



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO

EDITAL DO PREGÃO N.º 37/2023 – ELETRÔNICO

REGISTRO DE PREÇOS

(PROCESSO SEI 0028908-77.2022.6.17.8000)

A União, por intermédio do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco, comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, do tipo **MENOR PREÇO**, consoante as especificações deste Edital.

A licitação será regida pelas Leis nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, pela Lei Complementar nº 123/2006, pelos Decretos nº 3.555/2000, 7.892/2013, 8.538/2015 e 10.024/2019.

DA SESSÃO PÚBLICA

Data: 18/09/2023

Hora: 09h00 - horário de Brasília/DF

Endereço eletrônico: www.gov.br/compras

Telefones: (81) 3194.9283 / (81) 3194.9285

Local: Av. Governador Agamenon Magalhães, n.º 1.160, 4.º andar, sala do(a) Pregoeiro(a), Graças, Recife/PE, CEP 52.010-904

CÓDIGO UASG - 70010

1 - DO OBJETO

1.1 - Constitui o objeto da presente licitação a contratação de serviços de apoio a eventos necessários à realização de solenidades, treinamentos e reuniões de trabalho realizadas pelo TRE-PE, para os exercícios de 2023/2024, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência (ANEXO I).

1.2 - O registro de preços será formalizado por intermédio de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, na forma e nas condições previstas neste Edital, com prazo de vigência de 12 (doze) meses, conforme item 1.1 da minuta da Ata de Registro de Preços (ANEXO II).

1.3 – Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no CATMAT/CATSER e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DE CREDENCIAMENTO

2.1 - Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que estiverem previamente credenciadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no sistema eletrônico disponível, por meio do sítio www.gov.br/compras.

2.1.1 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

2.1.2 - Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas na Secretaria de Gestão do Ministério da Economia - SEGES, onde também deverão informar-se a respeito de seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para a correta utilização do sistema.

2.1.3 - O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao TRE/PE responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.2 - As microempresas e as empresas de pequeno porte, que desejarem participar do certame com os benefícios da LC n.º 123/2006, deverão manifestar sua intenção em campo próprio do sistema eletrônico.

2.3 - Não será admitida a participação de empresas:

2.3.1 - que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, ou concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto no item 5.8.1.1 deste Edital;

2.3.2 - que estejam com o direito de licitar e contratar com o TRE/PE suspenso, durante o prazo da sanção aplicada;

2.3.3 - que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

2.3.4 - que estejam impedidas de licitar e contratar com a União, durante o prazo da sanção aplicada;

2.3.5 - reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.3.6 - estrangeiras não autorizadas a funcionar no País;

2.3.7 - cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto desta licitação;

2.3.8 - sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

3 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1 - As licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço,

até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

3.2 - O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

3.3 - As licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

3.4 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

3.5 - Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

3.6 - Até a abertura da sessão pública, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

3.7 - Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

3.8 - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante melhor classificada somente serão disponibilizados para avaliação do(a) pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

3.9 - As licitantes deverão declarar, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de suas propostas com as exigências do edital.

3.10 - O(A) pregoeiro(a) poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros, falhas ou omissões que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei n.º 9.784/1999.

4 - DA PROPOSTA

4.1 - A proposta, a ser encaminhada concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital e exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até as 09h00 do dia 18 de setembro de 2023 (horário de Brasília/DF), deverá conter:

4.1.1 - a especificação do objeto no campo "DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO", conforme disposto no Termo de Referência (ANEXO I) deste Edital;

4.1.2 - o PREÇO UNITÁRIO DO(S) ITEM(NS), ofertado em moeda corrente nacional, limitado a 2 (dois) dígitos após a vírgula, no qual se presume estarem inclusos todos os custos que incorram ou venham a incorrer sobre o objeto licitado, inclusive impostos, taxas, fretes, encargos sociais, fiscais e trabalhistas, seguros bem como quaisquer outros custos inerentes aos serviços, observando-se o preço máximo estabelecido no Termo de Referência (ANEXO I) deste Edital;

4.1.2.1 - o preço unitário do(s) lote(s) será a soma dos preços unitários de cada um dos itens integrantes do(s) lote(s).

4.2 - A proposta terá prazo de validade de 60 (sessenta) dias, contados a partir da abertura da sessão pública.

4.3 - Não serão permitidas ofertas parciais, em relação ao quantitativo total estimado fixado no item.

4.4 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão tidos como inclusos nos preços, e não serão considerados pleitos de acréscimos, a estes ou a qualquer título.

4.5 - Caso a documentação apresentada pela licitante seja insuficiente para a análise, o(a) pregoeiro(a), através de diligência, poderá solicitar as informações complementares para fins de comprovação de atendimento às especificações do Edital.

4.6 - O(A) pregoeiro(a) solicitará à licitante melhor classificada que, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5 - DA HABILITAÇÃO

5.1 - A habilitação das licitantes será julgada com base nos documentos encaminhados, concomitantemente à proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para a abertura da sessão pública.

5.2 - As licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado às demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes do referido sistema.

5.3 - O(A) pregoeiro(a) verificará eventual descumprimento das vedações elencadas no Capítulo “2 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DE CREDENCIAMENTO”, mediante consulta ao:

5.3.1 - SICAF;

5.3.2 - Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

5.3.3 - Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);

5.3.4 - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

5.3.5 - Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

5.3.6 - Para a consulta de licitantes pessoa jurídica, poderá haver a substituição das consultas dos itens 5.3.2, 5.3.4 e 5.3.5 pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

5.4 - As consultas previstas na Condição anterior realizar-se-ão em nome da sociedade empresária licitante e de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário.

5.4.1 - Caso a licitante pretenda executar o objeto desta licitação por intermédio de outro estabelecimento da empresa (matriz/filial) deverá apresentar, desde logo, o CNPJ desse estabelecimento para consulta “on-line” ao SICAF;

5.4.1.1 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

5.4.1.2 - Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a

centralização do recolhimento dessas contribuições.

5.4.2 - Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;

5.4.3 - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;

5.4.4 - O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação;

5.4.5 - Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

5.4.6 - No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

5.4.7 - Caso atendidas as condições de participação, a habilitação das licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e à habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

5.4.7.1 - O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018, mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

5.4.7.2 - É dever da licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

5.4.7.3 - O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

5.4.8 - Se o estabelecimento não for cadastrado ou se encontrar irregular perante o SICAF, a empresa licitante deverá apresentar, por meio de certidões negativas ou equivalentes, a documentação abaixo indicada:

5.4.8.1 - Para fins de habilitação jurídica, serão exigidos os seguintes documentos:

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

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

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

5.4.8.1.4 - Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de

funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

5.4.8.1.6 - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

5.4.8.1.7 - Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

5.4.8.1.8 - Os documentos apresentados relativos à habilitação jurídica deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.4.8.1.9 - Para fins de habilitação jurídica, o(a) Pregoeiro(a) verificará a compatibilidade entre o objeto do certame e as atividades previstas como "objeto social" no ato constitutivo das licitantes, conforme natureza da pessoa jurídica.

5.4.8.2 - Para fins de habilitação fiscal e trabalhista, serão exigidos os seguintes documentos:

5.4.8.2.1 - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

5.4.8.2.2 - prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

5.4.8.2.3 - prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

5.4.8.2.4 - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

5.4.8.2.4.1 - A licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, em cumprimento ao art. 27, inciso V, da Lei n.º 8.666/1993 (inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição Federal).

5.4.8.2.5 - prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.4.8.2.6 - prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

5.4.8.2.7 - caso a licitante seja considerada isenta dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

5.5 - Será admitida a comprovação de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista através da *Internet*, por meio de consulta *on-line* efetuada pelo(a) Pregoeiro(a) e/ou Equipe de Apoio.

5.6 - Para a comprovação da qualificação técnica, a(s) licitante(s) deverá(ão) apresentar:

5.6.1 – Para todos os itens e lotes:

5.6.1.1 – 1 (um) ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, baseado em contratação anterior, que comprove capacidade da empresa fornecer alimentação do tipo coffee break, conforme o objeto desta licitação, devendo conter a descrição do serviço e a manifestação quanto à regularidade da execução do objeto em relação ao cumprimento de datas, horários de entrega e quantidades especificadas no objeto, e que os serviços foram prestados de forma satisfatória, sem qualquer ressalva prejudicial e que comprovem:

5.6.1.1.1 – Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação do serviço objeto dessa licitação, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura do Pregão.

5.6.1.1.1.1 – Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.

5.6.1.1.1.2 – Ao TRE/PE será reservado o direito de efetuar diligências a fim de averiguar a veracidade do(s) atestado(s) apresentado(s).

5.6.2 – Para os Itens 01 a 05 (Lote 1 - Gêneros Alimentícios):

5.6.2.1 – Autorização para funcionamento expedido pela Agência de Vigilância Sanitária ou outro órgão/entidade fiscalizadora compatível à qual estiver vinculada, mediante apresentação da legislação pertinente.

5.6.2.1 – Para se resguardar de novos transtornos e prejuízos, devem-se solicitar atestado de capacidade técnica, em nome da licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, baseado em contratação anterior, que comprove capacidade da empresa fornecer alimentação do tipo coffee break, conforme o objeto desta licitação, devendo conter a descrição do serviço e a manifestação quanto à regularidade da execução do objeto em relação ao cumprimento de datas, horários de entrega e quantidades especificadas no objeto, e que os serviços foram prestados de forma satisfatória, sem qualquer ressalva prejudicial e que comprovem:

5.6.2.1.1 – A realização de, no mínimo, 07 (sete) eventos, dos quais, pelo menos 01 (um) para público superior a 100 (cem) pessoas.

5.7 - Os documentos citados, relativos à comprovação da qualificação técnica, serão analisados pela equipe técnica designada pelo setor demandante do TRE/PE.

5.8 - Para a comprovação da qualificação econômico-financeira, as licitantes devem apresentar:

5.8.1 - certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a

menos de 180 (cento e oitenta) dias contados da data da sua apresentação;

5.8.1.1 - No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, a licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar os demais requisitos de habilitação.

5.9 - Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

5.10 - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6 - DO PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

6.1 - Os pedidos de esclarecimento, referentes ao processo licitatório, deverão ser enviados ao Pregoeiro(a), até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para os endereços eletrônicos cpl@tre-pe.jus.br / cpltrepe@gmail.com, ou para o fax n.º (81) 3194-9283/3194-9285.

6.1.1 - As mensagens enviadas e recebidas através do correio eletrônico podem ter arquivos anexados exclusivamente com as seguintes extensões: “.doc”, “.zip”, “.arj”, “.xls”, “.rar”, “.txt”, “.mdb”, “.gz”, “.sql”.

6.1.2 – Caberá ao(à) pregoeiro(a), auxiliado pelos setores responsáveis, responder aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.

6.2 - Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, pelos endereços eletrônicos cpl@tre-pe.jus.br / cpltrepe@gmail.com.

6.3 - Caberá ao(à) pregoeiro(a), auxiliado pelos setores responsáveis, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

6.4 - Acolhida a impugnação, apenas será designada nova data para a realização do certame se houver mudança nas condições de formulação das propostas.

6.4.1 - As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

6.4.1.1 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.

6.4.1.2 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

6.5 - O(A) Pregoeiro(a), via sistema eletrônico, dará início à sessão pública, na data e horário previstos neste Edital, com a divulgação das propostas recebidas em conformidade com o Capítulo “DA PROPOSTA” e desclassificará as que não atendam às exigências deste Edital e seus Anexos, sejam omissas, apresentem irregularidades, ilegalidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

6.5.1 - A desclassificação será fundamentada e registrada no sistema, com

acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.6 - Classificadas as propostas, o(a) Pregoeiro(a) dará início à etapa competitiva, ocasião em que as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, e serão imediatamente informadas de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.6.1 - Durante a etapa dos lances, não será possível a identificação dos participantes, nem dos autores de menores lances.

6.6.2 - As licitantes deverão, durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, atentar para as informações e recomendações efetuadas pelo(a) Pregoeiro(a) através de *chat*. Não serão cabíveis alegações posteriores de desconhecimento das referidas comunicações.

6.7 - Os lances serão ofertados pelo VALOR UNITÁRIO DO(S) ITEM(NS), em moeda corrente nacional.

6.8 - As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, desde que observado o horário fixado para abertura da sessão e as regras de aceitação deles.

6.8.1 - O intervalo mínimo de diferença de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,5% (meio por cento).

6.9 - A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.10 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.10.1 - A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez minutos) e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

6.10.2 - A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.10.3 - Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

6.10.4 - Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) pregoeiro(a), assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

6.11 - Durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, as licitantes serão informadas, em tempo real, sobre o valor do menor lance registrado, que, para efeito desta licitação, será aquele que apresentar MENOR PREÇO, segundo o critério de julgamento disposto no Capítulo 8, vedada a identificação de seu detentor.

6.11.1 - Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

6.12 - No caso de desconexão do sistema eletrônico com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa de envio de lances, se o sistema permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados, quando do restabelecimento da conexão com o(a) Pregoeiro(a).

