arcar com todos os custos que incorram ou venham a incorrer sobre o objeto licitado, inclusive fretes e/ou despesas com envio de material, bem como eventuais custos com disponibilização de pessoal para a prestação de serviços objeto da presente Ata;

f) manter, durante a execução desta Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para contratação, conforme determina o art. 55, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/93;

g) comunicar ao TRE-PE qualquer modificação em seu endereço, e-mail e telefone, sob pena de se considerar perfeita a notificação realizada nos contatos constantes na Ata de Registro de Preços.

11.3 - Todo o pessoal utilizado na prestação dos serviços deverá ser vinculado à **Beneficiária da Ata**, única e exclusiva responsável pelo pagamento da sua remuneração, assim como por todos e quaisquer encargos trabalhistas, previdenciários e tributários incidentes.

11.4 - Todos os impostos, taxas, fretes, seguros e encargos sociais e trabalhistas, que incidam ou venham a incidir sobre a presente Ata de Registro de Preços ou decorrentes de sua execução, serão de exclusiva responsabilidade da beneficiária da Ata.

12. Pagamento

12.1 - Pela perfeita e fiel entrega do objeto licitado, o TRE-PE efetuará o pagamento do preço proposto pela licitante vencedora, mediante ordem bancária creditada em conta corrente, agência e banco indicados pela licitante vencedora, em até **5 (cinco) dias úteis**, na hipótese de o valor da nota fiscal/fatura ser de até R\$ 8.000,00 (oito mil reais), e em até **10 (dez) dias úteis**, para valores superiores, contado da data do aceite e atesto pela ASCAI – Assessoria de Cerimonial e Assuntos Institucionais do TRE-PE na nota fiscal/fatura, desde que não haja fato impeditivo provocado pela licitante vencedora.

12.1.1 - A Secretaria de Orçamento e Finanças deverá conferir toda a documentação referente à comprovação da quitação das obrigações fiscais impostas à licitante vencedora, bem como efetuar, na fonte, todos os descontos legais.

12.1.2 - O pagamento será proporcional ao atendimento das metas estabelecidas no **Acordo de Nível de Serviço – ANS**, anexo à minuta da Ata de Registro de Preços (**ANEXO II**), o qual define objetivamente os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações de pagamento.

12.1.3 - O não atendimento do **Acordo de Nível de Serviço – ANS** e a consequente redução do valor a ser faturado não inibe a aplicação das demais penalidades previstas neste Edital e anexos.

12.1.4 - Ocorrerá, ainda, a **retenção ou glosa** no pagamento devido à licitante vencedora, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando esta não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, conforme **Acordo de Nível de Serviços - ANS (ANEXO II)** da minuta da Ata de Registro de Preços), ressalvada a possibilidade de notificação nas primeiras ocorrências, conforme regra contida no art. 16, da Resolução 23.234/2010 – TSE.

12.2 - O número do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – constante da nota fiscal, deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação.

12.2.1 - Eventual mudança no CNPJ do estabelecimento da licitante vencedora (matriz/filial) encarregada da execução da Contratação, **entre aqueles constantes dos documentos de habilitação**, terá de ser solicitada formal e justificadamente, com antecedência mínima de **8 (oito) dias úteis**, da data prevista para pagamento da nota fiscal.

12.3 - A licitante vencedora, se for optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples), deverá, juntamente com a nota fiscal/fatura, apresentar ao TRE-PE, em 2 (duas) vias, declaração - firmada por representante ou procurador da empresa, conforme o caso -, nos moldes do Anexo IV, da Instrução Normativa SRF n.º 1.234/12 (arts. 4º e 6º), alterada pela Instrução Normativa SRF n.º 1.540/15, ambas emitidas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

12.3.1 - O TRE-PE anexará a 1ª (primeira) via da declaração de que trata o **item 12.3** ao processo ou à documentação que deu origem ao pagamento, para fins de comprovação junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), devendo a 2ª (segunda)

via ser devolvida ao interessado como recibo.

12.3.2 - A declaração de que trata o **item 12.3** poderá ser apresentada por meio eletrônico, com a utilização de certificação digital disponibilizada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICPBrasil), desde que no documento eletrônico arquivado pelo TRE-PE conste a assinatura digital do representante legal e respectiva data da assinatura.

12.3.3 - Alternativamente à declaração de que trata o **item 12.3**, o TRE-PE poderá verificar a permanência da licitante vencedora no Simples Nacional mediante consulta ao Portal do Simples Nacional e anexar cópia da consulta à Ata de Registro de Preços ou documentação que deu origem ao pagamento, sem prejuízo de a licitante vencedora informar imediatamente ao TRE-PE qualquer alteração da sua permanência no Simples Nacional.