6.13 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do Pregão Eletrônico será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro horas) da comunicação expressa aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para a divulgação.

6.14 - Caso a licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.15 - Após a fase de lances, o sistema identificará e ordenará as licitantes pelo critério de MENOR PREÇO, disposto no Capítulo 8, entre as microempresas ou empresas de pequeno porte e as demais empresas.

6.15.1 - Para os fins deste Edital, configuram empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta não tenha sido oferecida por microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.15.2 - Ocorrendo empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar nova proposta inferior àquela classificada, a princípio, em primeiro lugar no certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, por item em situação de empate, sob pena de preclusão, controlados pelo sistema.

6.15.3 - Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte, na hipótese do subitem 6.15.2, não apresente nova proposta inferior à proposta mais bem classificada, será convocada outra licitante por ordem de classificação, observando-se o disposto no item 6.15 e seguintes, para exercício do mesmo direito.

6.16 - Na hipótese de não-contratação através das regras previstas nos subitens 6.15.1 a 6.15.3, será convocada a empresa que apresentou a proposta originalmente mais bem classificada.

6.16.1 - A ordem de apresentação pelas licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

6.16.1.1 - Havendo eventual empate entre propostas ou entre propostas e lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

a) produzidos no País;

b) produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

c) produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

d) produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

d.1) para fins de comprovação do critério de desempate constante da alínea acima, deve ser demonstrado o atendimento aos seguintes requisitos:

d.1.1) que a licitante emprega pessoa com deficiência ou reabilitado do INSS, mediante apresentação da carteira de trabalho respectiva, na qual conste de forma clara o vínculo empregatício com a empresa, ou outro documento hábil que comprove o vínculo empregatício;

d.1.2) que a licitante emprega pessoa(s) nessa condição no percentual mínimo de 2%, pelo menos, do total de trabalhadores da empresa, através da apresentação da

Relação de Empregados - RE emitida do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP), lista emitida pelo Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) da Secretaria do Trabalho, do Ministério da Economia, atualizados, ou outro documento apto a demonstrar o quantitativo total de empregados da licitante;

d.1.3) que o(s) empregado(s) em questão comprovadamente é(são) pessoa(s) com deficiência ou reabilitado do INSS, conforme laudo médico atestando a deficiência ou a reabilitação, ou, ainda, outro documento hábil a comprovar tal condição do trabalhador.

6.16.1.2 - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

6.17 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta. Em seguida, fará o julgamento.

6.17.1 - Não será admitido negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

6.18 - Quando, na aceitação da proposta, houver negociação de valor, o(a) Pregoeiro(a) deverá registrar o NOVO PREÇO, segundo o critério de julgamento disposto no Capítulo 8, no sistema.

6.19 - Após a análise e aceitação da proposta, inclusive quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação da licitante classificada em primeiro lugar.

6.19.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da licitante que detenha a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, a sessão pública do Pregão Eletrônico será suspensa, a fim de que sejam observadas as disposições contidas no item 6.25.

6.19.2 - No ato da suspensão da sessão pública do Pregão Eletrônico será informada a data e o horário do seu reinício, sem que haja qualquer outra comunicação.

6.20 - As empresas classificadas devem acompanhar todas as sessões, para o caso de virem a ser convocadas para as fases de aceitação de proposta e de habilitação, sob pena de desclassificação.

6.21 - Constatada a hipótese do item 6.16, e se a licitante classificada em primeiro lugar não atender às exigências editalícias, o(a) pregoeiro(a) convocará a licitante da proposta de segundo menor valor, segundo o critério do MENOR PREÇO disposto no Capítulo 8, e verificará sua habilitação conforme as disposições deste Edital, e assim sucessivamente, até que uma das licitantes atenda às condições fixadas neste instrumento convocatório, observada a regra relativa à remessa de documentos ao pregoeiro(a) disposta no capítulo da Habilitação.

6.22 - Na situação prevista no item anterior, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar, na forma do item 6.17.

6.23 - Será declarada vencedora a licitante que apresentar a proposta com o MENOR PREÇO, segundo o critério de julgamento disposto no Capítulo 8, e atender as exigências fixadas neste Edital, sendo-lhe adjudicado o objeto deste certame, pelo(a) pregoeiro(a).

6.23.1 - O(s) preço(s) máximo(s) admitido(s) para o objeto do presente certame é(são) o(s) constante(s) do Termo de Referência (ANEXO I) deste Edital.

6.24 - A licitante vencedora deverá encaminhar ao TRE/PE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contado do encerramento da sessão, documento contendo as informações dispostas no ANEXO III, para o e-mail assec@tre-pe.jus.br, para fins de formalização da Ata de Registro de Preços (ANEXO II).

6.25 - Caso exista alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da licitante microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.25.1 - A prorrogação do prazo estabelecido poderá ser concedida, a critério da Administração, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

6.25.2 - A não regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/1993, sendo facultado à Administração, na forma do item 6.21, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

6.26 - Da sessão pública será lavrada ata, assinada pelo(a) pregoeiro(a) e pela Equipe de Apoio.

7 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.1 - Todo o procedimento recursal será realizado exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico, em formulários próprios.

7.1.1 - A motivação da intenção de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e a pretensão da licitante.

7.1.2 - A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão pública, imediatamente após a declaração da vencedora.

7.1.3 - Manifestada a intenção de recorrer, será concedido à licitante prazo de 3 (três) dias, para apresentação de suas razões. As demais licitantes serão, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

7.1.4 - Será assegurada às licitantes vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses ou acesso ao inteiro teor das razões, contrarrazões e apreciação dos recursos, no endereço físico indicado no preâmbulo deste Edital.

7.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante, na sessão pública, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto pelo(a) Pregoeiro(a) à vencedora.

7.3 - O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) não terá efeito suspensivo.

7.4 - As razões e as contrarrazões serão dirigidas ao Presidente deste Tribunal, por intermédio do(a) pregoeiro(a), o qual, em 3 (três) dias, poderá rever sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, para apreciação e decisão, em igual prazo.

7.5 - Julgado procedente o recurso, serão considerados inválidos apenas os atos que não podem ser aproveitados.

7.6 - A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização fiscal de que trata o item 6.25.

8 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO, DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1 - O critério de julgamento desta licitação será o de MENOR PREÇO UNITÁRIO DO ITEM

(item 22) E/OU DO(S) LOTE(S) (LOTE 1 a LOTE 10).

8.1.1 - O objeto do Edital será adjudicado à licitante cuja proposta for declarada vencedora.

8.2 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Presidente deste Tribunal homologará a licitação. A licitante vencedora será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços (ANEXO II) no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data em que receber a convocação.

8.2.1 - A proposta da licitante declarada vencedora poderá ser desclassificada até o momento da assinatura da Ata de Registro de Preços, se houver a superveniência de fato impeditivo de sua habilitação. Neste caso, poderá ser procedida nova classificação, efetuando-se a convocação das licitantes remanescentes, em conformidade com o disposto no item 8.4.

8.3 - Conforme disposto no Decreto n.º 7.892/2013, as demais licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta vencedora para formação de cadastro de reserva. Para tanto, serão adotados os seguintes procedimentos:

8.3.1 - No momento da homologação da licitação, a autoridade competente convocará as licitantes interessadas em fazer parte do cadastro de reserva, informando data/hora fim para formação do cadastro.

8.3.2 - O sistema enviará um e-mail a todos os fornecedores com propostas não recusadas para que eles possam aderir ao Cadastro de Reserva.

8.3.3 - Caso seja de interesse, o fornecedor deverá clicar em "PARTICIPAR" para registrar sua intenção em participar do cadastro.

8.3.4 - O cadastro de reserva não prejudicará o resultado do certame em relação à licitante mais bem classificada.

8.4 - Se a licitante vencedora não apresentar situação regular no ato da assinatura da Ata de Registro de Preços, será convocada outra licitante para fazê-lo, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto nos itens 6.15 a 6.25.

8.5 - Se a licitante vencedora recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços (ANEXO II), injustificadamente, será aplicada a regra do item 8.4, sem prejuízo do disposto no Capítulo 10 deste Edital.

8.6 - Após o início da vigência da Ata de Registro de Preços, poderão ser adquiridos os bens/contratados os serviços dentro do prazo de sua validade, de acordo com o item 1.2.

8.7 - A contratação formalizar-se-á mediante a emissão da Nota de Empenho, observadas as condições previstas neste Edital e seus Anexos, na Ata de Registro de Preços (ANEXO II) e na proposta da licitante fornecedora.

8.8 - A licitante vencedora, se for optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples), deverá, quando da emissão da(s) nota(s) de empenho, apresentar ao TRE/PE, declaração - firmada por representante ou procurador da empresa, conforme o caso -, nos moldes do Anexo IV, da Instrução Normativa SRF n.º 1.234/2012 (arts. 4º e 6º), alterada pelas Instruções Normativas SRF n.º 1.540/2015 e nº 1.663/2016, ambas emitidas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

8.8.1 - A declaração supramencionada 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.

8.8.2 - Alternativamente à declaração tratada neste item, 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.

9 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, conforme disposto no item 1.2 deste Edital.

9.1.1 - A Ata de Registro de Preços não obriga o TRE/PE a adquirir o material objeto deste Edital ou a firmar contratações em quantidade superior ao mínimo a ser adquirido/contratado, conforme previsto no Termo de Referência (ANEXO I), podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objeto(s)/prestação dos serviços, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao licitante registrado a preferência de fornecimento/contratação, em igualdade de condições.

9.1.2 - Uma vez cumpridos os requisitos de publicidade, a Ata de Registro de Preços (ANEXO II) implicará o compromisso da beneficiária de fornecimento/contratação nas condições ali estabelecidas.

9.1.3 - As demais regras disciplinadoras da Ata de Registro de Preços, inclusive quanto a seu cancelamento, à revisão dos preços e ao pagamento, encontram-se no ANEXO II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

9.1.4 - A licitante vencedora será convocada para a assinatura da Ata de Registro de Preços (ANEXO II), no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data em que receber a comunicação.

9.1.4.1 - O prazo de que trata o subitem 9.1.4 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela vencedora e desde que haja motivo justificado, devidamente aceito pela Administração.

10 - DAS SANÇÕES

10.1 - A licitante ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no Sicaf, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 20% (vinte por cento) do valor anual estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- a) cometer fraude fiscal;
- b) apresentar documento falso;
- c) fizer declaração falsa;
- d) comportar-se de modo inidôneo;

d.1) reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos no Capítulo II-B do Título XI da Parte Especial do Código Penal.

- e) não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido;
- f) deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- g) não mantiver a proposta.

10.2 - Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado a apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções à licitante, em decorrência de conduta vedada neste Pregão, as comunicações à licitante poderão ser efetuadas através do endereço eletrônico (e-mail) indicado em sua proposta.

10.3 - A licitante deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico ("e-mail") indicado em sua proposta e confirmar o recebimento das mensagens provenientes do TRE/PE, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

11 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - Conforme CLÁUSULA "DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA" constante da minuta da Ata de Registro de Preços (ANEXO II).

12 - DO PAGAMENTO

12.1 - Conforme CLÁUSULA "DO PAGAMENTO" constante da minuta da Ata de Registro de Preços (ANEXO II).

13 - DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

13.1 - Visando à efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais que contribuam para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, e em atendimento ao disposto na Lei n.º 12.187/2009, (art. 5º, XIII; art. 6º, XII); no art. 3º da Lei n.º 8.666/1993, bem como no Acórdão n.º 1056/2017 – Plenário do TCU; na Resolução n.º 400/2021 do CNJ e na Resolução n.º 23.474/2016 do TSE, será(ão) exigido(s) como critério(s) de sustentabilidade o que se segue:

13.1.1 - priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, nos termos dos incisos II e IV do art. 4º do Decreto nº 7.746/2012;

13.1.2 - obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e normas ambientais vigentes;

13.1.3 - fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução de serviços e fiscalizar seu uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora n.º 6 do MTE;

13.1.4 - não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;

13.1.5 - 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 à 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 nºs 29 e 105;

13.1.6 - atender, no que concerne aos direitos da pessoa com deficiência, ao que estabelece as Leis nº 8.213/1991 e nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão);

13.1.7 – atender também aos seguintes critérios:

13.1.7.1 - atender às práticas de segurança sanitária vigentes com vistas à prevenção do contágio pelo novo Coronavírus e se comprometer a adotar todas as cautelas necessárias a evitar essa disseminação;

13.1.7.2 - que os materiais a serem adquiridos sejam preferencialmente acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

13.1.7.3 - que os materiais a serem adquiridos possuam divulgação de informações relativas às formas de evitar, reciclar e eliminar os resíduos sólidos associados a seus respectivos produtos.

13.2 – A licitante vencedora deverá apresentar, nos termos do capítulo relativo às obrigações da beneficiária da Ata (ANEXO II), declaração de atendimento aos requisitos de sustentabilidade previstos para a presente licitação.

14 - DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento. Os referidos prazos só se iniciam e se vencem em dia de expediente no TRE/PE. Serão considerados os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

14.2 - O/A Pregoeiro(a) poderá, em qualquer fase da sessão pública deste Pregão Eletrônico, suspender os trabalhos, ocasião em que efetuará o registro dessa suspensão.

14.3 - É facultada ao(à) Pregoeiro(a) ou ao Presidente do TRE/PE, em qualquer fase desta licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

14.4 - A licitante obriga-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo de sua habilitação.

14.5 - O Presidente deste Tribunal poderá revogar esta licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado.

14.6 - A anulação do procedimento deste Edital, por motivo de ilegalidade, induzirá à da contratação, o que não obrigará o TRE/PE a indenizar a licitante fornecedora, ressalvado o disposto no item **14.8**.

14.7 - A declaração de nulidade da contratação, originada por este Edital, opera retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os que porventura já tenha produzido.

14.8 - A nulidade não exonera o TRE/PE do dever de indenizar a licitante fornecedora pelo que esta houver executado, até a data em que ela for declarada e por outros danos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável o motivo da nulidade, sem prejuízo da apuração de responsabilidade de quem lhe deu causa.

14.9 – É vedada à adjudicatária a sub-rogação (subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial) da contratação.

14.10 - A contratação de empresa pertencente a parente de magistrado ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo TRE/PE, quando, no caso

concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório. (art. 2º, § 4º, da Resolução n.º 7 do CNJ, incluído pela Resolução n.º 229/2016).

14.11 - Consoante o prescrito no art. 2.º, VI, da Resolução n.º 07, de 18/10/2005, do Conselho Nacional de Justiça (incluído pela Resolução n.º 229/2016), fica vedada a contratação, independentemente da modalidade de licitação, de pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente à Contratante.

14.12 - A vedação constante do item anterior se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização. (art. 2º, § 3º, da Resolução n.º 7 do CNJ, incluído pela Resolução n.º 229/2016).

14.13 - Informações complementares sobre a presente licitação poderão ser obtidas pelos telefones e FAX (81) 3194-9283 e 3194-9285, de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 14h00, ou pelos e-mails cpl@tre-pe.jus.br e cpltrepe@gmail.com.

14.14 - O Foro da Justiça Federal desta Capital é o competente para dirimir eventuais litígios decorrentes da contratação.

14.15 - Aplica-se à execução do objeto deste Registro de Preços e, em especial aos casos omissos, a Lei n.º 8.666/1993 e alterações, bem como, no que couber, a legislação aplicável ao caso concreto.

14.16 – Integra(m) este Edital, para todos os fins e efeitos, o(s) seguinte(s) anexo(s):

- ANEXO I - Termo de Referência**
- ANEXO II - Minuta da Ata de Registro de Preços**
- ANEXO III - Cadastro para assinatura de Ata/Contrato**

Recife, 1º de setembro de 2023.

Aurora Capela Gomes
Assessoria de Editais e Contratos
Assessora Chefe



Poder Judiciário Federal
Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco

ANEXO I

EDITAL DO PREGÃO N.º 37/2023 – ELETRÔNICO

REGISTRO DE PREÇOS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Descrição do objeto – características, especificações e quantitativos:

1.1 - Contratação de serviços de apoio a eventos necessários à realização de solenidades, treinamentos e reuniões de trabalho realizadas pelo TRE-PE, para os exercícios de 2023/2024.

LOTE 1 – GÊNEROS ALIMENTÍCIOS					
Item	Objeto	Pedido Mínimo (Unid)	Pedido Máximo (Unid)	Valor Unitário	Valor Máximo
Item 1	Tipo 1 (pequeno porte) - Serviço de fornecimento de Coffee break (alimento e bebida não alcoólica, por pessoa) – CATSER: 3697	10	1000	R\$ 38,50	R\$ 38.500,00
Item 2	Tipo 2 (médio porte) - Serviço de fornecimento de Coffee break (alimento e bebida não alcoólica, por pessoa) – CATSER: 3697	25	2500	R\$ 36,50	R\$ 91.250,00
Item 3	Tipo 3 (grande porte) - Serviço de fornecimento de Coffee break (alimento e bebida não alcoólica, por pessoa) – CATSER: 3697	100	400	R\$ 45,90	R\$ 18.360,00
Item 4	Serviço de fornecimento de coquetel volante líquido (coquetel volante de bebida não alcoólica, por pessoa) – CATSER: 3697	50	200	R\$ 24,91	R\$ 4.982,00
Item 5	Contratação de serviços de apoio para eventos com confecção e fornecimento de bolo confeitado, com locação de pratos de louça e garfos de inox próprios para bolos – CATSER: 3697	1	2	R\$ 2.196,20	R\$ 4.392,40
Valor máximo estimado para o Lote 1					R\$157.484,40
LOTE 2 – ARRANJOS DE FLORES					

Item	Objeto	Pedido Mínimo (Unid)	Pedido Máximo (Unid)	Valor Unitário	Valor Máximo
Item 6	Arranjo de flores médio para hall de entrada – CATSER: 17027 / 5355	1	30	R\$ 567,33	R\$17.019,90
Item 7	Arranjo de flores grande para mesa de honra – CATSER: 17027 / 5355	1	40	R\$ 703,33	R\$28.133,20
Item 8	Arranjo de flores grande por metro linear para mesa de honra de grande espaço – CATSER: 17027 / 5355	1	15	R\$ 341,70	R\$5.125,50
Item 9	Serviço de fornecimento e confecção de coroa de flores naturais para evento fúnebre – CATSER: 17027 / 535	1	5	R\$ 499,50	R\$2.497,50
Item 10	Buquê de flores do campo e rosas – CATSER: 17027 / 5355	1	20	R\$ 240,00	R\$4.800,00
Item 11	Arranjo de flores ou folhagem em vaso pequeno – CATSER: 17027 / 5355	1	20	R\$ 107,99	R\$2.159,80
Valor máximo estimado para o Lote 2					R\$59.735,90
LOTE 3 – LOCAÇÃO DE GRID BACKDROP					
Item	Objeto	Pedido Mínimo (Unid)	Pedido Máximo (Unid)	Valor Unitário	Valor Máximo
Item 12	Locação e instalação de estrutura de GRID com suporte para backdrop e iluminação para evento de pequeno porte – CATSER: 13099	1	10	R\$ 779,66	R\$ 7.796,60
Item 13	Locação e instalação de estrutura de GRID com suporte para backdrop e iluminação para evento de médio porte – CATSER: 13099	1	20	R\$ 949,75	R\$ 18.995,00
Item 14	Locação e instalação de estrutura de GRID com suporte para backdrop e iluminação para evento de grande porte – CATSER: 13099	1	5	R\$ 2.423,75	R\$ 12.118,75
Valor máximo estimado para o Lote 3					R\$38.910,35
LOTE 4 – LOCAÇÃO DE MOBÍLIA					
Item	Objeto	Pedido Mínimo (Unid)	Pedido Máximo (Unid)	Valor Unitário	Valor Máximo
Item 15	Serviço de locação e arrumação de poltrona de 1 lugar – CATSER: 20460	1	10	R\$ 264,25	R\$ 2.642,50
Item 16	Serviço de locação e arrumação sofá de 2 lugares – CATSER: 20460	1	6	R\$ 311,41	R\$ 1.868,46
Item 17	Serviço de locação e arrumação sofá de 3 lugares – CATSER: 20460	1	6	R\$ 336,59	R\$ 2.019,54
Item 18	Locação de tapete para eventos – CATSER: 20460	1 (m²)	100 (m²)	R\$ 30,00	R\$ 3.000,00
Valor máximo estimado para o Lote 4					R\$9.530,50
LOTE 5 - LOCAÇÃO DE TOLDO					
Item	Objeto	Pedido Mínimo (Unid)	Pedido Máximo (Unid)	Valor Unitário	Valor Máximo
Item 19	Locação de toldo - Tamanho Pequeno (6x4) – CATSER: 21164	1	5	R\$ 706,15	R\$ 3.530,75

Item 20	Locação de toldo - Tamanho Médio (10x5) – CATSER: 21164	1	5	R\$ 1.089,17	R\$ 5.445,85
Item 21	Locação de toldo - Tamanho Grande (10x10) – CATSER: 21164	1	5	R\$ 1.482,90	R\$ 7.414,50
Valor máximo estimado para o Lote 5					R\$16.391,10
ITEM 22 - MESTRE DE CERIMÔNIA					
Item	Objeto	Pedido Mínimo (Unid)	Pedido Máximo (Unid)	Valor Unitário	Valor Máximo
Item 22	Serviço de Mestre de Cerimônia para evento – CATSER: 12955	1	40	R\$ 1.241,33	R\$ 49.653,20
Valor máximo estimado para o item 22					R\$49.653,20
LOTE 6 - RECEPCIONISTA E GARÇOM/GARÇONETE					
Item	Objeto	Pedido Mínimo (Unid)	Pedido Máximo (Unid)	Valor Unitário	Valor Máximo
Item 23	Serviço de Recepcionista para evento – CATSER: 8729	1	50	R\$ 240,79	R\$ 12.039,50
Item 24	Serviço de garçom/garçonete para evento – CATSER: 5363	1	20	R\$ 232,84	R\$ 4.656,80
Valor máximo estimado para o Lote 6					R\$16.696,30
LOTE 7- CREDENCIAMENTO					
Item	Objeto	Pedido Mínimo (Unid)	Pedido Máximo (Unid)	Valor Unitário	Valor Máximo
Item 25	Serviço de credenciamento automatizado para eventos para 150 (cento e cinquenta) pessoas – CATSER: 14591/4375	1	2	R\$ 2.358,33	R\$ 4.716,66
Item 26	Serviço de credenciamento automatizado para eventos para 300 (trezentas) pessoas – CATSER: 14591/4375	1	1	R\$ 3.875,67	R\$ 3.875,67
Valor máximo estimado para o Lote 7					R\$8.592,33
LOTE 8 - AUDITÓRIO					
Item	Objeto	Pedido Mínimo (Unid)	Pedido Máximo (Unid)	Valor Unitário	Valor Máximo
Item 27	Auditório para 50 (cinquenta) pessoas – CATSER: 22721	1	3	R\$ 1.800,00	R\$ 5.400,00
Item 28	Auditório para 150 (cento e cinquenta) pessoas – CATSER: 22721	1	3	R\$ 2.250,00	R\$ 6.750,00
Item 29	Auditório para 300 (trezentas) pessoas – CATSER: 22721	1	3	R\$ 3.737,25	R\$ 11.211,75
Valor máximo estimado para o Lote 8					R\$23.361,75
LOTE 9 - PROJETO DE MULTIMÍDIA E TELÃO TRANSLÚCIDO					
Item	Objeto	Pedido Mínimo (Unid)	Pedido Máximo (Unid)	Valor Unitário	Valor Máximo
Item 30	Serviço de locação, instalação e operação de	1	1	R\$ 883,50	R\$ 883,50

	projektor de multimídia e telão translúcido para evento de pequeno porte – CATSER: 12556				
Item 31	Serviço de locação, instalação e operação de projetor de multimídia e telão translúcido para evento de médio porte – CATSER: 12556	1	1	R\$ 2.207,00	R\$ 2.207,00
Item 32	Serviço de locação, instalação e operação de projetor de multimídia e telão translúcido para evento de grande porte – CATSER: 12556	1	1	R\$ 3.474,25	R\$ 3.474,25
Valor máximo estimado para o Lote 9					R\$6.564,75
LOTE 10 - TRANSMISSÃO EM TELÃO DE LED / LINK DO YOUTUBE					
Item	Objeto	Pedido Mínimo (Unid)	Pedido Máximo (Unid)	Valor Unitário	Valor Máximo
Item 33	Transmissão em Telão de LED indoor para evento de pequeno porte – CATSER: 12556	1	2	R\$ 1.450,00	R\$ 2.900,00
Item 34	Transmissão em Telão de LED indoor para evento de médio porte – CATSER: 12556	1	2	R\$ 3.087,67	R\$ 6.175,34
Item 35	Transmissão em Telão de LED indoor para evento de grande porte – CATSER: 12556	1	2	R\$ 5.437,50	R\$ 10.875,00
Item 36	Transmissão em link do YOUTUBE – CATSER: 12556	1	2	R\$ 5.000,00	R\$ 10.000,00
Valor máximo estimado para o Lote 10					R\$29.950,34
VALOR MÁXIMO ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO					R\$416.870,92

1.2 - Será exigida da empresa fornecedora a apresentação de Nota Fiscal Eletrônica para o fornecimento do material, se for o caso, visando atender à Cláusula Segunda, inciso I do Protocolo ICMS 42, de 03/07/2009, alterado pelo Protocolo ICMS 85, de 09/07/2010.