12.4 - Com base na Lei n.º 12.440/2011 e no pronunciamento emitido pelo Conselho Nacional de Justiça, na consulta CNJ n.º 0004254-31.2009.2.00.0000, o TRE-PEPE exigirá, para fins de pagamento de cada fatura apresentada, a comprovação da regularidade trabalhista, da regularidade fiscal e da regularidade com a seguridade social.

12.5 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo TRE-PE, entre a data referida no **item 12.1** e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, a serem incluídos no pagamento seguinte ao da ocorrência, serão calculados aplicando-se a seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos Moratórios.

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = (TX/100) \square I = (6/100) \square I = 0,0001644$$

$$365 \ 365$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

13. Do Acordo de Nível de Serviços (ANS)

1º ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS

Indicador	Índice de cumprimento dos Serviço de fornecimento de <i>coffee break</i> (itens 1 a 5), totalidade da entrega.
-----------	--

Finalidade: Assegurar o recebimento de todos os serviços contratados no dia estabelecido, levando em consideração a margem de tolerância por item componente do serviço.

Requisitos:

Atendimento ao horário marcado para disponibilização do serviço;

Disponibilização do cardápio mínimo alimentação;

Disponibilização do cardápio mínimo bebidas;

Disponibilização de água mineral com selo INMETRO.

Meta a cumprir: 100% dos itens constantes do serviço contratado no Lote.

Instrumento de Medição: Planilha de Cálculo gerenciada pela Assessoria de Cerimonial e Assuntos Institucionais do TRE-PE

Métrica: $(QIS - QIES) = X$

Unidade – Itens componentes do serviço

QIS – Quantidade de itens do serviço;

QIES – Quantidade de itens entregues satisfatoriamente.

Faixas de ajustes no pagamento:

Se $X = 0$ Não haverá desconto;

Se $X = 1$ A empresa será notificada sobre o não cumprimento do indicador, não será aplicado nenhum redutor no pagamento.

Se $X = 2$ Será aplicado o desconto de 20% de desconto no valor referente ao pacote de produtos previsto;

Se $X = 3$ Será aplicado o desconto de 30% de desconto no valor referente ao pacote de produtos previsto.

Periodicidade: Por evento. Entrega parcelada.

Responsável pela Mensuração: Gestor Administrativo da Contratação.

.....
2º ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS

Indicador	Índice de cumprimento do Serviço de confecção e fornecimento de Arranjos de Flores naturais (itens 6 , 7 , 8 e 9), totalidade da entrega
-----------	--

Finalidade: Assegurar o recebimento de todos os serviços contratados no dia estabelecido, levando em consideração a margem de tolerância por item componente do serviço.

Requisitos:

Atendimento ao horário marcado para disponibilização do serviço;

Quantitativo e qualidade das folhagens e flores de acordo com o previsto no edital

Meta a cumprir: 100% dos itens constantes do serviço contratado no Lote.

Instrumento de Medição: Planilha de Cálculo gerenciada pela Assessoria de Cerimonial e Assuntos Institucionais do TRE-PE

Métrica: $(QIS - QIES) = X$

Unidade – Itens componentes do serviço

QIS – Quantidade de itens do serviço;

QIES – Quantidade de itens entregues satisfatoriamente.

Faixas de ajustes no pagamento:

Se X = 0 Não haverá desconto;

Se X = 1 A empresa será notificada sobre o não cumprimento do indicador, não será aplicado nenhum redutor no pagamento.

Se X = 2 Será aplicado o desconto de 20% de desconto no valor referente ao pacote de produtos previsto;

Periodicidade: Por evento. Entrega parcelada.

Responsável pela Mensuração: Gestor Administrativo da Contratação.

.....

3º ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS

Indicador	Índice de cumprimento do serviço de recepcionista de evento (item 10), totalidade da entrega
-----------	---

Finalidade: Assegurar o recebimento de todos os serviços contratados no dia estabelecido, levando em consideração a margem de tolerância por item componente do serviço.

Requisitos:

Atendimento ao horário marcado para disponibilização do serviço;

Apresentação visual e comportamento da equipe em conformidade com o previsto no edital.

Meta a cumprir: 100% dos itens constantes do serviço contratado no Lote.

Instrumento de Medição: Planilha de Cálculo gerenciada pela Assessoria de Cerimonial e Assuntos Institucionais do TRE-PE

Métrica: $(QIS - QIES) = X$

Unidade – Itens componentes do serviço

QIS – Quantidade de itens do serviço;

QIES – Quantidade de itens entregues satisfatoriamente.

Faixas de ajustes no pagamento:

Se X = 0 Não haverá desconto;

Se X = 1 A empresa será notificada sobre o não cumprimento do indicador, não será aplicado nenhum redutor no pagamento.