2. Descrição dos serviços

2.1. Lote 1

LOTE 1 - GÊNEROS ALIMENTÍCIOS				
Item	Serviços/Quantidade de pessoas	unid	Pedido Mínimo	Pedido Máximo
1	Tipo 1 (pequeno porte) - Serviço de fornecimento de <i>Coffee break</i> (alimento e bebida não alcoólica, por pessoa)	1	10	1000
2	Tipo 2 (médio porte) - Serviço de fornecimento de <i>Coffee break</i>	1	25	2500

	(alimento e bebida não alcoólica, por pessoa)			
3	Tipo 3 (grande porte) - Serviço de fornecimento de Coffee break (alimento e bebida não alcoólica, por pessoa)	1	100	400
4	Serviço de fornecimento de coquetel volante líquido (coquetel volante de bebida não alcoólica, por pessoa)	1	50	200
5	Contratação de serviços de apoio para eventos com confecção e fornecimento de bolo confeitado, com locação de pratos de louça e garfos de inox próprios para bolos	1	1	2

Itens 1 a 4

Serviços de fornecimento de *Coffee break* (alimento e bebida não alcoólica) - Tipos 1, 2 e 3

Serviço de fornecimento de coquetel volante líquido (coquetel volante de bebida não alcoólica)

2.1.1. Especificações gerais (itens 1 a 4):

2.1.1.1. Quantidade:

Itens 1 a 3: Prestação de 01 (um) serviço diário de alimentação (*coffee break*), incluindo bebidas não alcoólicas.

Item 4: Prestação de 01 (um) serviço diário de coquetel volante de bebida não alcoólica.

Com o objetivo de adequação dos serviços, a cada evento, poderão ser exigidas degustações para aprovação dos cardápios, em data e local a serem estabelecidos pela Fiscalização, com ônus para a Contratada.

2.1.1.2. Local:

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

Polos da Justiça Eleitoral: 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.

2.1.2. Descrição específica (itens 1 a 4):

2.1.2.1. Item 1 - Tipo 1 (pequeno porte) - Serviço de fornecimento de *Coffee break* (alimento e bebida não alcoólica, por pessoa)

a) Alimentos: total de 6 (seis) unidades por participante, conforme descrição abaixo.

- Salgados: 04 (quatro) unidades diversas por participante.

Variedade: pelo menos 04 (quatro) tipos de salgados, dentre as seguintes opções, cuja escolha é do CONTRATANTE, de acordo com o tipo de evento, e será informado na ordem de serviço.

- Esfirra de carne ou ricota;
- Folheado de queijo ou calabresa 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 berinjela 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 geleia de damasco.

- Bolos: 01 (uma) fatia por participante.

Variedade: 02 (dois) tipos de bolo, dentre as seguintes opções, cuja escolha é do CONTRATANTE, de acordo com o tipo de evento, e será informado na ordem de serviço.

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

- Salada de Frutas sem açúcar ou adoçante: 01 (uma) unidade por participante.

- 01 (uma) porção individual em pote com tampa de, no mínimo, 150 ml por participante, com pedaços pequenos (cerca de 1cm), que se identifique cada fruta. Com 06 (seis) tipos de frutas em perfeita condição de amadurecimento para consumo imediato e perfeita aparência visual.
- Frutas: mamão, banana, abacaxi, uva sem semente e melão, sendo a salada hidratada com suco de laranja.

b) Bebidas:

- Café: uma média de 150 ml por participante;
- Leite integral: uma média de 50 ml para cada 2 participantes;
- Achocolatado em embalagem longa vida (1L) - 300ml por pessoa;
- Iogurte desnatado com ou sem frutas: servido em embalagens de aproximadamente 170g (uma unidade por pessoa);

- 02 (dois) tipos de suco (feito com água mineral com selo INMETRO) de frutas frescas ou polpa dentre acerola, graviola, cajá, goiaba ou uva: uma média de 300 ml por participante;
- Água mineral (com selo INMETRO): uma média de 500ml 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 INMETRO): uma média de 500 ml por participante.
- O suco deve ser servido gelado. 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 l.
- Disponibilização de água mineral sem gás em garrações de 20 l 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. Também poderão ser disponibilizadas águas em copos ou garrafas de 200ml.
- 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.

c) Apresentação visual/utensílios:

- Na região metropolitana, a contratada disponibilizará taças baixas transparentes, pires e xícaras brancas para servir todos os participantes. Nos Polos 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 garfinhos 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, rasgões 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.

2.1.2.2. Item 2 - Tipo 2 (médio porte) - Serviço de fornecimento de Coffee break (alimento e bebida não alcoólica, por pessoa)

a) Alimentos: total de 10 (dez) unidades por participante, conforme descrição abaixo.

- Salgados: 07 (sete) unidades diversas por participante.

Variedade: pelo menos 08 (oito) tipos de salgados, dentre as seguintes opções, cuja escolha é do CONTRATANTE, de acordo com o tipo de evento, e será informado na ordem de serviço.

- Esfirra de carne ou ricota;
- Folheado de queijo ou calabresa ou lombo com abacaxi;
- Coxinha de galinha;
- 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 berinjela 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, ovo de codorna e tomate cereja (molho de mostarda e mel ou *cesar salad* separado). Porção individual em pote com tampa de, no mínimo, 250 ml.
- Mini salada italiana: macarrão penne integral sem glúten, tomate seco, ricota, frango em tiras e alface tradicional, alface americana (molho de mostarda e mel ou *cesar salad* separado). Porção individual em pote com tampa de, no mínimo, 250 ml.
- Mini salada de grão de bico: grão de bico, tomate seco, passas, atum desfiado e alface tradicional, alface americana (molho de mostarda e mel ou *cesar salad* separado). Porção individual em pote com tampa de, no mínimo, 250 ml.

- Bolos: 02 (duas) fatias por participante.

Variedade: 03 (três) tipos de bolos, dentre as seguintes opções, cuja escolha é do CONTRATANTE, de acordo com o tipo de evento, e será informado na ordem de serviço.

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

- Salada de Frutas sem açúcar ou adoçante: 01 (uma) unidade por participante.

- 01 (uma) porção individual em pote com tampa de, no mínimo, 150 ml por participante, com pedaços pequenos (cerca de 1cm), que se identifique

cada fruta. Com 06 (seis) tipos de frutas em perfeita condição de amadurecimento para consumo imediato e perfeita aparência visual.

- Frutas: mamão, banana, abacaxi, uva sem semente e melão, sendo a salada hidratada com suco de laranja.

b) Bebidas:

- Café: uma média de 150 ml por participante;
 - Leite integral: uma média de 50 ml para cada 2 participantes;
 - 03 (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 300 ml por participante;
 - Água mineral (com selo INMETRO): uma média de 0,5 l 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 l.
- Disponibilização de água mineral sem gás em garrações de 20 l 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. Também poderão ser disponibilizadas águas em copos ou garrafas de 200ml.
- 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.

c) Apresentação visual/utensílios:

- Na região metropolitana, a contratada disponibilizará taças baixas transparentes, pires e xícaras brancas para servir todos os participantes. Nos polos 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 garfinhos 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.

2.1.2.3. Item 3 - Tipo 3 (grande porte) - Serviço de fornecimento de *Coffee break* (alimento e bebida não alcoólica, por pessoa)

a) Alimentos: total de 16 (dezesesseis) unidades por participante, conforme descrição abaixo.

- Salgados finos: 07 (sete) unidades diversas por participante.

Variedade: pelo menos 08 (oito) tipos de salgados, dentre as seguintes opções, cuja escolha é do CONTRATANTE, de acordo com o tipo de evento, e será informado na ordem de serviço.

- Pão delícia com recheio de queijo do reino
- Risoles de camarão
- Bolinho de queijo;
- Quiches (queijo, lorraine, tomate seco, alho poró, ricota e peru);
- Folhados(frango, presunto e queijo);
- Pasteis de forno (queijo e carne);
- Empadas (camarão, queijo e palmito);
- Croissants (queijo, queijo e presunto);
- Coxinha de galinha;
- Bolinho de bacalhau;
- Croissant de presunto e queijo;
- Enroladinho de presunto e queijo;
- Folhado de calabresa;
- Dadinho de tapioca com camarão;
- Trouxinha de bacon e queijo;
- Barquinhas de frutos do mar;
- Canapés variados;
- Camarão empanado;
- Torradas integrais com creme de ricota ou patê de atum ou patê de tomate seco ou queijo cottage ou creme de ricota com gergelim ou frango com queijo branco e cenoura ralada;
- Mini sanduíches naturais, com pão integral com recheios de: creme de ricota com gergelim ou frango com queijo branco e cenoura ralada e atum;
- Mini salada de folhas: alface tradicional, alface americana, rúcula, ovo de codorna e tomate cereja (molho de mostarda e mel ou *cesar salad* separado). Porção individual em pote com tampa de, no mínimo, 250 ml.
- Mini salada italiana: macarrão penne integral sem glúten, tomate seco, ricota, frango em tiras e alface tradicional, alface americana (molho de mostarda e mel ou *cesar salad* separado). Porção individual em pote com tampa de, no mínimo, 250 ml.
- Mini salada de grão de bico: grão de bico, tomate seco, passas, atum desfiado e alface tradicional, alface americana (molho de mostarda e mel ou *cesar salad* separado). Porção individual em pote com tampa de, no mínimo, 250 ml.

- Doces variados finos e/ou folhados e/ou recheados: 05 (cinco) unidades por participante.

Variedade: 03 (três) tipos de doces, dentre as seguintes opções, cuja escolha é do CONTRATANTE, de acordo com o tipo de evento, e será informado na ordem de serviço.

- Pastel de nata;
- Queijadinha;
- Folhado de goiaba;
- Croissant de chocolate;
- Trufa de chocolate;
- Trufa de amêndoas;
- Pastel lolita;
- Tortinha de limão;
- Tortinha três sabores, uvinha, damasco recheado com ricota;
- Beijinho (de coco e de abacaxi);
- Brigadeiro (chocolate, branco, com crocante, com queijo e com morangos);
- Bem casado;
- Quindim;
- Pastel Romeu e Julieta;
- Pastel de festa com açúcar.

- Bolos: 02 (duas) fatias por participante.

Variedade: 03 (três) tipos de bolos, dentre as seguintes opções, cuja escolha é do CONTRATANTE, de acordo com o tipo de evento, e será informado na ordem de serviço.

- Laranja com ou sem cobertura;
- Milho;
- Mandioca;
- Macaxeira;
- Tapioca;
- Souza Leão;
- Fubá;
- Inglês;
- Rolo com goiabada;
- Banana com ou sem cobertura;
- De frutas com ou sem cobertura;
- Bolo de chocolate com ou sem cobertura;
- Cenoura com ou sem cobertura;
- Chocolate;
- Bolo sem adição de açúcar sabor laranja;
- Bolo sem adição de açúcar sabor chocolate;
- Torta alemã;
- Torta de abacaxi;
- Torta de chocolate;
- Torta de doce de leite;
- Torta de maracujá;
- Cheesecake de goiaba;
- Cheesecake de frutas vermelhas.

- Salada de Frutas sem açúcar ou adoçante: 01 (uma) unidade por participante
 - 01 (uma) porção individual em pote com tampa de, no mínimo, 150 ml por participante, com pedaços pequenos (cerca de 1cm), que se identifique cada fruta. Com 06 (seis) tipos de frutas em perfeita condição de amadurecimento para consumo imediato e perfeita aparência visual.
 - Frutas: mamão, banana, abacaxi, uva sem semente e melão, sendo a salada hidratada com suco de laranja.

- Petit four variados: 100g por participantes

- Petit four variados
- Sequilhos variados;
- Bolo de goma;
- Mix de oleaginosas: castanhas, nozes, amêndoas com ou sem frutas secas (uva passa ou damasco)

- Queijos e frios

- Mussarela;
- Prato;
- Reino;
- Coalho;
- Minas;
- Presunto de peru;
- Salaminho.

- Empratados: 01 (uma) unidade por participante

Variedade: 02 (dois) tipos de empratados, dentre as seguintes opções, cuja escolha é do CONTRATANTE, de acordo com o tipo de evento, e será informado na ordem de serviço.

- Carne seca com abóbora/mandioca;
- Filé mignon;
- Risoto de tomate seco;
- Risoto de alho-poró.
- Bacalhau.

b) Bebidas:

- Café: uma média de 150 ml por participante;
- Leite integral: uma média de 50 ml para cada 2 participantes;
- Chás variados em sachês (canela com maçã, hortelã, capim Santo, de frutas vermelhas, canela, chá branco com hortelã, limão, chá verde e erva Cidreira): 1 sachê por pessoa
- Sucos de frutas (feitos com água mineral com selo INMETRO), natural ou polpa, servidas em jarras de 2L, conforme sugestões a seguir: Sucos (mínimo 2 tipos por pedido - polpa ou naturais) sucos de frutas (laranja, limão, uva), polpas (acerola, caju, manga, abacaxi, abacaxi com hortelã, uva, maracujá, mangaba, cajá, pitanga, pinha, goiaba e graviola) - 300ml por pessoa;
- Refrigerantes, tipo cola e guaraná, normal e zero (mínimo de 2 tipos por

- pedido): 300ml por pessoa
- Água mineral (com selo INMETRO): uma média de 0,5 l 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 INMETRO): uma média de 500 ml por participante.
 - Os sucos e refrigerantes devem ser servidos gelados. O café, o leite e a água para o chá, quentes;
 - Café, leite e água disponíveis durante todo o evento;
 - Fornecimento de café durante a realização do evento em garrafa térmica de, no mínimo, 1,5 l.
 - Disponibilização de água mineral sem gás em garrações de 20 l 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. Também poderão ser disponibilizadas águas em copos ou garrafas de 200ml.
 - 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.

c) Apresentação visual/utensílios:

- Na região metropolitana, a contratada disponibilizará taças baixas transparentes, pires e xícaras brancas para servir todos os participantes. Nos polos 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 garfinhos 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, rasgões 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.

2.1.2.4. Item 4 - Serviço de fornecimento de coquetel líquido (bebida não alcoólica), por pessoa

a) Bebidas:

- Coquetel de frutas sem álcool.

Variedade: 02 (dois) tipos - frutas ou *mix* de frutas, 300ml por pessoa, dentre as seguintes opções, cuja escolha é do CONTRATANTE, de acordo com o tipo de evento, e será informado na ordem de serviço:

- Manga;
- Abacaxi;
- Morango;
- Limão Taiti ou Siciliano;
- Laranja;
- Pêssego;
- Amora.

- Os coquetéis poderão ser preparados com ou sem leite condensado, água, água com gás ou água de coco e gelo, de acordo com a opção feita pelo contratante.

- As bebidas deverão ser entregues na temperatura própria para o consumo imediato.

b) Apresentação visual/utensílios:

- O fornecedor é responsável pelo carregamento, instalação, arrumação e retirada de todo o material necessário. Não haverá disponibilidade de carregadores do TRE-PE.
- Os utensílios necessários para servir o coquetel líquido volante deverão ser disponibilizados pelo fornecedor (jarras, taças, copos de vidro ou cristal, isopor e quaisquer outros que se fizerem necessários).
- Os garçons serão terceirizados pelo TRE-PE.

Item 5

Serviços de apoio para eventos com confecção e fornecimento de bolo confeitado, com locação de pratos de louça e garfos de inox próprios para bolos

2.1.3. Especificações gerais (item 5):

Local e horário da prestação dos serviços:

- Local: 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, os equipamentos e os 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.

2.1.4. Descrição específica (item 5):

- a) Confeção e fornecimento de um bolo confeitado e locação de pratos de louça e garfos de inox próprios para bolos para a solenidade em alusão ao aniversário do TRE-PE.
- b) Massa e recheio: composta de trigo, açúcar, manteiga, ovos, leite, frutas secas marinadas no vinho (ameixa, passas, etc.). Proporção de 50% de frutas secas e 50% de massa.
- c) Critérios objetivos de qualidade: a massa deve estar fresca, macia, úmida, com glacê royal, rendas, flores e decorações puras de açúcar de confeitiro com textura firme e macia.
- d) Qualidade visual: branco neve, cobertura da base do glacê plana, sem rugas e sem manchas, rendas e flores uniformes, sem diferenciação de relevo.
- e) Cobertura: Branco neve de glacê royal, decoração com textura e rosas exclusivas de açúcar de confeitiro, sem adição de nenhum tipo de gordura.
- f) Altura: O bolo deverá ter 3 (três) camadas cobertas com rendas nas laterais no estilo das fotografias disponibilizadas pelo TRE-PE e na lateral superior deve conter o símbolo do TRE-PE em açúcar na cor prateada.
- g) Quantidade: 1 unidade de bolo confeitado em base firme, acompanhada de 150 (cento e cinquenta) pratos de louça 150 (cento e cinquenta) garfinhos de metal, com pelo menos 3 (três) espátulas para cortar. Os utensílios serão devolvidos integralmente ao fornecedor após o encerramento do evento.
- h) Peso: mínimo de 15kg para atender 150 pessoas i) Base: a base do bolo será firme (madeira) com acabamento em papel prateada, apropriado para produtos alimentícios.

2.2. LOTE 2

LOTE 2 - Serviço de fornecimento de Arranjo de Flores naturais				
Item	Serviços/tamanhos	Unid	Pedido mínimo	Pedido máximo
6	Arranjo de flores médio para hall de entrada	1	1	30
7	Arranjo de flores grande para mesa de honra	1	1	40
8	Arranjo de flores grande por metro linear para mesa de honra de grande espaço	1	1	15
9	Serviço de fornecimento e confecção de coroa de flores naturais para evento fúnebre	1	1	5

10	Buquê de flores do campo e rosas	1	1	20
11	Arranjo de flores ou folhagem em vaso pequeno	1	1	20

2.2.1. Especificações gerais (itens 6 a 11):

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

b) 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.

c) 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, 04 (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, 04 (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.

2.2.2. Descrição específica (itens 6 a 11):

2.2.2.1. Item 6 - Arranjo de flores médio para hall de entrada:

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

b) Medida: 80 cm de largura e 120 cm de altura.

- O arranjo deverá ser entregue, no mínimo, 02 (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.

2.2.2.2. Item 7 - Arranjo de flores grande para mesa de honra:

a) Quantidade de flores: Quantidade mínima de flores por arranjo 30 (trinta).

b) Medida: 160 cm de largura e 85 cm de altura.

- O arranjo deverá ser entregue com, no mínimo, 02 (duas) horas antes do evento, jardineira para apoio do arranjo. Vaso ou jardineira serão devolvidos, a pedido do fornecedor.

2.2.2.3. Item 8 - Arranjo de flores grande por metro linear para mesa de honra:

a) Quantidade de flores: Cada metro do arranjo deve conter a quantidade mínima de 20

(vinte) flores descritas nas opções 1 e 2.

b) Medida: Largura por metro linear e altura de 60 cm.

- O arranjo deverá ser entregue, no mínimo, 02 (duas) horas antes do evento, com jardineira para apoio do arranjo. Vaso ou jardineira serão devolvidos, a pedido do fornecedor.

2.2.2.4. Item 9 - Fornecimento de coroa de flores naturais para evento fúnebre:

a) Local: O local de entrega da coroa de flores será especificado na ordem de serviço.

b) 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.

- 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.

2.3. LOTE 3

LOTE 3 - Serviço de locação e instalação de estrutura de GRID com suporte para backdrop, INCLUINDO iluminação LED spots individuais

Item	Serviços/tamanhos	Unid	Pedido mínimo	Pedido máximo
12	Locação e instalação de estrutura de GRID com suporte para <i>backdrop</i> e iluminação para evento de pequeno porte	1	1	10
13	Locação e instalação de estrutura de GRID com suporte para <i>backdrop</i> e iluminação para evento de médio porte	1	1	20
14	Locação e instalação de estrutura de GRID com suporte para <i>backdrop</i> e iluminação para evento de grande porte	1	1	5

2.3.1. Especificações gerais (itens 12 a 14):

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

b) Tempo: 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.

2.3.2. Descrição específica (itens 12 a 14):

a) Locação de GRID Q15, medindo:

- Item 12: 2,50m x 2,50m – A x L (posição horizontal/paisagem) para suporte de banner de vinil (backdrop);
- Item 13: 2,50m x 4,00m – A x L (posição horizontal/paisagem) para suporte de banner de vinil (backdrop);
- Item 14: 2,50m x 6,50m – A x L (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).

2.4. LOTE 4

LOTE 4 - Serviço de locação e arrumação de mobília				
Item	Serviços/tamanhos	Unid	Pedido mínimo	Pedido máximo
15	Serviço de locação e arrumação de poltrona de 1 lugar	1	1	10
16	Serviço de locação e arrumação sofá de 2 lugares	1	1	6
17	Serviço de locação e arrumação sofá de 3 lugares	1	1	6
18	Locação de tapete para eventos	m ²	1	100

2.4.1. Especificações gerais (itens 15 a 18):

a) O mobiliário colocado à disposição do Contratante não pode 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.

b) 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.

2.4.2. Descrição específica (itens 15 a 18):

- a) Item 15: 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 16: 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 17: 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 18: Tapete decorativo com dimensões e cores a serem definidas dependendo do evento. Deverá passar por aprovação da coordenação de eventos.

2.5. LOTE 5

LOTE 5 - Serviço de locação e instalação de toldo				
Item	Serviços/tamanhos	Unid	Pedido mínimo	Pedido máximo
19	Locação de toldo - Tamanho Pequeno (6x4)	1	1	5
20	Locação de toldo - Tamanho Médio (10x5)	1	1	5
21	Locação de toldo - Tamanho Grande (10x10)	1	1	5

2.5.1. Especificações gerais (itens 19 a 21):

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

2.5.2. Descrição específica (itens 19 a 21):

- a) Locação de toldo, medindo:
- Item 19: 6m x 4m – Toldo Tamanho Pequeno;
 - Item 20: 10m x 5m – Toldo Tamanho Médio;
 - Item 21: 10m x 10m – Toldo Tamanho Grande;
- b) Toldo com estrutura de ferro reforçada. Cobertura em lona PVC “night and day” anti-chamas, com fios de nylon entrelaçados, eletrovulcanizada, na cor branca.
- c) O serviço deverá incluir transporte, montagem e desmontagem dos toldos.

2.6. ITEM 22

ITEM 22 - Serviço de Mestre de Cerimônia

Item	Serviço	Unid	Pedido mínimo	Pedido máximo
22	Serviço de Mestre de Cerimônia para evento	1	1	40

2.6.1. Especificações gerais e descrição específica (item 22)

2.6.1.1. Conhecimentos, capacidades e habilidades do Mestre de Cerimônia:

- a) A contratação deverá recair em profissional com experiência na atividade de Mestre de Cerimônia, com vasta experiência em elaboração de roteiro e script, que trabalha bem em equipe com o Contratante, recepcionistas e outros envolvidos, além de assegurar um registro de autoridades fidedigno, comandar o desenvolvimento e passo do evento além da locução com voz clara e dicção perfeita, etc.
- b) Seu perfil exige desenvoltura e segurança, discrição, sobriedade, profissionalismo, trajar terno ou tailleur em tons escuros (preto, azul-marinho ou grafite) e gravata formal.
- c) O(A) Mestre de Cerimônia contratado(a) deverá reunir-se com representante da Assessoria de Cerimonial e Assuntos Institucionais (ASCAI), em data e hora marcada, no mínimo 02 (dois) dias antes do evento, para receber instruções específicas sobre o evento para que possa redigir o script e preparar as nominatas.

2.6.1.2. Jornada diária de cada profissional:

- a) Até 09 (nove) horas com intervalo de 01 (uma) a 02 (duas) horas de almoço, a ser definido no momento da contratação.
- b) Considera-se um único evento todas as suas fases, mesmo que sejam em localidades diferentes dentro da Região Metropolitana ou do Município, quando se tratar de Polo da Justiça Eleitoral, 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).

2.6.1.3. Local:

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

Polos da Justiça Eleitoral: 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.

2.7. LOTE 6

LOTE 6 - Serviço de Mão de Obra de Apoio a Eventos				
Item	Serviço	Unid	Pedido mínimo	Pedido máximo
23	Serviço de Recepcionista para evento	1	1	50
24	Serviço de garçom/garçonete para evento	1	1	20

2.7.1. Especificações gerais (itens 23 e 24):

a) Quantidade:

- Item 23: 01 (um) recepcionista por contratação.
- Item 24: 01 (um) garçom/garçonete por contratação.

b) Jornada diária de cada profissional:

- Até 09 (nove) horas, com intervalo de 01 (uma) a 02 (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)

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

2.7.2. Descrição específica (item 23):

- Coordenadoria do serviço:

Quando a contratação incluir 05 (cinco) ou mais recepcionistas para o mesmo evento, a empresa deverá nomear um(a) Coordenador(a) experiente da prestação do serviço, que servirá de ponto focal entre o Contratante e a Contratada, que deverá se reunir com representante da Assessoria de Cerimonial e Assuntos Institucionais (ASCAI), em data e hora marcada, no mínimo 02 (dois) dias antes do evento, para receber instruções específicas sobre o evento, tais como: posição das recepcionistas, atividades de check in, recepção, acomodação e nominatas.