Se X = 2 Será aplicado o desconto de 20% de desconto no valor referente ao pacote de produtos previsto;

Periodicidade: Por evento. Entrega parcelada.

Responsável pela Mensuração: Gestor Administrativo da Contratação.

.....

4º ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS

Indicador	Índice de cumprimento do Serviço de registro fotográfico (itens 11 e 12), totalidade da entrega
-----------	--

Finalidade: Assegurar o recebimento de todos os serviços contratados no dia estabelecido, levando em consideração a margem de tolerância por item componente do serviço.

Requisitos:

Atendimento ao horário marcado para disponibilização do serviço;

Disponibilização de equipamento de contingência para substituição. Tempo máx. 30 minutos.

Registro dos momentos mais importantes do evento, conforme orientação do contratante.

Qualidade da imagem e da impressão em conformidade com o exigido em edital.

Qualidade do álbum em conformidade com o exigido em edital.

Meta a cumprir: 100% dos itens constantes do serviço contratado no Lote.

Instrumento de Medição: Planilha de Cálculo gerenciada pela Assessoria de Cerimonial e Assuntos Institucionais do TRE-PE.

Métrica: $(QIS - QIES) = X$

Unidade – Itens componentes do serviço

QIS – Quantidade de itens do serviço;

QIES – Quantidade de itens entregues satisfatoriamente.

Faixas de ajustes no pagamento:

Se $X = 0$ Não haverá desconto;

Se $X = 1$ A empresa será notificada sobre o não cumprimento do indicador, não será aplicado nenhum redutor no pagamento.

Se $X = 2$ Será aplicado o desconto de 20% de desconto no valor referente ao pacote de produtos previsto;

Periodicidade: Por evento. Entrega parcelada.

Responsável pela Mensuração: Gestor Administrativo da Contratação.

5º ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS

Indicador	Índice de cumprimento do Serviço de registro audiovisual e reportagem de eventos (itens 13,14 e 15), totalidade da entrega
-----------	--

Finalidade: Assegurar o recebimento de todos os serviços contratados no dia estabelecido, levando em consideração a margem de tolerância por item componente do serviço.

Requisitos:

Atendimento ao horário marcado para disponibilização do serviço;

Disponibilização de equipamento de contingência para substituição. Tempo máx. 30 minutos.

Registro dos momentos mais importantes do evento, conforme orientação do contratante.

Produto final da edição em conformidade com o solicitado pelo contratante.

Meta a cumprir: 100% dos itens constantes do serviço contratado no Lote.

Instrumento de Medição: Planilha de Cálculo gerenciada pela Assessoria de Cerimonial e Assuntos Institucionais do TRE-PE

Métrica: $(QIS - QIES) = X$

Unidade – Itens componentes do serviço

QIS – Quantidade de itens do serviço;

QIES – Quantidade de itens entregues satisfatoriamente.

Faixas de ajustes no pagamento:

Se X = 0 Não haverá desconto;

Se X = 1 A empresa será notificada sobre o não cumprimento do indicador, não será aplicado nenhum redutor no pagamento.

Se X = 2 Será aplicado o desconto de 20% de desconto no valor referente ao pacote de produtos previsto;

Periodicidade: Por evento. Entrega parcelada.

Responsável pela Mensuração: Gestor Administrativo da Contratação.

.....

6º ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS

Indicador	Índice de cumprimento do serviço de Mestre de Cerimônias - item 16, totalidade da entrega
-----------	---

Finalidade: Assegurar o recebimento de todos os serviços contratados no dia estabelecido, levando em consideração a margem de tolerância por item componente do serviço.

Requisitos:

Atendimento ao horário marcado para disponibilização do serviço;

Apresentação com voz clara e locução perfeita

Executar a solenidade com desenvoltura e segurança, discrição, sobriedade e postura profissional,

Trajar terno em tons escuros (preto, azul marinho ou grafite) e gravata discreta.

Atender a todas as exigências previstas no edital.

Meta a cumprir: 100% dos itens constantes do serviço contratado no Lote.

Instrumento de Medição: Planilha de Cálculo gerenciada pela Assessoria de Cerimonial e Assuntos Institucionais do TRE-PE

Métrica: (QIS – QIES) = X

Unidade – Itens componentes do serviço

QIS – Quantidade de itens do serviço;

QIES – Quantidade de itens entregues satisfatoriamente.

Faixas de ajustes no pagamento:

Se X = 0 Não haverá desconto;

Se X = 1 A empresa será notificada sobre o não cumprimento do indicador, não será aplicado nenhum redutor no pagamento.

Se X = 2 Será aplicado o desconto de 20% de desconto no valor referente ao pacote de produtos previsto;

Periodicidade: Por evento. Entrega parcelada.