- Recepcionistas:

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).

a) Conhecimento, capacidades e habilidades mínimas das recepcionistas:

- Devem demonstrar boas maneiras, profissionalismo e excelência no atendimento dos participantes do evento e servidores do Contratante;
- Conhecimento das normas de cerimonial e protocolo, incluindo precedência;
- Facilidade de identificação visual de autoridades do primeiro escalão de Pernambuco, assim como de todos os Desembargadores do TRE-PE, TJPE, TRF5 e TRT6, tendo como recurso primordial as carotecas (lista com nome e foto pública da autoridade);
- Experiência e eficiência na captação dos nomes das autoridades e preenchimento das nominatas com letras maiúsculas e legíveis: linha superior - pronome de tratamento (Exmo; Sr.; etc), segunda - linha nome da autoridade; e terceira linha - cargo e instituição;
- Antes do evento: memorização dos assentos de honra e reservado, preenchimento das nominatas, identificação e acompanhamento de autoridades e pessoas que necessitem de algum auxílio especial.
- Durante o evento: indicação de assentos da mesa de honra, apoio na entrega das medalhas e outras homenagens, proatividade e apoio próximo do Mestre de Cerimônia e coordenadores do evento, controle de tempo das palestras, levar um copo de água ao púlpito.
- Pós evento: organização e orientação da fila de cumprimentos.

b) Material:

- Todo o material de apoio das recepcionistas serão fornecidos pelo Contratado, tais como: pasta de acrílico para servir de suporte, caneta, papéis, caroteca (lista com nome e foto pública da autoridade) impressa das autoridades do primeiro escalão de Pernambuco, assim como de todos os Desembargadores do TRE-PE, TJPE, TRF5 e TRT6, cartões suficientes para disponibilização das nominatas individuais (cerca de 200 por evento), de tamanho 10 cm x 15 cm.

2.7.3. Descrição específica (item 24):

- Coordenadoria do serviço:

Quando a contratação incluir 05 (cinco) ou mais garçons para o mesmo evento, a empresa deverá nomear um(a) Coordenador(a) experiente da prestação do serviço, que servirá de ponto focal entre o Contratante e a Contratada, que deverá se reunir com representante da Assessoria de Cerimonial, em data e hora marcada, no mínimo 02 (dois) dias antes do evento, para receber instruções específicas sobre o evento, tais como: posição dos garçons e demais atividades.

- Garçons/garçonetes:

Os funcionários da Contratada deverão apresentar-se devidamente asseados, com uniformes limpos, sapatos engraxados, barbeados, cabelos limpos e aparados (homens) /

presos (mulheres), unhas cortadas e limpas.

Os garçons deverão apresentar-se todos igualmente uniformizadas(os), com trajes compostos por: Summer (cor: Preta), Calça (cor: Preta), Camisa ou blusa - em piquê com pala, punhos e colarinho em piquê - (cor: Branca), Gravata Borboleta (cor: Preta), Meias (cor: Preta), Sapatos (cor: Preta). Caberá ao Contratante aceitar ou rejeitar outros modelos oferecidos pela Contratada por ocasião do evento programado.

a) Conhecimento, capacidades e habilidades mínimas das recepcionistas:

- Devem demonstrar boas maneiras, profissionalismo e excelência no atendimento dos participantes do evento e servidores do Contratante;
- Experiência prévia na atividade prestada.

b) Material:

- Travessas, bandejas de inox ou prata em quantidade suficiente para atender à quantidade de pessoas do evento.

2.8. LOTE 7

LOTE 7 - Serviço de credenciamento automatizado para eventos, incluindo a entrega de crachás e certificados				
Item	Serviço	Unid	Pedido mínimo	Pedido máximo
25	Serviço de credenciamento automatizado para eventos para 150 (cento e cinquenta) pessoas	1	1	2
26	Serviço de credenciamento automatizado para eventos para 300 (trezentas) pessoas	1	1	1

2.8.1. Especificações gerais (itens 25 e 26):

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

b) Jornada diária de cada profissional: 08 (oito) horas.

2.8.2. Descrição específica (itens 25 e 26):

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:

a) Capacidade: Capacidade para atender 150 (cento e cinquenta) ou 300 (trezentas)

pessoas credenciadas;

b) 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.
-

c) 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 e impressoras;
- 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.

d) Equipe de Credenciamento:

- A equipe de credenciamento deverá ser profissional e capacitada de forma a:
 - Orientar a fila de atendimento;
 - Privilegiar pessoas com deficiência, assegurando preferência para o seu atendimento prioritário, atendendo legislação vigente;
 - Operacionalizar o fluxo de recepção de visitantes.
- O sistema informatizado deverá promover:
 - Gerenciamento de inscrições e demais informações inerentes às atividades;
 - Geração de relatórios;
 - Impressão de crachás em cartão PVC (a serem fornecidos pela contratada – a arte será fornecida pelo TRE-PE);
 - Controle de participantes com código de barras e leitor óptico;
 - Emissão de certificados (a serem fornecidos pela contratada – a arte será fornecida pelo TRE-PE).

e) Quantitativos para credenciamento de 150 pessoas:

- 05 (cinco) notebooks;
- 05 (cinco) impressoras térmicas;
- 01 (uma) impressora laser;
- Todo cabeamento e rede;

- 05 (cinco) digitadores;
- 01 (um) coordenador.

f) Quantitativos para credenciamento de 300 pessoas:

- 10 (dez) notebooks;
- 05 (cinco) impressoras térmicas;
- 01 (uma) impressora laser;
- Todo cabeamento e rede;
- 10 (dez) digitadores;
- 01 (um) coordenador.

2.9. LOTE 8

LOTE 8 - Serviço de locação de auditório, incluindo equipamento audiovisual				
Item	Serviço	Unid	Pedido mínimo	Pedido máximo
27	Auditório para 50 (cinquenta) pessoas	1	1	3
28	Auditório para 150 (cento e cinquenta) pessoas	1	1	3
29	Auditório para 300 (trezentas) pessoas	1	1	3

2.9.1. Especificações gerais (itens 27 a 29):

a) Local:

- Os serviços serão prestados em eventos institucionais na cidade do Recife e Região Metropolitana.
- A Contratada indicará, pelo menos, 03 (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 03 (três) novas opções de espaços que serão novamente submetidas ao crivo do Tribunal.

b) Equipamento audiovisual: Todo o equipamento disponibilizado deverá estar em perfeito estado de uso e devem seguir as especificações abaixo.

c) Jornada diária de cada profissional envolvido nesta contratação: 08 (oito) horas.

2.9.2. Descrição específica (itens 27 a 29):

a) Espaço/auditório:

- Instalações físicas: Instalações físicas sem manchas, infiltrações e outros defeitos. Piso sem mofo nos carpetes, cerâmicas danificadas ou quebradas. Cortinas sem manchas ou qualquer outro tipo de defeito que venha a comprometer o padrão estético e visual do evento.

- 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.

- 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, 2,00 m de largura x 1,50 m 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, 05 (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.

b) 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 a manter e demonstrar um ambiente devidamente higienizado. As toalhas deverão ir até o chão, estar sem manchas, rasgões 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 5 cm, 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.

- Durante todo o evento a mesa de honra e o púlpito devem ser constantemente servidos por garçom: água mineral, em taça individual já abastecida ou acompanhada de garrafa individual de água mineral pequena e café em xícaras pequenas.

c) 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.

d) Sala com banheiro de apoio e quarto com banheiro e chuveiro:

- Sala com banheiro 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. Quarto com banheiro e chuveiro de apoio para os organizadores e recepcionistas do evento possam se trocar e eventualmente tomar banho durante os intervalos dos eventos que se prolongam do período da manhã à noite, com mobília confortável que acomode, pelo menos, 03 (três) pessoas, mesa pequena de trabalho e cadeira.

e) Armário:

- Disponibilização de um armário com chave próximo à sala do evento para acomodar bolsas e equipamentos de valor dos organizadores.

f) Credenciamento

- Espaço para credenciamento, próximo à sala onde será realizado o evento, com acesso ilimitado a internet sem fio (wi-fi), 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, 05 (cinco) pessoas e, no máximo, 10 (dez) pessoas, que farão o credenciamento, a ser definido no momento da solicitação.

- Independentemente do local do credenciamento uma mesa forrada com toalha branca deve ser instalada na porta do auditório para que dar apoio ao check in de registro de autoridades.

g) Hall

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

h) 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 deficiência, incluindo toalete e rampa.

i) Divisórias e isolamento acústico:

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

j) 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.

k) 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.

l) 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, 06 (seis) lixeiras em inox, limpas e inodoras, distribuídas nos vários ambientes.

m) Segurança:

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

n) 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.

o) Equipamento de audiovisual:

- A contratada deverá fornecer no local acima os seguintes equipamentos:

- Equipamento de som com 1 (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;
- Mínimo 05 (cinco) unidades de Microfones com fio e pedestal de mesa, microfone dinâmico, cardióide, omnidirecional ou Microfones sem fio de mão com frequências em UHF;
- Mínimo 01 (uma) unidade de Microfone headset condensador supercardióide sem fio e/ou Microfone de lapela condensador omnidirecional sem fio;
- 01 (um) Projetor (data show) instalado no teto do auditório, com, no mínimo, 5.000 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).
- 01 (um) Telão para o projetor acima descrito, instalado no teto do auditório, medindo, no mínimo, 2,5m de largura x 1,50m de altura, e no máximo 4 m de largura x 2,5m de altura; f) 01 (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; g) Flip chart com pincéis em 3 cores variadas. Bloco de flip chart, para reposição, com 50 folhas, tamanho 64X88; h) Porta-banner com, no mínimo, 1,20m de altura – 3 (três) por dia

2.10. LOTE 9

LOTE 9 - Serviço de locação, instalação e operação de projetor multimídia e telão translúcido				
Item	Serviço	Unid	Pedido mínimo	Pedido máximo
30	Serviço de locação, instalação e operação de projetor de multimídia e telão translúcido para evento de pequeno porte	1	1	1
31	Serviço de locação, instalação e operação de projetor de multimídia e telão translúcido para evento de médio porte	1	1	1
32	Serviço de locação, instalação e operação de projetor de multimídia e telão translúcido para evento de grande porte	1	1	1

2.10.1. Especificações gerais (itens 30 a 32):

- Local: Os serviços descritos deverão ser prestados na região metropolitana, em locais e datas definidos na ordem de serviço.
- Horário de montagem/desmontagem: 04 (quatro) horas antes e depois do evento, respectivamente.
- Serviço de operação do equipamento por profissional habilitado.
- O serviço deverá incluir transporte, montagem, desmontagem e operação dos equipamentos.

2.10.2. Descrição específica (itens 30 a 32):

- Item 30: Projetor multimídia 5.000 ansilumens e Tela Translúcida de 120" (2,40m X 1,80m).
- Item 31: Projetor multimídia 10.000 ansilumens e Tela Translúcida de 150" (3,00m X 2,30m).
- Item 32: Projetor multimídia 15.000 ansilumens e Tela Translúcida de 200" (4,00m X 3,00m).

2.11. LOTE 10

LOTE 10 - Serviço de locação de equipamento, instalação e transmissão simultânea de som e vídeo				
Item	Serviço	Unid	Pedido mínimo	Pedido máximo
33	Transmissão em Telão de LED indoor para evento de pequeno porte	1	1	2
34	Transmissão em Telão de LED indoor para evento de	1	1	2

	médio porte			
35	Transmissão em Telão de LED indoor para evento de grande porte	1	1	2
36	Transmissão em link do YOUTUBE	1	1	2

2.11.1. Especificações gerais (itens 33 a 36):

Jornada diária de cada profissional:

- Até 09 (nove) horas, com intervalo de 01 (uma) a 02 (duas) horas de almoço, a ser definido no momento da contratação.
- Para a transmissão em link do YOUTUBE: 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).

2.11.2. Descrição específica (itens 33 a 36):

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.

Transmissão ao vivo em Telão de LED incluindo:

a) Equipamentos:

- Específico para o ITEM 30: 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) chão ou pedestal, conforme indicação do CONTRATANTE para montagem do telão em local a ser apontado pela equipe de organização do evento;
- Específico para o ITEM 31: 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) chão ou pedestal, conforme indicação do CONTRATANTE para montagem do telão em local a ser apontado pela equipe de organização do evento;
- Específico para o ITEM 32: 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 Notebook 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;
- Cabeamento necessário para a transmissão simultânea de imagens via link para o telão, sendo necessário visita ao local do evento para conferir a metragem local;
- Cabeamento e link de internet necessário para a conexão de dados via youtube;

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 todos igualmente uniformizado(s), 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 os pontos necessários, 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.

3. Local e Horário da Prestação dos Serviços

Local: Quando, na descrição do serviço, não houver previsão de fornecimento do serviço em Polo da Justiça Eleitoral, o serviço apenas será prestado na 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, os equipamentos e os 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.

• **Lote 1 (Gêneros Alimentícios):**

- 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 5 (cinco) dias úteis entre a data da solicitação do

serviço e a data em que estes devem ser realizados pela beneficiária do Registro de Preços, por meio do envio da ordem de serviço/empenho.

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

• **Lote 8 (Serviço de locação de auditório, incluindo equipamento audiovisual):**

- 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 as 12h 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.

- **Lotes 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 e 10 e item 22 (demais serviços):**

- Solicitação:

A solicitação de agendamento dos serviços por meio do envio da ordem de serviço/empenho deverá ser encaminhada através de correio eletrônico, previamente estabelecido, bem como deve ser observado o prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis entre a data da solicitação do serviço e a data em que estes devem ser realizados pela beneficiária do Registro de Preços, por meio do envio de ordem de serviço/empenho.

- Antecedência:

Os profissionais alocados para a 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) horas 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, e considerando-se as especificações dos serviços.

4. 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.

5. Materiais e Equipamentos

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

6. Sanções específicas para a contratação:

Conforme disposto no Edital e na Ata de Registro de Preços.



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO**

ANEXO II

PREGÃO N.º 37/2023 – ELETRÔNICO

REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º / 2023

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA
EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE
APOIO A EVENTOS NECESSÁRIOS À
REALIZAÇÃO DE SOLENIDADES,
TREINAMENTOS E REUNIÕES DE TRABALHO
REALIZADAS PELO TRE-PE, QUE ENTRE SI
CELEBRAM O TRIBUNAL REGIONAL
ELEITORAL DE PERNAMBUCO E A EMPRESA**

_____.

A União, por meio do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco - TRE/PE, com endereço na Avenida Governador Agamenon Magalhães, n.º 1160, Graças, Recife/PE, CEP 52010-904, inscrito no CNPJ sob o n.º 05.790.065/0001-00, neste ato representado pela sua Diretoria-Geral, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 1º, inciso II, m, da **Portaria nº 874/2021, deste Tribunal, publicada no Diário de Justiça Eletrônico de 09 de dezembro de 2021**, Orson Santiago Lemos, inscrito no CPF/MF sob o n.º 521.240.454-15, residente e domiciliado em Recife/PE, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, RESOLVE registrar o(s) preço(s) da empresa abaixo identificada, para eventual fornecimento do objeto, conforme descrito no quadro abaixo, resultante do Pregão acima referenciado para Sistema de Registro de Preços. As especificações técnicas constantes do Processo SEI n.º **0028908-77.2022.6.17.8000**, assim como os termos da proposta, integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição, e segundo as cláusulas seguintes.

ANEXO I	- Itens Registrados
ANEXO II	- Acordo de Nível de Serviço (ANS)

CLÁUSULA 1 – DO OBJETO

1.1 - A presente Ata tem por objeto o registro de preços para eventual contratação de serviços de apoio a eventos necessários à realização de solenidades, treinamentos e reuniões de trabalho realizadas pelo TRE-PE, para os exercícios de 2023/2024, consoante especificações, exigências, quantidades e prazos constantes do Termo de Referência - Anexo I do Edital.

CLÁUSULA 2 - DA EMPRESA REGISTRADA

Empresa _____, com sede _____, representada por seu _____, Senhor(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, órgão expedidor _____ e CPF nº _____.

CLÁUSULA 3 - DA VIGÊNCIA

3.1 - A presente Ata de Registro de preços terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da publicação de seu extrato no Diário Oficial da União.

CLÁUSULA 4 – DOS PREÇOS REGISTRADOS

4.1 - Os preços, as quantidades e as especificações dos produtos/serviços registrados constam da proposta da empresa adjudicatária e do **Anexo I** – Itens Registrados, desta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA 5 - DAS OBRIGAÇÕES DO TRE/PE

5.1 - Constituem obrigações do TRE/PE:

5.1.1 - enviar as solicitações de agendamento dos eventos na forma do disposto no Termo de Referência (ANEXO I) do Edital que originou a presente Ata;

5.1.2 - acompanhar e fiscalizar a execução do Registro de Preços por meio dos servidores indicados pelo **TRE/PE**, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8.666/1993;

5.1.3 - publicar o extrato desta Ata de Registro de Preços no Diário Oficial da União, no prazo e na forma do Parágrafo Único do art. 61 da Lei n.º 8.666/1993;

5.1.4 - atestar as notas fiscais/faturas e efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, desde que não haja óbice legal ou fato impeditivo provocado pela **beneficiária da Ata**.

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

CLÁUSULA 6 - DAS OBRIGAÇÕES DA BENEFICIÁRIA DA ATA

6.1 - Será de responsabilidade da **beneficiária da Ata** a entrega do objeto a ela adjudicado,

de acordo com a especificação do Edital, na forma do Termo de Referência (ANEXO I), obedecendo a todas as condições estabelecidas no Edital, bem como as oferecidas em sua proposta.

6.2 - Constituição obrigações da beneficiária da Ata:

a) trabalhar em perfeita integração com a equipe da Assessoria de Cerimonial e Assuntos Institucionais (ASCAI) do TRE-PE, no sentido de otimizar a troca de informações e facilitar a solução dos problemas.

a.1) 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, assim, que sejam sanadas as dúvidas, de modo a não prejudicar o planejamento e execução do evento;

a.2) Para dirimir dúvidas que porventura surjam, os servidores da Assessoria de Cerimonial e Assuntos Institucionais (ASCAI) do TRE-PE estarão à disposição das empresas para este fim pelos telefones (81) 3194-9374/9373/9372 e/ou e-mail cerimonial@tre-pe.jus.br.

b) cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar as datas, horários e local de realização dos serviços, constantes do Termo de Referência (ANEXO I) do Edital que originou a presente Ata;

b.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.

c) 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;

d) 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;

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

f) 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 dos empregados para a prestação de serviços objeto da presente Ata;

g) comunicar ao TRE/PE qualquer modificação em seu endereço, e-mail e telefone, sob pena de se considerar perfeita a notificação realizada no endereço apresentado durante o Pregão;

h) manter as condições de sustentabilidade exigidas para o certame, durante toda a execução da Ata, o que será verificado durante toda sua vigência;

i) apresentar a declaração de atendimento aos requisitos de sustentabilidade prevista no Capítulo - DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços;

i.1) o setor demandante poderá realizar diligências para verificar a adequação do objeto ofertado ao exigido no instrumento convocatório com relação ao disposto no capítulo dos Critérios de Sustentabilidade.

j) manter, durante toda a execução do objeto licitado, em compatibilidade com as obrigações assumidas por ela, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, nos termos do inciso XIII do art. 55 da Lei n.º 8.666/1993.

k) informar ao TRE/PE qualquer mudança na situação jurídica de optante do SIMPLES, na forma da Instrução Normativa SRF n.º 1.234/2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil, se for o caso.

6.3 - 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**.

6.4 - Todo empregado 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.

CLÁUSULA 7 - DO PAGAMENTO

7.1 - Pela perfeita e fiel entrega do objeto licitado, o TRE/PE efetuará o pagamento do preço proposto pela **beneficiária da Ata**, mediante ordem bancária creditada em conta-corrente, agência e banco indicados, em até 5 (cinco) dias úteis na hipótese de o valor da nota fiscal/fatura ser de até R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), e em até 10 (dez) dias úteis, para valores superiores, contado da data do atesto pelo TRE/PE na nota fiscal/fatura, desde que não haja fato impeditivo provocado pela **beneficiária da Ata**.

7.1.1 - A Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade – SOFC deverá conferir toda a documentação referente à comprovação da quitação das obrigações impostas à **beneficiária desta Ata**, bem como efetuar, na fonte, todos os descontos legais.

7.1.2 - Os pagamentos serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Acordo de Nível de Serviço - ANS (ANEXO II da minuta da Ata de Registro de Preços), o qual define objetivamente os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações de pagamento.

7.1.3 - Ocorrerá a glosa no pagamento devido à **beneficiária da Ata**, 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 Serviço - ANS anexo à minuta da Ata de Registro de Preços (ANEXO II), ressalvada a possibilidade de notificação nas primeiras ocorrências.

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

7.2.1 - Eventual mudança no CNPJ do estabelecimento da **beneficiária da Ata** (matriz/filial) encarregada 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.

7.3 - Antes de cada pagamento à **beneficiária da Ata**, será realizada consulta ao SICAF para verificação da manutenção das condições de habilitação exigidas no edital. Constatada a irregularidade, a gestão contratual notificará a **beneficiária da Ata** para proceder à regularização, sob pena de instauração de processo administrativo para aplicação de penalidade/rescisão da Ata, por descumprimento contratual.

CLÁUSULA 8 - DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

8.1 - Nos casos de pagamento efetuados após 30 (trinta) dias da emissão do Termo de Recebimento Definitivo ou da apresentação da nota fiscal, conforme o caso, desde que a **beneficiária da Ata** não tenha concorrido de alguma forma para o fato, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo **TRE/PE**, entre o 31º (trigésimo primeiro) dia e a data da emissão da ordem bancária será calculada aplicando-se a seguinte fórmula:

EM = I x N x 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:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \rightarrow I = \frac{(6/100)}{365} \rightarrow I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

8.2 - A atualização financeira prevista no item acima será incluída na fatura/nota fiscal seguinte à da ocorrência do atraso do pagamento.

CLÁUSULA 9 - DAS ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 - Esta Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas nos artigos 17, 18 e 19 do Decreto n.º 7.892/2013.

9.2 - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo ao **TRE/PE** promover as necessárias negociações com a empresa registrada, observadas as disposições contidas na alínea “d”, inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

9.3 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao praticado no mercado, o **TRE/PE** deverá convocar a empresa registrada visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado, podendo liberá-la do compromisso assumido, se frustrada a negociação.

9.4 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e a empresa registrada, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o **TRE/PE** poderá liberá-la do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de execução do objeto e sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.

9.5 - Não havendo êxito na negociação, o **TRE/PE** deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA 10 - DA REVOGAÇÃO DA ATA E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

10.1 - O inadimplemento de condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços, por parte da empresa registrada, assegurará ao **TRE/PE** o direito de revogar o respectivo registro do fornecedor inadimplente, mediante notificação, com prova de recebimento.

10.2 - A empresa registrada terá seu registro cancelado quando:

- a) descumprir as condições desta ata de registro de preços;
- b) não aceitar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93 ou no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

10.3 - O cancelamento de registro do fornecedor, nas hipóteses previstas nas alíneas “a”, “b” e “d”, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do TRE/PE.

10.4 - O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado:

- a) por razão de interesse público; ou
- b) a pedido da empresa registrada.

10.5 - Além das hipóteses previstas no item 10.2 acima, constituem ainda, motivos para o cancelamento do registro:

- a) atraso injustificado na prestação dos serviços/fornecimento dos materiais, bem como a sua paralisação sem justa causa e prévia comunicação ao **TRE/PE**;
- b) cometimento reiterado de falhas comprovadas por meio de registro próprio efetuado pela fiscalização;
- c) transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta Ata de Registro de Preços.

10.6 - Na ocorrência do cancelamento do registro de um fornecedor, nas situações descritas nos arts. 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013, serão convocadas as demais empresas registradas no cadastro de reserva, na ordem de classificação, conforme o disposto no art. 11, IV, §§ 1º, 2º e 3º do Decreto nº 7.892/2013.

CLÁUSULA 11 - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1 - Não será permitida a adesão por outros órgãos a esta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA 12 - DAS SANÇÕES

12.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei n.º 8.666/1993 e do art. 7º, da Lei n.º 10.520/2002, a **beneficiária da Ata** que:

a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

b) ensejar o retardamento da execução do objeto;

c) falhar ou fraudar na execução desta Ata de Registro de Preços;

c.1) Para efeito de aplicação do disposto na alínea “c” do item 12.1 desta Cláusula, será considerada falha na execução da contratação os casos de inexecução total, e os de inexecução parcial que resultem na rescisão contratual.

d) comportar-se de modo inidôneo;

d.1) Considera-se comportamento inidôneo, entre outros:

d.1.1) a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

d.1.2) atos como os descritos nos arts. 337-E a 337-P do Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal);

d.1.3) possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, nos moldes da Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;

d.1.4) 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 à 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 nºs 29 e 105.

e) cometer fraude fiscal;

f) não manter a proposta.

12.2 - A **beneficiária da Ata** 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 da contratação, 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;

e) impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, conforme previsto no art. 7º, da Lei n.º 10.520/2002;

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 **beneficiária da Ata** ressarcir o TRE/PE pelos prejuízos causados.

12.3 - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/1993, as empresas ou profissionais que:

a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meios 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.

12.4 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à **beneficiária da Ata**, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666/1993, e subsidiariamente a Lei n.º 9.784/1999.

12.4.1 - A aplicação das multas a que alude esta Ata não impede que a Administração cancele o registro da **beneficiária da Ata**, rescinda unilateralmente a contratação e aplique as outras sanções previstas no Edital, nesta Ata de Registro de Preços e demais disposições legais.

12.5 - 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.

12.5.1 - As comunicações à **beneficiária da Ata** poderão ser efetuadas através do endereço eletrônico (e-mail) indicado em sua proposta;

12.5.2 - A **beneficiária da Ata** não poderá alegar desconhecimento do recebimento das comunicações, na forma prevista no item acima, como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

12.6 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

12.7 - As sanções dispostas no presente capítulo também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

CLÁUSULA 13 - DO PREÇO

13.1 - Pelo fornecimento do objeto, o TRE/PE pagará à **beneficiária da Ata** a importância indicada como **preço unitário do(s) item(ns)** constante desta Ata de Registro de Preços resultante do Edital que originou a presente Ata, multiplicada pela quantidade do(s) material(is) adquirido(s) indicado(s) na Nota de Empenho.