Responsável pela Mensuração: Gestor Administrativo da Contratação.

7º ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS

Indicador	Índice de cumprimento do serviço de credenciamento – item 17, totalidade da entrega
-----------	---

Finalidade: Assegurar o recebimento de todos os serviços contratados no dia estabelecido, levando em consideração a margem de tolerância por item componente do serviço.

Requisitos:

Atendimento ao horário marcado para disponibilização do serviço;

Disponibilização de equipamentos de contingência para substituição. Tempo máx. 30 minutos.

Perfeito funcionamento de todos os equipamentos, em conformidade com o previsto no edital.

Meta a cumprir: 100% dos itens constantes do serviço contratado no Lote.

Instrumento de Medição: Planilha de Cálculo gerenciada pela Assessoria de Cerimonial e Assuntos Institucionais do TRE-PE

Métrica: $(QIS - QIES) = X$

Unidade – Itens componentes do serviço

QIS – Quantidade de itens do serviço;

QIES – Quantidade de itens entregues satisfatoriamente.

Faixas de ajustes no pagamento:

Se $X = 0$ Não haverá desconto;

Se $X = 1$ A empresa será notificada sobre o não cumprimento do indicador, não será aplicado nenhum redutor no pagamento.

Se $X = 2$ Será aplicado o desconto de 20% de desconto no valor referente ao pacote de produtos previsto;

Periodicidade: Por evento. Entrega parcelada.

Responsável pela Mensuração: Gestor Administrativo da Contratação.

8º ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS

Indicador	Índice de cumprimento do serviço de locação de estrutura de GRID como suporte para backdrop e iluminação - itens 18, 19 e 20, totalidade da entrega
-----------	---

Finalidade: Assegurar o recebimento de todos os serviços contratados no dia estabelecido, levando em consideração a margem de tolerância por item componente do serviço.

Requisitos:

Atendimento ao horário marcado para disponibilização do serviço;

Apresentação visual dos GRIDs e iluminação em conformidade com o previsto no edital.

Meta a cumprir: 100% dos itens constantes do serviço contratado no Lote.

Instrumento de Medição: Planilha de Cálculo gerenciada pela Assessoria de Cerimonial e Assuntos Institucionais do TRE-PE

Métrica: (QIS – QIES) = X

Unidade – Itens componentes do serviço

QIS – Quantidade de itens do serviço;

QIES – Quantidade de itens entregues satisfatoriamente.

Faixas de ajustes no pagamento:

Se X = 0 Não haverá desconto;

Se X = 1 A empresa será notificada sobre o não cumprimento do indicador, não será aplicado nenhum redutor no pagamento.

Se X = 2 Será aplicado o desconto de 20% de desconto no valor referente ao pacote de produtos previsto;

Periodicidade: Por evento. Entrega parcelada.

Responsável pela Mensuração: Gestor Administrativo da Contratação.

.....

9 ° ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS

Indicador	Índice de cumprimento do serviço de Serviço de locação de espaço/auditório com equipamento audiovisual e fornecimento de <i>coffee break</i> para eventos (Itens 21 e 22), totalidade da entrega.
-----------	--

Finalidade: Assegurar o recebimento de todos os serviços contratados no dia estabelecido, levando em consideração a margem de tolerância por item componente do serviço.

Requisitos:

Atendimento ao horário marcado para disponibilização do serviço;

Estado de conservação das instalações físicas;

Iluminação, climatização, ar e pé direito;

Acesso ilimitado à internet wireless;

Espaço para telão;

Sistema de som com caixas acústicas;

Tablado;

Mesas de apoio;

Púlpito;

Cadeiras e montagem;

Bandeiras;

Mesas, montagem e toalhas;

Toaletes;

Sala VIP;

Chave com armário;

Espaço para credenciamento;

Espaço para circulação de participantes;

Elevadores;

Divisão de espaços e isolamento acústico;

Substituição de equipamentos com defeito e disponibilidade de equipamento de contingência. Tempo máx. de substituição 30 minutos;

Vagas de estacionamento;

Lixeiras;

Saídas de emergência e equipamento de segurança;

Acesso e instalações para portadores de necessidades especiais;

Atendimento ao horário marcado para disponibilização do serviço;

Equipamento de som de mesa analógica ou digital;

Operação do equipamento;

Microfones com fio e pedestal;

Microfones sem fio;

Microfone headset;

Microfone lapela;

Projetor data-show;

Telão;

Mouse passador de slides;

Flip chart com pincéis;

Porta-banner;

Disponibilização de equipamento de contingência para substituição. Tempo máx. 30 minutos.

Meta a cumprir: 100% dos itens constantes do serviço contratado no Lote.

Instrumento de Medição: Planilha de Cálculo gerenciada pela Assessoria de Cerimonial e Assuntos Institucionais do TRE-PE

Métrica: $(QIS - QIES) = X$

Unidade – Itens componentes do serviço

QIS – Quantidade de itens do serviço;

QIES – Quantidade de itens entregues satisfatoriamente.

Faixas de ajustes no pagamento:

Se $X = 0$ Não haverá desconto;

Se $X = 1$ A empresa será notificada sobre o não cumprimento do indicador e não será aplicado nenhum redutor no pagamento.

Se $X = 2$ Será aplicado o desconto de 10% no valor referente ao pacote de serviços previsto;

Se $X = 3$ ou $X = 4$ ou $X = 5$ Será aplicado o desconto de 20% de desconto no valor referente ao pacote de produtos previsto;

Se $X = 6$ Será aplicado o desconto de 30% de desconto no valor referente ao pacote de produtos previsto. Sem prejuízo do procedimento cabível para apuração de descumprimento contratual.

Periodicidade: Por evento. Entrega parcelada.

Responsável pela Mensuração: Gestor Administrativo da Contratação.

.....

10º ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS

Indicador	Índice de cumprimento do serviço de Locação de projetor - ITENS 23, 24 e 25, totalidade da entrega
-----------	--

Finalidade: Assegurar o recebimento de todos os serviços contratados no dia estabelecido, levando em consideração a margem de tolerância por item componente do serviço.

Requisitos:

Atendimento ao horário marcado para disponibilização do serviço;

Disponibilização de equipamentos de contingência para substituição. Tempo máx. 30 minutos.

Perfeito funcionamento de todos os equipamentos, em conformidade com o previsto no edital.

Meta a cumprir: 100% dos itens constantes do serviço contratado no Lote.

Instrumento de Medição: Planilha de Cálculo gerenciada pela Assessoria de Cerimonial e Assuntos Institucionais do TRE-PE

Métrica: $(QIS - QIES) = X$

Unidade – Itens componentes do serviço

QIS – Quantidade de itens do serviço;

QIES – Quantidade de itens entregues satisfatoriamente.

Faixas de ajustes no pagamento:

Se $X = 0$ Não haverá desconto;

Se $X = 1$ A empresa será notificada sobre o não cumprimento do indicador, não será aplicado nenhum redutor no pagamento.

Se $X = 2$ Será aplicado o desconto de 20% de desconto no valor referente ao pacote de produtos previsto;

Periodicidade: Por evento. Entrega parcelada.

Responsável pela Mensuração: Gestor Administrativo da Contratação.

.....

11º ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS

Indicador	Índice de cumprimento do Serviço de locação de equipamento, instalação e transmissão simultânea de som e vídeo em telão de LED - item 26, 27 e 28, totalidade da entrega
-----------	--

Finalidade: Assegurar o recebimento de todos os serviços contratados no dia estabelecido, levando em consideração a margem de tolerância por item componente do serviço.

Requisitos:

Atendimento ao horário marcado para disponibilização do serviço;

Transmissão sem cortes;

Transmissão sem paralisações ou quaisquer outras falhas.

Disponibilização de equipamento de contingência para substituição. Tempo máx. 30 minutos.

Perfeito funcionamento do serviço, em conformidade com o previsto no edital.

Meta a cumprir: 100% dos itens constantes do serviço contratado no Lote.

Instrumento de Medição: Planilha de Cálculo gerenciada pela Assessoria de Cerimonial e Assuntos Institucionais do TRE-PE

Métrica: $(QIS - QIES) = X$

Unidade – Itens componentes do serviço

QIS – Quantidade de itens do serviço;

QIES – Quantidade de itens entregues satisfatoriamente.

Faixas de ajustes no pagamento:

Se $X = 0$ Não haverá desconto;

Se $X = 1$ A empresa será notificada sobre o não cumprimento do indicador, não será aplicado nenhum redutor no pagamento.

Se $X = 2$ Será aplicado o desconto de 20% de desconto no valor referente ao pacote de produtos previsto;

Periodicidade: Por evento. Entrega parcelada.

Responsável pela Mensuração: Gestor Administrativo da Contratação.

.....
12º ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS

Indicador	Índice de cumprimento do Serviço de locação de cadeiras de acrílico - itens 29 e 30, totalidade da entrega
-----------	--

Finalidade: Assegurar o recebimento de todos os serviços contratados no dia estabelecido, levando em consideração a margem de tolerância por item componente do serviço.

Requisitos:

Atendimento ao horário marcado para disponibilização do serviço;

Disponibilização de equipamento de contingência para substituição. Tempo máx. 30 minutos.

Perfeito estado de conservação das cadeiras, em conformidade com o previsto no edital.

Meta a cumprir: 100% dos itens constantes do serviço contratado no Lote.

Instrumento de Medição: Planilha de Cálculo gerenciada pela Assessoria de Cerimonial e Assuntos Institucionais do TRE-PE

Métrica: $(QIS - QIES) = X$

Unidade – Itens componentes do serviço

QIS – Quantidade de itens do serviço;

QIES – Quantidade de itens entregues satisfatoriamente.

Faixas de ajustes no pagamento:

Se $X = 0$ Não haverá desconto;

Se $X = 1$ A empresa será notificada sobre o não cumprimento do indicador, não será aplicado nenhum redutor no pagamento.

Se $X = 2$ Será aplicado o desconto de 20% de desconto no valor referente ao pacote de produtos previsto;

Periodicidade: Por evento. Entrega parcelada.

Responsável pela Mensuração: Gestor Administrativo da Contratação.

13º ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS

Indicador	Índice de cumprimento do Serviço de locação de cadeiras de Plástico - itens 31, 32 e 33, totalidade da entrega
-----------	--

Finalidade: Assegurar o recebimento de todos os serviços contratados no dia estabelecido, levando em consideração a margem de tolerância por item componente do serviço.

Requisitos:

Atendimento ao horário marcado para disponibilização do serviço;

Disponibilização de equipamento de contingência para substituição. Tempo máx. 30 minutos.

Perfeito estado de conservação das cadeiras, em conformidade com o previsto no edital.

Meta a cumprir: 100% dos itens constantes do serviço contratado no Lote.

Instrumento de Medição: Planilha de Cálculo gerenciada pela Assessoria de Cerimonial e Assuntos Institucionais do TRE-PE

Métrica: $(QIS - QIES) = X$

Unidade – Itens componentes do serviço

QIS – Quantidade de itens do serviço;

QIES – Quantidade de itens entregues satisfatoriamente.

Faixas de ajustes no pagamento:

Se $X = 0$ Não haverá desconto;

Se $X = 1$ A empresa será notificada sobre o não cumprimento do indicador, não será aplicado nenhum redutor no pagamento.

Se $X = 2$ Será aplicado o desconto de 20% de desconto no valor referente ao pacote de produtos previsto;

Periodicidade: Por evento. Entrega parcelada.

Responsável pela Mensuração: Gestor Administrativo da Contratação.

14º ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS

Indicador	Índice de cumprimento do Serviço de locação de poltrona e tapete - itens 34, 35, 36 e 37, totalidade da entrega
-----------	---

Finalidade: Assegurar o recebimento de todos os serviços contratados no dia estabelecido, levando em consideração a margem de tolerância por item componente do serviço.

Requisitos:

Atendimento ao horário marcado para disponibilização do serviço;

Disponibilização de equipamento de contingência para substituição. Tempo máx. 30 minutos.

Perfeito estado de conservação do material, em conformidade com o previsto no edital.

Meta a cumprir: 100% dos itens constantes do serviço contratado no Lote.

Instrumento de Medição: Planilha de Cálculo gerenciada pela Assessoria de Cerimonial e Assuntos Institucionais do TRE-PE

Métrica: $(QIS - QIES) = X$

Unidade – Itens componentes do serviço

QIS – Quantidade de itens do serviço;

QIES – Quantidade de itens entregues satisfatoriamente.

Faixas de ajustes no pagamento:

Se $X = 0$ Não haverá desconto;

Se $X = 1$ A empresa será notificada sobre o não cumprimento do indicador, não será aplicado nenhum redutor no pagamento.

Se $X = 2$ Será aplicado o desconto de 20% de desconto no valor referente ao pacote de produtos previsto;

Periodicidade: Por evento. Entrega parcelada.

Responsável pela Mensuração: Gestor Administrativo da Contratação.

14. Penalidades

14.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02, a empresa contratada que:

- a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) cometer fraude fiscal;
- f) não manter a proposta.

2. A empresa contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no item acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o TRE/PE;
- b) multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, dobrável na reincidência até 2% (dois por cento), respeitado o limite total de 20% (vinte por cento);
- c) multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto;
- d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o TRE/PE, pelo prazo de até dois anos pelo prazo de até dois anos pelo prazo de até dois anos;
- e) impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco pelo prazo de até cinco anos pelo prazo de até cinco anos;
- f) 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 a contratada ressarcir o TRE/PE pelos prejuízos causados;

3 - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/93, as empresas ou profissionais que:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

4 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à empresa contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/99.

4.1 - A aplicação das multas a que alude este contrato não impede que a Administração rescinda unilateralmente a contratação e aplique as outras sanções previstas no Edital e demais disposições legais.

5 - 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.

6 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7 - As multas previstas nesta Cláusula serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pelo TRE/PE.

15. Garantia dos Serviços/Materiais

Não se aplica

16. Custo médio estimado da Licitação ou Custo da contratação direta/Adesão a ARP

Se todos os itens forem contratados, em seus quantitativos máximos, conforme pesquisa de mercado, o valor total será de **R\$ 332.900,45 (trezentos e trinta e dois mil, novecentos reais e quarenta e cinco centavos)**. Porém, com o pregão eletrônico os lances sempre baixam significativamente o total dos valores nos preços registrados. Ressalte-se que no Sistema de Registro de Preços não há obrigatoriedade da contratação, mas sim o fornecedor concorda que poderá, se empenhado, fornecer serviços por valores acordados no período de 12 meses.

A metodologia adotada para a pesquisa de mercado, com observância das regras contidas na IN MPDG n.º 5/2014, encontra-se no Anexo.

Tendo em vista que as **Atas de Registro de Preços terão vigência de 12 meses, em parte de 2019 e os primeiros meses de 2020**, em relação a contratação de 2018 (SEI 0008094-83.2018.6.17.8000), os **quantitativos do presente TR foram diminuídos**. Primeiramente porque a vigência das ARPs se encerrará nos primeiros meses de 2020, permitindo uma **utilização primordialmente ordinária e não de eleição**. De outro lado, houve mudanças nas demandas, assim como cortes orçamentários e, conseqüentemente, fomos obrigados a fazer os ajustes ficando o valor total abaixo do valor do exercício anterior (0623334).

Fontes de recursos AOSA EVENTOS:

ND 3390.39.22 OST - Pessoa Jurídica / Exposições, Congressos e Conferências

ND 3390.39.59 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica/ Serviços de áudio, vídeo e foto

ASCAI Planejamento orçamentário manutenção 2020 (0803513)

Em anexo, tabela com os preços máximos unitário, total e por lote

17. Modalidade de Empenho

X	ORDINÁRIO	ESTIMATIVO	GLOBAL
---	------------------	-------------------	---------------

Para o caso de despesas que envolvam mais de uma modalidade de empenho, detalhar os valores. Exemplos: Contratos que abrangem vários tipos de despesas; contrato de locação de mão-de-obra, que abrange serviços ordinários (empenho global), diárias e serviços extraordinários (empenho estimativo).

Definições:

- **Empenho Ordinário:** empenho de valor fixo, cujo pagamento ocorra de uma só vez, ex: pagamento de curso, pedido de ata;
- **Empenho Estimativo:** empenho cujo montante não se possa determinar previamente, ex: diárias, passagens, energia, água;
- **Empenho Global:** empenho utilizado para despesa de valor determinado, sujeito a parcelamento, ex: contratos de locação de imóvel.

18. Código SIASG/CATSER – Descrição do Item

Os serviços solicitados estão cadastrados no SIASG/CATSER como segue:

Itens 1, 2, 3, 4 e 5

0369-7 – FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES/LANCHES/SALGADOS/DOCES

Itens 6, 7, 8 e 9

1702-7 – CONFECÇÃO DE ARRANJOS ORNAMENTAIS – PLANTA/VASO

Item 10

0872-9 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA / RECEPÇÃO

Itens 11 e 12

0605-0 – SERVIÇO FOTOGRÁFICO

Itens 13, 14 e 15

377-8 – AUDIOVISUAL

1374-9 – GRAVAÇÃO – DEGRAVAÇÃO – IMAGEM/SOM/DADOS

Item 16

1295-5 – LOCUÇÃO DE TEXTO / MESTRE DE CERIMÔNIAS / LOCUTOR / APRESENTADOR

Itens 17

0437-5 – ORGANIZAÇÃO DE CONGRESSO, SIMPÓSIO, CONFERÊNCIA E EXPOSIÇÃO.

Itens 18, 19 e 20

1309-9 – LOCAÇÃO / MONTAGEM / DESMONTAGEM DE STANDS E PROJETOS EM FEIRAS E EXPOSIÇÕES

Itens 21 e 22

2272-1 – LOCAÇÃO SALA/AUDITÓRIO

Item 23, 24, 25, 26, 27 e 28

12556 – Locação de equipamento audiovisual / som / vídeo / imagem

Item 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 e 37

20460 – Locacao de mesa / cadeira /mobiliario decoracao interior

19. Critérios de Sustentabilidade

No caso da presente contratação, recomendamos a inserção dos critérios de sustentabilidade:

Critérios sociais:

1 Visando à efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais que contribuam para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, e em atendimento ao disposto no art. 3º da Lei nº 8.666/93, bem como no Acórdão nº 1056/2017 – Plenário do TCU; na Resolução nº 201/2015 do CNJ e na Resolução nº 23.474/2016 do TSE, será(ão) exigido(s) como critério(s) de sustentabilidade ambiental o que se segue:

1.1 - Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH n.º 4, de 11/5/2016.

1.2 - Não ter sido condenada, a licitante vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n.ºs 29 e 105.

Critérios ambientais e regionais:

Serviços que privilegiam a produção local, incentivando o desenvolvimento local e contribuindo para a redução dos custos de transporte: uso de combustíveis fósseis e emissão de gases de efeito estufa.

20. Gestão e Fiscalização Contratual

Gestora Titular da ATA de Registro de Preços:

Kátia Galindo Malaquias Romijn CPF 376.022.412-15

Tel: 3194-9373 Email: ascai@tre-pe.jus.br

Gestora Substituta da ATA de Registro de Preços:

Manuela Milena Mendonça Guimarães da Cruz CPF 043.291.084-02

Tel: 3194-9374 Email: ascai@tre-pe.jus.br

Fiscal Titular:

Adriana Oliveira bezerra de Menezes CPF 054.828.154-80

Tel: 3194-9372 Email: ascai@tre-pe.jus.br

Fiscal Substituta:

Rosalva Guedes da Silveira CPF 052.242.414-72

Tel: 3194-9372 Email: ascai@tre-pe.jus.br

21. ANEXOS**ANEXO I – PESQUISA DE MERCADO**

Tabela de preços e fornecedores 0888135 (média e mediana) com comparativo de preços e fontes de pesquisa

Planilha de preços máximos admitidos 0888138

Metodologia para obtenção dos valores 0888150

OUTROS ANEXOS

Fontes de pesquisa - ANEXOS:

1. ARP PE 05.2019 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 4ª Região
2. PE -38.2018 - TRE PE
3. ARP 08.2018 GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
4. ARP PE 12.2018 JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU SEÇÃO JUDICIARIA DE ALAGOAS
5. ARP 08.2018 TRT 4
6. ARP 03.2019 MINISTÉRIO DA DEFESA
7. ARP 51.2018 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
8. DL 10.2019 INST FED MATO GROSSO
9. ARP DL 3.2019 FLORES METRO LINEAR RIO POMBA
10. ARP 11.2019 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE RONDÔNIA
11. ARP 149.2018 Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
12. ARP 03.2018- MINISTÉRIO DA DEFESA
13. ARP 02.2018 MINISTÉRIO DA DEFESA

14. ARP 17.2018 MINISTÉRIO DA DEFESA
15. PE- 080 2018 - SENADO
16. ARP 573.2018 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
17. ARP 11.2018 CONSELHO DE ARQUITETURA DE SP
18. ARP 30.2018 TRE DO PARÁ
19. ARP 20.2018 MINISTÉRIO DA AGRICULTURA P. E A.
20. PE - 20.2018 – STM
21. ARP 02.2018 MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
22. ARP 66.2018 - TRT 2
23. ARP 06.2019 – STM
24. ARP 106.2018 - TRE DO PARÁ
25. ARP 94.2018 TRE do Pará
26. PE 44.2018 - JUSTIÇA FEDERAL PR
27. ARP 15.2016- CONS. REG. DE ENG. E AGRO.DO PARÁ
28. ARP 4.2016 TRE PE
29. PE 014-18 -TRT 7
28. ARP 4.2016 TRE PE
29. PE 014-18 -TRT 7
30. ARP 03.2019- SUDENE
31. ARP 25.2018 - TRT 6
32. ARP 03.2017 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
33. ARP 03.2018-MINISTÉRIO DA CULTURA
34. ARP 27.2018 - MINISTÉRIO DA DEFESA
35. ARP 04.2019 TJ DE RONDÔNIA
36. ARP 30.2018 MINISTÉRIO DA DEFESA
37. ARP 09.2018 MINISTÉRIO DA DEFESA
38. ARP 08.2019 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
39. ARP 16.2018 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
40. ARP 30.2018 MINISTÉRIO DA DEFESA
41. ARP 23.2018 MINISTÉRIO DA DEFESA
42. ARP 37.2018 Senado Federal
43. ARP -04.2019 MINISTÉRIO DA DEFESA
44. ARP 53.2018 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
45. ARP 02.2019 MINISTÉRIO DA DEFESA
46. ARP 83.2019 GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
47. ARP 74.2018 TST

Recife, 30 de abril de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **MANUELA MILENA MENDONÇA GUIMARÃES DA CRUZ, Técnico(a) Judiciário(a)**, em 30/04/2019, às 14:53, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **KÁTIA GALINDO MALAQUIAS ROMIJN, Assessor(a) Chefe**, em 30/04/2019, às 14:54, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0887325** e o código CRC **2C935EC7**.

0033035-97.2018.6.17.8000

0887325v53