CLÁUSULA 14 - DA ENTREGA, RECEBIMENTO E ACEITE DO OBJETO

14.1 - As condições do recebimento do objeto da licitação e local da execução constam do Termo de Referência (ANEXO I do Edital).

CLÁUSULA 15 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 - A despesa decorrente do presente certame está vinculada à classificação conforme detalhamento abaixo:

Ação	Esfera	Fonte	UGR	Natureza da despesa/ Subelemento da despesa	Plano Interno
167661 - Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na Justiça Eleitoral - no Estado de Pernambuco	1	1000	070327 - ASCAI	3390.39.22- OST - Pessoal Jurídica / Exposições, Congressos e Conferências	ADM EVENTO
167661 - Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na Justiça Eleitoral - no Estado de Pernambuco	1	1000	070327 - ASCAI	3390.39.23- OST - Pessoal Jurídica / Festividades e Homenagens	ADM EVENTO

CLÁUSULA 16 - DA FISCALIZAÇÃO

16.1 – Conforme dispõe o art. 67 da Lei nº 8.666/1993, o TRE/PE designará formalmente os representantes da Administração (Gestor e Fiscais) para acompanhar e fiscalizar a execução, atestar as faturas/notas fiscais e alocar os recursos necessários de forma a assegurar o perfeito cumprimento desta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA 17 - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

17.1 - É dever da **beneficiária da Ata** observar e cumprir as regras impostas pela Lei nº 13.709/2018, Resolução TSE nº 23.650/2021 e Resolução TRE-PE nº 390/2021 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do TRE/PE, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

17.1.1 - É vedada à **beneficiária da Ata** a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto contratado, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

17.1.2 - A **beneficiária da Ata** deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou transmitidos em decorrência desta Ata contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

17.1.3 - Caberá à **beneficiária da Ata** implantar política para tratamento, com ênfase

na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução da Ata, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para as finalidades estritamente necessárias à execução da Ata.

17.1.4 - A **beneficiária da Ata** compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ele atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação por este Tribunal.

17.1.5 - A **beneficiária da Ata** deverá adotar as medidas de segurança e proteção dos dados pessoais porventura recebidos durante e após o encerramento da vigência do pacto administrativo celebrado com o TRE/PE, com vistas, principalmente, a dar cumprimento às obrigações legais ou regulatórias do controlador, respeitando os prazos legais trabalhistas, previdenciários e fiscais para a guarda de tais dados, nos termos do art. 16, inciso I, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

17.1.6 - A **beneficiária da Ata** deverá informar, no prazo de 24 (vinte quatro) horas, ao TRE/PE, e este deverá informar ao titular dos dados, e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao titular dos dados, em consonância com as providências dispostas no art. 48 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

17.1.7 - Para a execução do objeto desta Ata, em observância ao disposto na Lei nº 13.709/2018 (LGPD), na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e ao princípio da transparência, a **beneficiária da Ata** e seu(s) representante(s) fica(m) ciente(s) do acesso e da divulgação, por este TRE/PE, de seus dados pessoais, tais como número do CPF, RG e endereço eletrônico.

17.1.8 - A **beneficiária da Ata** é responsável pelo uso indevido que seus empregados ou prestadores de serviços fizerem dos dados pessoais, bem como por quaisquer falhas nos sistemas por ela empregados para o tratamento dos dados. A responsabilização da **beneficiária da Ata** será afastada caso seja comprovada a culpa exclusiva do titular dos dados ou de terceiro, conforme disposto no art. 43, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

17.1.9 - A **beneficiária da Ata** deverá tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções do TRE/PE e em conformidade com esta cláusula, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente ao TRE/PE, que terá o direito de rescindir a contratação sem qualquer ônus, multa ou encargo.

17.1.10 - O não cumprimento do estipulado nesta cláusula pela **beneficiária da Ata** enseja a aplicação de sanções e rescisão da contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA 18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 - O Foro da Justiça Federal desta Capital é o competente para dirimir eventuais litígios decorrentes da contratação.

18.2 - Aplica-se à execução do objeto desta Ata de Registro de Preços e, em especial aos casos omissos, a Lei n.º 8.666/1993 e alterações, bem como, no que couber, a legislação aplicável ao caso concreto.

Recife, xx de xxxxx de 2023.

Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco

Orson Santiago Lemos
Diretor-Geral
CPF/MF **521.240.454-15**

BENEFICIÁRIA DA ATA - _____

CPF/MF _____



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO

ANEXO I - ITENS REGISTRADOS – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº /2023

LOTE 1 – GÊNEROS ALIMENTÍCIOS				
Item	Objeto	Pedido Mínimo (Unid)	Pedido Máximo (Unid)	Valor Unitário Registrado (R\$)
Item 1	Tipo 1 (pequeno porte) - Serviço de fornecimento de Coffee break (alimento e bebida não alcoólica, por pessoa) – CATSER: 3697	10	1000	
Item 2	Tipo 2 (médio porte) - Serviço de fornecimento de Coffee break (alimento e bebida não alcoólica, por pessoa) – CATSER: 3697	25	2500	
Item 3	Tipo 3 (grande porte) - Serviço de fornecimento de Coffee break (alimento e bebida não alcoólica, por pessoa) – CATSER: 3697	100	400	
Item 4	Serviço de fornecimento de coquetel volante líquido (coquetel volante de bebida não alcoólica, por pessoa) – CATSER: 3697	50	200	
Item 5	Contratação de serviços de apoio para eventos com confecção e fornecimento de bolo confeitado, com locação de pratos de louça e garfos de inox próprios para bolos – CATSER: 3697	1	2	
LOTE 2 – ARRANJOS DE FLORES				
Item 6	Arranjo de flores médio para hall de entrada – CATSER: 17027 / 5355	1	30	
Item 7	Arranjo de flores grande para mesa de honra – CATSER: 17027 / 5355	1	40	
Item 8	Arranjo de flores grande por metro linear para mesa de honra de grande espaço – CATSER: 17027 / 5355	1	15	
Item 9	Serviço de fornecimento e confecção de coroa de flores naturais para evento fúnebre – CATSER: 17027 / 535	1	5	
Item 10	Buquê de flores do campo e rosas – CATSER: 17027 / 5355	1	20	
Item 11	Arranjo de flores ou folhagem em vaso pequeno – CATSER: 17027 / 5355	1	20	
LOTE 3 – LOCAÇÃO DE GRID BACKDROP				
Item 12	Locação e instalação de estrutura de GRID com suporte para backdrop e iluminação para evento de pequeno porte – CATSER: 13099	1	10	

Item 13	Locação e instalação de estrutura de GRID com suporte ara backdrop e iluminação para evento de médio porte – CATSER: 13099	1	20	
Item 14	Locação e instalação de estrutura de GRID com suporte para backdrop e iluminação para evento de grande porte – CATSER: 13099	1	5	
LOTE 4 – LOCAÇÃO DE MOBÍLIA				
Item 15	Serviço de locação e arrumação de poltrona de 1 lugar – CATSER: 20460	1	10	
Item 16	Serviço de locação e arrumação sofá de 2 lugares – CATSER: 20460	1	6	
Item 17	Serviço de locação e arrumação sofá de 3 lugares – CATSER: 20460	1	6	
Item 18	Locação de tapete para eventos – CATSER: 20460	1 (m²)	100 (m²)	
LOTE 5 - LOCAÇÃO DE TOLDO				
Item 19	Locação de toldo - Tamanho Pequeno (6x4) – CATSER: 21164	1	5	
Item 20	Locação de toldo - Tamanho Médio (10x5) – CATSER: 21164	1	5	
Item 21	Locação de toldo - Tamanho Grande (10x10) – CATSER: 21164	1	5	
ITEM 22 - MESTRE DE CERIMÔNIA				
Item 22	Serviço de Mestre de Cerimônia para evento – CATSER: 12955	1	40	
LOTE 6 - RECEPCIONISTA E GARÇOM/GARÇONETE				
Item 23	Serviço de Recepcionista para evento – CATSER: 8729	1	50	
Item 24	Serviço de garçom/garçonete para evento – CATSER: 5363	1	20	
LOTE 7- CREDENCIAMENTO				
Item 25	Serviço de credenciamento automatizado para eventos para 150 (cento e cinquenta) pessoas – CATSER: 14591/4375	1	2	
Item 26	Serviço de credenciamento automatizado para eventos para 300 (trezentas) pessoas – CATSER: 14591/4375	1	1	
LOTE 8 - AUDITÓRIO				
Item 27	Auditório para 50 (cinquenta) pessoas – CATSER: 22721	1	3	
Item 28	Auditório para 150 (cento e cinquenta) pessoas – CATSER: 22721	1	3	
Item 29	Auditório para 300 (trezentas) pessoas – CATSER: 22721	1	3	
LOTE 9 - PROJETOR DE MULTIMÍDIA E TELÃO TRANSLÚCIDO				
Item 30	Serviço de locação, instalação e operação de projetor de multimídia e telão translúcido para evento de pequeno porte – CATSER: 12556	1	1	
Item 31	Serviço de locação, instalação e operação de projetor de multimídia e telão translúcido para evento de médio porte – CATSER: 12556	1	1	

Item 32	Serviço de locação, instalação e operação de projetor de multimídia e telão translúcido para evento de grande porte – CATSER: 12556	1	1	
LOTE 10 - TRANSMISSÃO EM TELÃO DE LED / LINK DO YOUTUBE				
Item 33	Transmissão em Telão de LED indoor para evento de pequeno porte – CATSER: 12556	1	2	
Item 34	Transmissão em Telão de LED indoor para evento de médio porte – CATSER: 12556	1	2	
Item 35	Transmissão em Telão de LED indoor para evento de grande porte – CATSER: 12556	1	2	
Item 36	Transmissão em link do YOUTUBE – CATSER: 12556	1	2	
Empresa vencedora do(s) item(ns): CNPJ: Endereço: Telefone: E-mail: Representante Legal: Cargo: RG: CPF/MF:				



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO

ANEXO II - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)
- ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº /2023

1º ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS

<u>Indicador</u>	Índice de cumprimento dos Serviço de gêneros alimentícios (Lote 1), 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 de alimentação;

Disponibilização do cardápio mínimo de bebidas;

Disponibilização de água mineral com selo INMETRO;

Apresentar o bolo em perfeita condição, sem rugas, manchas e flores iniformes, sem diferenciação de relevo, em estrita conformidade com as especificações.

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

Instrumento de Medição: Planilha de Cálculo gerenciada pela Assessoria de Cerimonial 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

<u>Indicador</u>	Índice de cumprimento do Serviço de confecção e fornecimento de Arranjos de Flores naturais (Lote 2), 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 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

<u>Indicador</u>	Índice de cumprimento do Serviço de locação de estrutura de GRID como suporte para backdrop e iluminação (Lote 3), 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 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

<u>Indicador</u>	Índice de cumprimento do Serviço de locação de mobília (Lote 4), 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 da mobília 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 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

<u>Indicador</u>	Índice de cumprimento do Serviço de locação de toldos (Lote 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;

Apresentação visual dos toldos 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 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

<u>Indicador</u>	Índice de cumprimento do serviço de Mestre de Cerimônias (ITEM 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;

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% do item constantes do serviço contratado.

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

<u>Indicador</u>	Índice de cumprimento do serviço de recepcionista e garçom/garçonete de evento (Lote 6), 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% do item constante do serviço contratado.

Instrumento de Medição: Planilha de Cálculo gerenciada pela Assessoria de Cerimonial 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

<u>Indicador</u>	Índice de cumprimento do Serviço de credenciamento (Lote 7), 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 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.

.....

9º ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS

<u>Indicador</u>	Índice de cumprimento do serviço de Serviço de locação de espaço/auditório com equipamento audiovisual (Lote 8), 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;

Projektor 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 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

<u>Indicador</u>	Índice de cumprimento do Serviço de locação de projetor (Lote 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;

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 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

<u>Indicador</u>	Índice de cumprimento do Serviço de locação de equipamento, instalação e transmissão simultânea de som e vídeo em telão de LED (Lote 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;

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 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

reduzidor 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.



**Poder Judiciário Federal
Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco**

ANEXO III

EDITAL DO PREGÃO N.º 37/2023 – ELETRÔNICO

REGISTRO DE PREÇOS

CADASTRO PARA ASSINATURA DE ATA/CONTRATO

1. Informações da pessoa indicada para representar a licitante vencedora no registro de preços:

- 1.1 Nome completo:
- 1.2 Estado Civil:
- 1.3 Cargo ou função:
- 1.4 Número da identidade:
- 1.5 CPF/MF:
- 1.6 Documentação comprobatória da relação jurídica existente entre a pessoa indicada e a empresa contratada

2. Informações da licitante vencedora:

- 2.1 Razão Social:
- 2.2 CNPJ:
- 2.3 Endereço:
- 2.4 Telefone:
- 2.5 Telefone celular com whatsapp:
- 2.6 Dados bancários:
- 2.7 Agência:
- 2.8 Conta corrente:
- 2.9 Banco:
- 2.10 E-mail: