

PREGÃO ELETRÔNICO nº 07/2017

Processo TRT6 nº 098/2016

OBJETO	REGISTRO DE PREÇOS - Serviços de organização de eventos.
BASE LEGAL	Leis nºs 10.520/2002 e 8.666/1993; Lei Complementar nº 123/2006; e Decretos nºs 5.450/2005, 7.892/2013 e 8.538/2015
TIPO	MENOR PREÇO
DATA DA ABERTURA	11/04/2017
HORÁRIO	10 horas
REFERÊNCIA DE TEMPO	Horário de Brasília/DF
FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS	Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região – Cais do Apolo, 739 - 3º andar (Coordenadoria de Licitações e Contratos) – Bairro do Recife – Recife/PE – CEP: 50030-902 Fones/Fax: (81) 3225-3444 / 3225-3445 / 3225-3446 E-mail: cpl@trt6.jus.br
EDITAL	1) www.trt6.jus.br (links: Transparência – Contas Públicas – Licitações – Licitações em Andamento) 2) www.comprasgovernamentais.gov.br – Portal de compras do Governo Federal

CÓDIGO da UASG: 080006

CNPJ: 02.566.224/0001-90

Portal de Compras do Governo Federal

Compras Governamentais



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS/CLC
Cais do Apolo nº 739, 3º andar, Recife – PE, CEP: 50030-902

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2017
(Processo Administrativo nº 098/2016)

O Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região, por meio do(a) pregoeiro(a) designado(a) pela Portaria TRT – SA nº 01/2017, de 10/02/2017, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 11/04/2017

Horário: 10 horas

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1. OBJETO

1.1 – O objeto da presente licitação é o registro de preços para eventual contratação de serviços de organização de eventos, objetivando contratação futura, em regime de empreitada por preço unitário, sob demanda, em diversas cidades do estado de Pernambuco, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 – A licitação será em lote único, conforme tabela constante do Termo de Referência (Anexo I), facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 – As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2016, no Programa de Trabalho: 02.122.0571.4256.0026 e Elementos de Despesa: 3390.39.22 – exposições, congressos e conferências e 3390.39.23 – festividades e homenagens.

3. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

3.1 – O órgão gerenciador será o Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região.

3.2 – Os órgãos participantes constam do Anexo II (minuta da Ata de Registro de Preços).

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1 – O credenciamento do licitante bem assim a sua manutenção dependerá de registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no § 2º do art. 3º do Decreto nº 5.450/2005.

4.2 – O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.

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

4.4 – O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5 – A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

5.1 – Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do art. 8º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

5.2 – Não poderão participar desta licitação os interessados que:

5.2.1 – estejam suspensos de participar de licitação realizada pelo Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região, na forma do inc. III do art. 87 da Lei nº 8.666/93, ou impedidas de licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02;

5.2.2 – tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, na forma do inc. IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93;

5.2.3 – sejam estrangeiros e não funcionem no país;

5.2.4 – tenham funcionário ou membro da Administração do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região, mesmo subcontratado, como dirigente, acionista detentor de mais de 5% do capital com direito a voto, controlador ou responsável técnico;

5.2.5 – se encontrem em situação de concordatários ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução, liquidação ou em recuperação judicial;

5.2.6 – possuam em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou com menos de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal);

5.2.7 – sejam sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, ou seja, 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;

5.2.8 – estejam reunidos em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

5.2.9 – sejam pessoas jurídicas cujo(s) sócio(s) que compõe(m) seu quadro societário incorra(m) na vedação constante do inc. VI do art. 2º da Resolução CNJ n.º 7/2005, acrescentado pela Resolução CNJ n.º 229/2016.

5.3 – Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações de que:

5.3.1 – cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

5.3.1.1 – a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.3.2 – está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

5.3.3 – inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

5.3.4 – não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição;

5.3.5 – a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

5.4 – Caberá, ainda, ao licitante, em caso de instabilidades no sistema, direcionar sua ocorrência, em tempo hábil, ao CCS (Central de serviços Serpro) por meio do telefone **0800-978-2329**;

5.5 – Não serão consideradas quaisquer reclamações posteriores decorrentes da não observância do disposto nos subitens acima, inclusive pedido de desistência de proposta.

6. DO ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA DE PREÇOS

6.1 – O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

6.2 – O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.3 – Incumbirá ao 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.

6.4 – Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

6.5 – O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.5.1 – valor unitário e total de cada item ofertado;

6.5.2 – deverá ser cotada a quantidade prevista para cada item;

6.6 – Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado

6.7 – Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.8 – O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 – A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital.

7.2 – O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

7.3 – A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.4 – A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.5 – O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.6 – O sistema disponibilizará, nesta fase, campo próprio para envio de mensagem do pregoeiro aos licitantes.

7.6.1 – A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes apenas ocorrerá após a sessão de lances por meio, exclusivamente, do “chat” de mensagens.

7.7 – Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.7.1 – O lance deverá ser ofertado pelo valor TOTAL DO LOTE.

7.7.2 – Não há fixação de intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.

7.7.3 – Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e inferiores aos últimos por eles ofertados e registrados pelo sistema.

7.7.3.1 – Não serão aceitos pelo sistema dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.7.3.2 – Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.7.4 – No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.7.4.1 – Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes.

7.7.5 – A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro, ocasião em que o sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será encerrada de forma automática a recepção de lances.

7.7.6 – Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

7.7.7 – Encerrada a etapa de lances será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial.

7.7.7.1 – O sistema identificará em coluna própria os licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.7.7.2 – Caso a melhor oferta válida tenha sido apresentada por empresa de maior porte, as propostas de licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.7.8 – A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.7.8.1 – Caso o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificado desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocados os demais licitantes qualificados como microempresa ou empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.7.8.2 – Ao presente certame não se aplica o sorteio como critério de desempate.

7.7.8.2.1 – Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, e eventual desempate.

7.7.9 – Ao final do procedimento, após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado, o que será observado numa eventual convocação.

7.7.9.1 – A apresentação de novas propostas na forma do subitem 7.7.9 não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1 – Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, à sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

8.2 – Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.2.1 – Considera-se inexequível a proposta que apresente preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

8.3 – O pregoeiro convocará o licitante provisoriamente vencedor a enviar a proposta definitiva (documento digital), por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo não inferior a 30 (trinta) minutos, sob pena de não aceitação da proposta.

8.3.1 – Por solicitação da empresa licitante e mediante autorização do pregoeiro, em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da proposta definitiva apenas por e-mail (cpl@trt6.jus.br), com posterior encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload).

8.4 – O prazo estabelecido pelo pregoeiro poderá ser prorrogado, caso sejam verificadas instabilidades no sistema, por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido e formalmente aceita pelo pregoeiro.

8.4.1 – Eventual prorrogação de prazo não se aplicará automaticamente às empresas remanescentes.

8.5 – Juntamente com a proposta de preços deverá a empresa licitante, provisoriamente classificada em primeiro lugar, apresentar a documentação que comprove ter Unidade de Atendimento, na cidade do Recife e/ou Região Metropolitana, visto que serão necessárias aprovações (decoração e mobiliário) e degustações (coquetel) de alguns dos serviços especializados ofertados com até 5 (cinco) dias de antecedência ao evento pela coordenação.

8.5.1. Na hipótese da empresa a ser contratada encontrar-se sediada fora do município do Recife e/ou Região Metropolitana deverá apresentar, juntamente com a proposta de preços, declaração de que providenciará a instalação de uma unidade de atendimento nesta municipalidade no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após a assinatura da Ata de Registro de Preços, de modo que disponibilize a prestação de serviços ao TRT da 6ª Região com total estrutura na cidade do Recife e/ou Região Metropolitana, durante o prazo de vigência da ata.

8.6 – Será desclassificada, inclusive, a proposta que:

8.6.1 – comprovadamente cotar objeto diverso do especificado no Anexo I deste Edital;

8.6.2 – apresentar defeito capaz de dificultar o julgamento;

8.6.3 – contrariar disposição constante deste Edital, de seus anexos ou das normas legais previstas no preâmbulo deste Edital;

8.6.4 – prever majoração do preço cotado em razão de expectativa inflacionária ou variação cambial;

8.6.5 – apresentar uma segunda opção ou custo adicional;

8.6.6 – houver identificação do licitante antes da fase de lances;

8.6.7 – for reprovada pela análise fundamentada da unidade requisitante e aceita pelo pregoeiro;

8.6.8 – apresentar a proposta definitiva em desacordo com a proposta eletrônica de preços inicialmente cadastrada no sistema “Compras Governamentais”;

8.6.9 – oferecer preço superior ao estabelecido no Termo de Referência (Anexo I) como parâmetro para a aceitabilidade da proposta, inclusive quanto aos preços unitários para cada item.

8.7 – Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.8 – Havendo necessidade, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.9 – O pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.10 – Também nas hipóteses em que o pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.11 – A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.12 – Nos itens em que for admitido oferecer quantitativos inferiores, se a proposta do licitante vencedor não atender ao quantitativo total estimado para a contratação, respeitada a ordem de classificação, poderão ser convocados tantos quantos forem necessários para alcançar o total estimado, observado o preço da proposta vencedora.

8.13 – A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da aceitação da proposta, juntamente com os documentos relacionados no item 9 deste Edital e deverá:

8.13.1 – ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

8.13.2 – conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;

8.13.3 – ser documentada nos autos e levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à contratada, se for o caso.

8.14 – Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a contratada.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1 – Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1 – Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF;

9.1.1.1 - Os documentos relativos aos requisitos de habilitação porventura não compreendidos no SICAF deverão ser remetidos, imediatamente após a convocação do Pregoeiro, em prazo não inferior a 30 (trinta) minutos, preferencialmente via campo próprio do sistema (Enviar Anexo) ou por correio eletrônico (cpl@trt6.jus.br), com o posterior encaminhamento do original em até dois dias úteis, contados da data da aceitação da proposta, sob pena de inabilitação.

9.1.2 - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

9.2 - Constatada a existência de sanção, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.3 - O pregoeiro consultará o SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista e à qualificação econômico-financeira.

9.3.1 - Se algum documento exigido para a habilitação não constar no SICAF ou constar com a validade exaurida, a empresa deverá enviar obrigatoriamente, sob pena de inabilitação.

9.3.2 - Os licitantes que não estiverem cadastrados no SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a documentação relativa à habilitação jurídica e à regularidade fiscal e trabalhista.

9.4 - Dos documentos relativos à habilitação jurídica:

9.4.1 - No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.4.2 - Em se tratando de microempreendedor individual - MEI, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.4.3 - No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.4.4 - No caso de sociedade simples, inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.4.5 - No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte, certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

9.4.6 - No caso de 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;

9.4.7 – No caso de agricultor familiar, Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º, do Decreto nº 7.775, de 2012;

9.4.8 – No caso de produtor rural, matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165);

9.4.9 – No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, decreto de autorização;

9.5 – Os documentos indicados no subitem 9.4 deverão estar acompanhados das respectivas alterações ou consolidações.

9.6 – Dos documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista:

9.6.1 – 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;

9.6.2 – Prova de regularidade relativa ao FGTS (CRF);

9.6.3 – Prova de regularidade relativa à Fazenda Estadual;

9.6.4 – Prova de regularidade relativa à Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa licitante;

9.6.5 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Lei nº 12.440/11).

9.7 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, as microempresas e empresas de pequeno porte terão prazo adicional de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da decisão do pregoeiro que declarar a empresa vencedora do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa.

9.7.1 – A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

9.8 – Dos documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

9.8.1 – Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF no nível da qualificação econômico-financeira, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação:

9.8.1.1 – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.8.1.1.1 – No caso de habilitação em licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será

exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, bem como a comprovação dos índices contábeis;

9.8.1.1.2 – No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

9.8.1.2 – A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.8.1.3 – As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente;

9.8.1.4 – O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, bem como da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;

9.8.1.5 – Deverá a empresa provisoriamente vencedora apresentar a certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede (matriz) da empresa licitante nos últimos 180 (cento e oitenta) dias, contados da data designada no preâmbulo deste Edital, ressalvada a hipótese em que conste a data de validade na referida certidão.

9.9 – Do cumprimento do disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal:

9.9.1 – A declaração da empresa licitante de que não emprega mão-de-obra infantil deverá ser encaminhada, de forma virtual, no sistema de Pregão eletrônico “Compras Governamentais”, nos termos do subitem 5.3.4.

9.10 – Dos documentos relativos à qualificação técnica:

9.10.1 - Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da **licitante**, que comprove(m):

9.10.1.1 - Aptidão para desempenho de serviços de pelo menos Recepcionistas e Mestre de Cerimônia, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto e especificações técnicas constantes no Termo de Referência (Anexo I).

9.10.1.2 - Que possua experiência mínima de 01 (um) ano na prestação de serviços objeto da presente licitação, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura deste Pregão Eletrônico;

9.10.1.3 - Que realizou, no mínimo, 03 (três) eventos, para público igual ou superior a 100 (cem pessoas).

9.10.1.3.1 - Para fins de comprovação de capacidade técnica, considerar-se-á eventos qualquer reunião de caráter educacional, comercial, competitivo, de intercâmbio de experiências, de intercâmbio de conhecimentos especializados e de entretenimento, que se realize sob a forma de palestra, curso, treinamento, conferência, fórum, simpósio, convenção, torneio, concurso, mesa redonda, almoço, jantar, exposição, feira, mostra, encontro, solenidade, *workshop*, visita ou outras.

9.10.2 - Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

9.10.3 - Certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo, de que trata o art. 22 da Lei 11.771/2008, demonstrando que está autorizado a prestar serviço de organização de eventos.

9.11 – Demais disposições relativas à habilitação:

9.11.1 – Por solicitação da empresa e mediante autorização do pregoeiro, em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por e-mail (cpl@trt6.jus.br), com posterior encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload).

9.11.1.1 – Posteriormente, os documentos deverão ser remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas ou por servidor do TRT6, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 02 (dois) dias, após a aceitação da proposta.

9.11.2 – Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.11.3 – A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarado vencedor, desde que atenda a todas as demais exigências do Edital.

9.11.4 – A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.11.5 – Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o pregoeiro poderá suspender a sessão.

9.11.6 – Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.11.7 – Não serão aceitos “protocolos de entrega” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

10. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1 – A sessão pública, após encerrada, poderá ser reaberta:

10.1.1 – Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

10.1.2 – Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º, da LC nº 123/2006.

10.1.2.1 – Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

10.2 – Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

10.3 – A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11. DOS RECURSOS

11.1 – Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal do licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de, no mínimo, 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.1.1 – Na impossibilidade de conclusão do certame nos termos do subitem 11.1, o pregoeiro retomará a sessão por meio de aviso no "chat" de mensagem e concederá, posteriormente, quando da declaração de vencedor, prazo de, no mínimo, 30 (trinta) minutos, para o registro (em campo próprio do sistema) dos motivos da intenção de recurso.

11.2 – Havendo quem se manifeste, caberá ao pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.3 – Nesse momento o pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.3.1 – Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

11.4 – A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.5 – Uma vez admitido o recurso, as razões deverão ser apresentadas, no prazo de 03 (três) dias:

11.5.1 – pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 03 (três) dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente;

11.5.2 – ao pregoeiro no endereço da sede do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região, localizado no Cais do Apolo, 739, 3º andar, Bairro do Recife, Recife/PE, em dias úteis, no horário das 07:30 às 15:30 horas, o qual deverá receber, examinar, decidir e, conforme o caso, submetê-las à autoridade competente, que decidirá sobre a pertinência;

11.5.3 – por meio do correio eletrônico (cpl@trt6.jus.br).

11.6 – O recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo.

11.7 – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.8 – O pregoeiro submeterá o recurso devidamente informado à consideração da autoridade competente, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

11.9 – Os autos permanecerão com vistas franqueadas aos interessados no Núcleo de Licitações e Compras Diretas do TRT da 6ª Região, no endereço constante neste Edital.

11.10 – Qualquer interessado poderá solicitar cópia dos documentos juntados aos autos do processo, mediante requerimento ao pregoeiro, o qual deverá ser encaminhado por meio “chat” de mensagens ou correio eletrônico.

11.10.1 – A concessão das cópias requeridas, conforme subitem anterior, dependerá da apresentação de Guia de Recolhimento da União - GRU, devidamente autenticada pelo Banco do Brasil, no valor de R\$ 0,15 (quinze centavos de real), por folha.

11.10.1.1 – A retirada da GRU se dará por meio do sítio eletrônico www.stn.fazenda.gov.br - link SIAFI (Guia de Recolhimento da União - Impressão - GRU Simples).

11.10.1.1.1 – Para o correto preenchimento dos dados obrigatórios solicitados no formulário (GRU), a empresa interessada deverá indicar: UG (080006), gestão (00001), código de recolhimento (18806-9), referência (pregão nº 07/17), CNPJ da empresa interessada e valor total das cópias solicitadas.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 – O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

12.2 – Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

13. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 – Homologado o resultado da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

13.1.1 – Validade da Ata: conforme Termo de Referência (Anexo I).

13.2 – Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

13.3 – O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(es), durante o seu transcurso, e desde que devidamente autorizado pela Administração.

13.4 – Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante

vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

13.5 – Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993.

14. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 – A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993, e no Decreto nº 7.892, de 2013.

14.2 – Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e os órgãos participantes.

14.3 – As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e os órgãos participantes.

14.4 – As adesões à Ata de Registro de Preços são limitadas, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e os órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

14.5 – Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

14.6 – Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

14.7 – Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

15. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

15.1 – Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

15.2 – A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

15.3 – Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

15.4 – Essa ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada caso o melhor colocado no certame não assine a ata

ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

16. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

16.1 – Previamente à contratação, a unidade competente do TRT6 realizará consulta ao SICAF para identificar eventual proibição do licitante adjudicatário de contratar com o Poder Público.

16.2 – Será contratada a empresa classificada cuja proposta tenha sido homologada e procedida regularmente à assinatura da Ata de Registro de Preços.

16.2.1 – A contratação será formalizada mediante instrumento de contrato ou, quando dispensado, emissão de nota de empenho, observadas todas as condições estabelecidas no Edital, seus anexos e proposta vencedora.

16.2.2 – As obrigações da contratante e da contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

16.3 – A adjudicatária terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar o instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.4 – Alternativamente à convocação para comparecer perante este Tribunal para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado/retirado no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

16.5 – O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor, desde que formalmente autorizado pela Administração.

16.6 – Antes da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração realizará consulta "on line" ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

16.7 – Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital e anexos.

16.8 – É vedada a subcontratação para a execução do objeto desta licitação.

17. DO PREÇO E DO REAJUSTE

17.1 – Os preços são fixos e irrevogáveis.

17.2 – As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, e no Decreto nº 7.892, de 2013.

18. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1 – Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO

19.1 – O pagamento será efetuado à empresa contratada, em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da nota fiscal devidamente atestada, mediante ordem bancária em conta

corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, conforme disposto no Anexo I deste Edital.

19.2 – O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

19.3 – Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras.

19.3.1 – Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

19.4 – Será considerada data do pagamento o dia em que constar a emissão da respectiva ordem bancária.

19.5 – Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital.

19.6 – Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

19.6.1 – O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

19.7 – Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

19.8 – Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

19.9 – Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

19.10 – Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

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

19.12 – A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

19.12.1 – O pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

19.13 – Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

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 = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 – O licitante será sancionado com o impedimento de licitar e contratar com a União e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

20.1.1 – cometer fraude fiscal;

20.1.2 – apresentar documento falso;

20.1.3 – fizer declaração falsa;

20.1.4 – comportar-se de modo inidôneo;

20.1.5 – não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido;

20.1.6 – não assinar o contrato no prazo estabelecido;

20.1.7 – deixar de entregar a documentação exigida no certame;

20.1.8 – não mantiver a proposta;

20.1.9 – não executar total ou parcialmente o objeto do contrato.

20.2 – Para os fins do subitem 20.1.4, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95, 96 e 97 da Lei n.º 8.666/93, bem como a apresentação de amostra falsificada ou deteriorada.

20.3 – Quando se tratar de atraso na execução do contrato, aplicar-se-á multa de 0,20% (zero vírgula vinte por cento) ao dia sobre o valor total do contrato, até a efetiva entrega do bem e/ou a execução do serviço contratado, respeitado o limite de 5% (cinco por cento) desse valor, aplicando-se também a multa prevista no subitem 20.1 deste Edital, caso o inadimplemento contratual persista em relação ao mesmo fato.

20.4 – A aplicação de qualquer penalidade à contratada será sempre precedida da oportunidade de ampla defesa, na forma da lei.

20.4.1 – 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.

20.5 – Estima-se, para efeito de aplicação de multas, o valor global do contrato à época da infração cometida.

20.6 – O valor da multa deverá ser recolhido diretamente à União e apresentado o comprovante à Seção Financeira da Secretaria de Orçamento e Finanças da contratante, no prazo de 15 (quinze) dias contados da notificação, podendo ser abatido de pagamento a que a contratada ainda fizer jus, ou poderá ser cobrado judicialmente, nos termos do §1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

20.7 – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2 – A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, por e-mail (cpl@trt6.jus.br) ou por petição dirigida ou protocolada no endereço constante do preâmbulo deste Edital.

21.3 – Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

21.4 – Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5 – Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico (cpl@trt6.jus.br).

21.6 – As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.7 – As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo pregoeiro serão juntadas aos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo pregoeiro.

22.2 – No julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.3 – A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.4 – As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.5 – Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.6 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

22.6.1 – Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.7 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.8 – Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.9 – Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro em conformidade com as disposições constantes da legislação vigente.

22.10 – O Edital está disponível, na íntegra, nos endereços eletrônicos www.trt6.jus.br (links: Transparência – Contas Públicas – Licitações – Licitações em andamento) e www.comprasgovernamentais.gov.br, bem como na Coordenadoria de Licitações e Contratos do TRT6, no horário de expediente, no endereço constante do preâmbulo deste Edital.

22.11 – Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Ata de Registro de Preços;

Recife, 27 de março de 2017.

CARLOS EDUARDO DE ALBUQUERQUE MELLO
Pregoeiro

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1) OBJETO

1.1.- Registro de preços de serviços de organização de eventos, objetivando contratação futura, em regime de empreitada por preço unitário, sob demanda, em diversas cidades do estado de Pernambuco, em restrita conformidade com o estabelecido neste projeto e nos seus anexos, compreendendo um lote único: (Anexo II deste Termo de Referência).

1.2.- Este objeto será subdividido em itens que compõem o lote único, quais sejam:

1.2.1 - Lote 1: Coordenador, supervisor de evento, apoio operacional, mestre de cerimônia, recepcionista, grupo musical, grupo de divulgação, equipamentos audiovisuais e sonorização, equipamentos de iluminação, equipamento de gerador, manobrista, toldo, fotografia, decoração, instalações de mobiliários, alimentos e bebidas.

1.3.- Os itens correspondentes ao lote único estão discriminados no Anexo II (Planilha de Formação de Preços/Serviços a serem executados).

1.4 – Quantitativo mínimo a ser cotado, por item: os licitantes deverão cotar o quantitativo total a ser registrado, para cada item, conforme quadro demonstrativo de proposta anexo ao instrumento convocatório.

1.5 - Unidade Requisitante: Gabinete da Presidência.

1.6 – A licitação será na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, por se tratar de aquisição de bens comuns, a teor do art. 4º do Decreto nº 5.450/2005; adotando-se o registro de preços para atendimento às unidades deste TRT sob demanda, durante a vigência da ata, de acordo com o disposto no art. 3º, inciso II, do Decreto nº 7.892/2013

1.7 – Vigência do Registro de Preços: a ata de registro de preços terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data da respectiva assinatura.

2) DEFINIÇÕES:

2.1.Eventos Institucionais, Sociais e Culturais do TRT 6 Região: Inaugurações de novas instalações físicas de Varas e dependências deste Tribunal, Posse dos Novos Dirigentes do TRT6 Região, Entrega das Medalhas Conselheiro João Alfredo Correa de Araújo e Juiz José Eurico Chaves, eventos relacionados ao Trabalho Seguro, da Escola Judicial, do Memorial, dentre outras.

2.2.Serviços Especializados: Coordenador, supervisor de evento, apoio operacional, mestre de cerimônia, recepcionistas, grupos de divulgação e musical, manobristas, aluguel de equipamentos de apoio (som, iluminação, audiovisuais, gerador) e espaço, coquetel, mobiliário, dentre outros.

3) JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO PARA AQUISIÇÃO/SERVIÇOS:

3.1 - O Tribunal é uma instituição pública que se utiliza, de forma eventual, dos serviços especificados neste instrumento, como suporte para a realização de suas solenidades, justificando-se a contratação pela necessidade de realização dessas cerimônias e pela não disponibilidade dos itens discriminados em outros contratos.

3.2 – O objeto deste processo foi dividido em dois lotes visando ao registro de preços para eventuais contratações de serviços necessários à realização de eventos institucionais promovidos por este Tribunal.

3.2.1 - os serviços especializados de recepcionistas, mestres de cerimônia, manobristas, aluguel de equipamentos de apoio (som, iluminação, audiovisuais, gerador), coquetéis, mobiliários, entre outros, foram reunidos em um lote porque fazem parte de um conjunto de atividades necessárias para a realização de evento determinado, mediante vínculo obrigacional entre o TRT e um contratado, a fim de não se criarem embaraços na iminência do evento sobre a responsabilidade por cada tarefa para a organização do todo.

3.2.2 - para cada evento a ser contratado, o TRT6 definirá os itens que serão necessários para a sua realização, exigindo da empresa cadastrada na ata a execução de todos os serviços contratados.

3.3 - Os serviços de apoio demandados em cada evento serão distintos, por certo, em função das características de cada um deles, assim como da necessidade/disponibilidade dos itens nos locais em que os eventos serão realizados.

3.4 - Todas as despesas com o deslocamento dos profissionais e transporte dos materiais, quando for em outra cidade, devem estar inclusas no orçamento não havendo adicional dos custos para o Tribunal.

4 - OBJETIVO

4.1 - Contratação dos serviços de organização de eventos, em regime de empreitada por preço unitário, sob demanda, em diversas cidades do estado de Pernambuco como suporte para a realização de solenidades, seminários e congressos a serem realizados por este Regional.

5-ALINHAMENTO ESTRATÉGICO.

5.1- Promover a cidadania, estimulando a responsabilidade socioambiental na Governança Institucional;

5.2- Fortalecer os processos de governança administrativa e judiciária;

6) LOCALIDADE:

6.1 -Os eventos promovidos ao longo do ano podem ocorrer em toda região de Pernambuco, conforme discriminados no Anexo III.

6.2 - No Anexo III, estão descritas as cidades onde poderão acontecer as solenidades deste Tribunal.

6.3 - Os serviços de apoio demandados em cada evento, por certo, serão distintos em função das características de cada um deles, assim como da necessidade/disponibilidade dos itens nos locais em que os eventos serão realizados.

6.4- Todo deslocamento dos profissionais e transporte dos materiais , quando for em outra cidade, deve estar incluso no orçamento não havendo adicional dos custos para o Tribunal.

7) ESTIMATIVA DE EVENTOS/PREÇO:

7.1. A previsão de realização dos eventos no período de 1 (hum) ano é de aproximadamente 20 (vinte) solenidades, compreendendo todo o Estado de Pernambuco, conforme discriminado no Anexo III deste termo de referência.

7.2. A contratação de cada um dos itens constantes da especificação dos serviços será definida em função da demanda. Não restará, assim, obrigação da contratação de qualquer item licitado, da totalidade ou de grupo daqueles itens, por parte do TRT6 Região.

7.3 A lista de locais de realização são estimativas. A probabilidade de ocorrência de eventos é maior em Recife.

8) CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO/JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

8.1 - A proposta de preço deverá conter obrigatoriamente a descrição dos itens cotados e todas as especificações mínimas exigidas.

8.2 - O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE**, apurado conforme Anexo I (Especificações Técnicas), Anexo II (Planilha de Formação de Preços/Serviços a serem executados) e anexo III (Relação das Cidades onde poderão ocorrer os eventos) deste termo de referência.

8.3. A empresa vencedora deverá possuir Unidade de Atendimento, na cidade do Recife e/ou Região Metropolitana, visto que serão necessárias aprovações (decoração e mobiliário) e degustações (coquetel) de alguns dos serviços especializados ofertados com até 5 (cinco) dias de antecedência ao evento pela coordenação.

8.3.1 - Na hipótese da empresa a ser contratada encontrar-se sediada fora do município do Recife e/ou Região Metropolitana deverá apresentar, juntamente com a proposta de preços, declaração de que providenciará a instalação de uma unidade de atendimento nesta municipalidade no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após a assinatura da Ata de Registro de Preços, de modo que disponibilize a prestação de serviços ao TRT da 6ª Região com total estrutura na cidade do Recife e/ou Região Metropolitana, durante o prazo de vigência da ata.

9) HABILITAÇÃO TÉCNICA:

9.1. Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da **licitante**, que comprove(m):

9.1.1. Aptidão para desempenho de serviços de pelo menos Recepcionistas e Mestre de Cerimônia, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto e especificações técnicas deste Termo de Referência.

9.1.2. Que possua experiência mínima de 01 (um) ano na prestação de serviços objeto da presente licitação, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura deste **Pregão Eletrônico**;

9.1.3. Que realizou, no mínimo, 03 (três) eventos, para público igual ou superior a 100 (cem pessoas).

9.1.3.1. Para fins de comprovação de capacidade técnica, considerar-se-á eventos qualquer reunião de caráter educacional, comercial, competitivo, de intercâmbio de experiências, de intercâmbio de conhecimentos especializados e de entretenimento, que se realize sob a forma de palestra, curso, treinamento, conferência, fórum, simpósio, convenção, torneio, concurso, mesa redonda, almoço, jantar, exposição, feira, mostra, encontro, solenidade, *workshop*, visita ou outras.

9.2. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

9.3. Certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo, de que trata o art. 22 da Lei 11.771/2008, demonstrando que está autorizado a prestar serviço de organização de eventos.

10) DEVERES DA CONTRATADA:

10.1. As entregas dos equipamentos e materiais, descritos no Anexo II deste termo de referência, bem como o seu recolhimento, deverão ser feitos no local do evento.

10.2. Os equipamentos e materiais, descritos no Anexo II deste termo de referência, deverão ser entregues e instalados , no máximo 5h antes do início do evento e recolhidos após no máximo 5(cinco) horas após o término do evento. O recolhimento de equipamentos e materiais no dia seguinte ao evento ficará condicionado à autorização da coordenação do evento.

10.3. A contratada deverá, em até cinco dias antes do evento fornecer a placa do veículo, bem como os nomes e os números das carteiras de identidade dos funcionários que irão trabalhar na montagem e desmontagem do evento.

10.4. Os funcionários da contratada deverão trabalhar com fardamento da empresa. É proibido usar bermudas.

10.5. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos prepostos, se for o caso, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

10.6. Nos serviços de locação de equipamentos de gerador, audiovisuais, sonorização e iluminação, descritos no Anexo II deste termo de referência, deverão incluir assistência técnica e operadores de plantão em todo o período do evento.

10.7. Os equipamentos de buffet com alta potência, audiovisuais, som e iluminação, descritos no Anexo II deste termo de referência, só poderão ser conectados na rede elétrica dos prédios desta instituição na presença do eletricitista indicado pelo Tribunal.

10.8. Ao concluir a execução dos serviços, a contratada deverá efetuar a limpeza dos locais, deixando-os completamente limpos, sem manchas de qualquer tipo;

10.9. O transporte e o deslocamento dos funcionários do CONTRATADO e de fornecedores serão de responsabilidade da própria empresa.

10.10. Todos os impostos e contribuições referentes à contratação de serviços e de recursos humanos para a prestação dos serviços objeto desse projeto são de responsabilidade do CONTRATADO.

10.11. Todos os materiais de decoração e coquetel, descritos no Anexo II deste termo de referência, deverão ser mostrados para aprovação em até 5(cinco) dias úteis de antecedência do dia do evento.

10.12. Todos os profissionais contratados deverão observar o seguinte protocolo: agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância; apresentar-se uniformizado (a) com roupa clássica, que deverá ser aprovado em até 5 (cinco) dias úteis de antecedência do evento, cabelos presos e maquiagem leve (no caso de ser feminino) ou adequadamente penteado e de barba feita ou aparada (no caso de ser masculino).

10.13. Cumprir fielmente os horários estipulados para prestação do serviço.

10.14. Substituir imediatamente os profissionais, os serviços e os produtos que não se enquadram às especificações deste Termo de Referência imediatamente. Manter preposto responsável em todos os segmentos (na montagem, desmontagem e no período do evento) o que tomará as medidas cabíveis que porventura vierem a ser necessárias.

10.15. A empresa contratada poderá realizar vistoria do local da realização do serviço.

11) DEVERES DO CONTRATANTE:

- 11.1. Prestar os esclarecimentos e informações que venham a ser solicitados.
- 11.2. Manter local disponível para o recebimento dos materiais.
- 11.3. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado e nas condições estabelecidas.
- 11.4. Os serviços a serem utilizados deverão ser analisados e aprovados pela coordenação do evento.
- 11.5. As ordens de serviço serão emitidas com antecedência mínima de 10 (dez) dias para eventos de pequeno porte (100 pessoas) e 15 (quinze) dias para os demais eventos. Em todos os casos, a contagem será baseada em dias corridos, podendo acontecer desses prazos serem reduzidos mediante surgimento de serviços imprevistos.
- 11.6. Promover o acompanhamento e a fiscalização da prestação do serviço, com vistas ao seu perfeito desempenho, anotando as falhas detectadas e solicitando concerto imediato da Contratada.
- 11.7. Os locais dos eventos serão definidos por ocasião da solicitação da Ordem de Serviço do evento. Há a possibilidade de realização de eventos em todo o Estado de Pernambuco, conforme discriminado no Anexo III (Relação das Cidades onde poderão acontecer os eventos) deste termo de referência.

12) DA ENTREGA E RETIRADA DO MATERIAL:

- 12.1. Todos os equipamentos e materiais descritos no Anexo II deste termo de referência deverão ser entregues pela empresa contratada nos locais das solenidades, nos horários (no máximo 12h antes do início do evento) e datas previstas pela coordenação do evento. Quando a montagem e desmontagem do evento cair no sábado, domingo e feriados ou à noite, o Contratado não poderá cobrar ao Tribunal custos adicionais.
- 12.2. Todos os equipamentos e materiais descritos no Anexo II deste termo de referência deverão ser retirados pela empresa contratada, em até 5(cinco) horas após o término do evento, sem custo adicional. A retirada no dia seguinte ficará condicionada à autorização da coordenação do evento.

13 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 13.1 - A Administração indicará de forma precisa, individual e nominal, agente responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, a quem competirá as atribuições e responsabilidades do art. 67 da Lei Nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.

14) PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 14.1. Deverá ser feita a fiscalização pela coordenação do evento.

15) FORMA DE PAGAMENTO

- 15.1 - Os pagamentos referentes à contratação serão efetuados em 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da nota fiscal pela Secretaria de Orçamento e Finanças do CONTRATANTE, devidamente atestada pelo Gestor do contrato, sem ressalvas, através de ordem bancária em nome da CONTRATADA, conforme dados bancários indicados pela CONTRATADA, ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste instrumento;

15.1.1 - De acordo com as normas do Tesouro Nacional a Ordem Bancária terá sua compensação em até 2 (dois) dias úteis;

15.1.2 - Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

15.2 - O gestor do contrato atestará a nota fiscal, com ou sem ressalvas, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da mesma;

15.2.1 - No caso da nota fiscal ser atestada com ressalva, o CONTRATANTE terá o prazo de 20 (vinte) dias úteis, após a ciência do fato, para decidir sobre o pagamento;

15.3 - No ato do pagamento serão retidos na fonte os tributos federais e municipais de acordo com a legislação vigente.

15.3.1 - Os documentos comprobatórios das retenções ficarão à disposição do interessado na Secretaria de Orçamento e Finanças do CONTRATANTE.

15.4 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

$I = (TX/100)/365$ $I = (6/100)/365$ $I = 0,0001644$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

15.5 - A compensação financeira prevista no item anterior será incluída na fatura/nota fiscal seguinte ao da ocorrência, se for o caso;

15.6 - O CONTRATANTE poderá exigir, a qualquer momento, a comprovação do cumprimento das obrigações editais.

15.7 - Estão incluídos no preço unitário todos os tributos e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transporte, as quais correrão por conta da CONTRATADA

16) SANÇÕES

16.1 - O licitante será sancionado com o impedimento de licitar e contratar com a União e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

16.1.1 - cometer fraude fiscal;

16.1.2 - apresentar documento falso;

16.1.3 - fazer declaração falsa;

16.1.4 - comportar-se de modo inidôneo;

16.1.5 - não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido;

16.1.6 - não assinar o contrato no prazo estabelecido;

16.1.7 - deixar de entregar a documentação exigida no certame;

16.1.8 - não manter a proposta;

16.1.9 - não executar total ou parcialmente o objeto do contrato.

16.2 - Para os fins do subitem 16.1.4, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95, 96 e 97 da Lei n.º 8.666/93 e a apresentação de amostra falsificada ou deteriorada.

16.3 - Quando se tratar de atraso na execução do contrato aplicar-se-á multa de 0,20% (zero vírgula vinte por cento) ao dia sobre o valor total do contrato, até a efetiva entrega do bem e/ou a execução do serviço contratado, respeitado o limite de 5% (cinco por cento) desse valor e aplicando-se também a multa prevista no subitem 16.1 deste instrumento, caso o inadimplemento contratual persista em relação ao mesmo fato.

16.4 - A aplicação de qualquer penalidade à CONTRATADA será sempre precedida da oportunidade de ampla defesa, na forma da lei.

16.5 - Estima-se para efeito de aplicação de multas, o valor global do contrato, à época da infração cometida.

16.6 - O valor da multa deverá ser recolhido diretamente à União e apresentado o comprovante à Seção Financeira da Secretaria de Orçamento e Finanças do CONTRATANTE, no prazo de 15 (quinze) dias contados da notificação, podendo ser abatido de pagamento a que a CONTRATADA ainda fizer jus, ou poderá ser cobrada judicialmente, nos termos do §1º, do artigo 87, da Lei nº. 8.666/93.

17 - ORÇAMENTO

17.1 - A despesa correspondente ao objeto licitado tem por classificação: Elemento de Despesa: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e Programa de Trabalho: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho no Estado de Pernambuco - Plano Orçamentário 01.

18 - DOS ANEXOS

Anexo I – Especificações Técnicas

Anexo II – Planilha de Formação de Preços/Serviços

Anexo III – Relação das Unidades distribuídas por Polos (Endereços)

ANEXO I ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

- 1.** As especificações detalhadas dos serviços a serem prestados constam da Planilha de Formação de Preços, conforme discriminados no Anexo II.
- 2.** No que se refere aos locais dos eventos, deve-se levar em considerações as possibilidades em que os serviços poderão ser realizados, a saber:
 - 2.1 Nas dependências do CONTRATANTE, em todo o Estado de Pernambuco, conforme discriminado no Anexo III.
 - 2.2 Em estabelecimentos do ramo de alimentação (buffet).
 - 2.3 Em outros tipos de instalações fora de estabelecimento do ramo de alimentação ou das dependências do CONTRATANTE, tais como teatros, auditórios, centros de convenções, salões, empresariais e estruturas montadas especificamente para a realizações de eventos, entre outros, que deverão atender a escolha do espaço a ser feita pelo CONTRATANTE.

RECEPÇÃO

3. COORDENADOR

3.1. O serviço deverá ser executado por profissional com experiência na atividade de Coordenação, sob a supervisão do contratante, responsável pela organização prévia ao evento, execução do evento e coordenação de todos os profissionais envolvidos, traslados e de protocolo cerimonial, entre outras incumbências inerentes ao planejamento, acompanhamento e desfecho do evento. Deverá possuir experiência no trato com as pessoas, prestação de informações (esclarecimento de dúvidas via telefone / e-mail), relatórios pós-evento e gerenciamentos das inscrições.

4. SUPERVISOR DE EVENTO:

4.1. O serviço deverá ser executado por profissional com experiência na atividade de Supervisão, sob a supervisão do contratante, responsável pela supervisão do evento durante a sua montagem, execução e desmontagem, supervisionando todos os profissionais envolvidos, traslados e de protocolo cerimonial, entre outras incumbências inerentes do evento. Deverá possuir experiência no trato com as pessoas, prestação de informações.

5. APOIO OPERACIONAL

5.1. O apoio operacional deverá trabalhar uniformizado e trabalhar realizando montagem e organização dos materiais do evento (credenciamento, pastas, brindes, ...). Deverá apresentar-se com roupas clássicas, ou a ser definida pela coordenação do evento, cabelos presos e maquiagem leve (no caso do sexo feminino) ou estar adequadamente penteado e barba feita (no caso do sexo masculino).

6. MESTRE DE CERIMÔNIA

60.1. O Mestre de Cerimônia deverá ter, no mínimo, 1 ano de experiência comprovada em serviço de cerimonial, com realização de 10 (dez) eventos, boa postura, desenvoltura para apresentação dos eventos, adequada presença de palco, boa dicção, segurança ao falar, capacidade de desempenhar e administrar satisfatoriamente situações imprevistas no roteiro de cerimonial.

6.2. Deverá ter conhecimento de normas de cerimonial público, cuidado com a aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas bem talhadas e discretas (terno em tons escuros – preto, azul marinho ou grafite).

6.3. O Mestre de Cerimônia deverá chegar com antecedência mínima de 2 (duas) horas da abertura do evento demandado.

6.4. O profissional terá a responsabilidade de prestar assessoria prévia ao Contratante.

6.5. No caso de o profissional não residir no local da realização do evento, a Contratada deverá assumir as despesas com passagens, hospedagem e alimentação em eventuais deslocamentos, cujas despesas deverão estar inclusas no valor total da diária.

7. RECEPCIONISTA

7.1. O recepcionista deverá trabalhar uniformizado e possuir experiência no trato com as pessoas, na atividade de recepção a eventos, prestação de informações, montagem e distribuição de material, orientação quanto à utilização dos equipamentos de informática instalados nos credenciamentos e nas secretarias.

7.2. Deverá apresentar-se com roupas clássicas nos tons escuros – preto, azul marinho ou grafite (tailleurs, ternos, ou definida pela coordenação do evento, cabelos presos e maquiagem leve (no caso do sexo feminino) ou estar adequadamente penteado e de barba feita ou aparada (no caso do sexo masculino).

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

8. GRUPO MUSICAL TIPO 01

8.1. Realização de serviços com alocação de profissional ou grupo musical para apresentação artística cultural. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações: execução do Hino Nacional e do Hino de Pernambuco, apresentação em coquetéis, para execução de música instrumental ambiente, apropriada ao evento. Média de 5 horas por apresentação.

8.2. O repertório deverá ser aprovado, no máximo, em cinco (5) dias úteis, anteriores a cada evento.

8.3. O som e os equipamentos serão de responsabilidade do grupo musical.

8.4. Os profissionais deverão instalar o som cinco (5) horas antes do início do evento.

8.5. O grupo musical deverá ter cuidado com a aparência, postura correta e trajar roupas bem talhadas em tons escuros (preto, azul marinho ou grafite).

8.6. O grupo musical deverá ser composto de um (1) tecladista, um (1) saxofonista e uma (1) voz.

9. GRUPO MUSICAL TIPO 02

9.1. Realização de serviços com alocação de profissional ou grupo musical para apresentação artística cultural. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações: execução do Hino Nacional e do Hino de Pernambuco, apresentação em coquetéis, para execução de música instrumental ambiente, apropriada ao evento. Média de 5 horas por apresentação.

9.2. O repertório deverá ser aprovado, no máximo, em cinco (5) dias úteis, anteriores a cada evento.

9.3. O som e os equipamentos serão de responsabilidade do grupo musical.

9.4. Os profissionais deverão instalar o som cinco (5) horas antes do início do evento.

9.5. O grupo musical deverá ter cuidado com a aparência, postura correta e trajar roupas bem talhadas

9.6. O grupo musical deverá ser composto de um (1) tecladista, um (1) guitarrista, um (1) saxofonista e duas (2) vozes.

10. GRUPO DE DIVULGAÇÃO

10.1. Realização de serviços de arte e educação por meio de peças e esquetes teatrais temáticas, performances, musicais temáticos, treinamentos teatralizados, intervenções cênicas e musicais.

10.2. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações: abordagem nos locais de trabalho ou em auditório em eventos relativos a temas como: meio ambiente economia de água, energia e papel, saúde e qualidade de vida no trabalho, prevenção de doenças, segurança e saúde no trabalho, coleta seletiva de resíduos, entre outros.

10.3. O grupo deverá ter, no mínimo, 1 ano de experiência comprovada com esse tipo de trabalho. Figurino, adereços e demais itens, necessários ao trabalho, serão de

responsabilidade da contratada. As apresentações estarão sujeitas à avaliação e aprovação prévia da coordenação do evento.

11.LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

11.1. Os equipamentos deverão ser entregues no local do evento ao representante do Contratado, instalados e testados, com antecedência de cinco (5) horas do início do evento.

11.2. Todos os insumos (extensão, estabilizadores, fita adesiva, baterias, cabos adaptadores, controle remoto e outros), necessários ao funcionamento dos equipamentos e à efetiva prestação dos serviços, deverão ser supridos pelo Contratado e seus custos considerados na proposta.

11.3. Serviço de operador e técnico de equipamentos audiovisuais – Profissional devidamente uniformizado e capacitado para realizar a montagem, desmontagem, manutenção e operação de aparelhos audiovisuais, computadores e aplicativos nestes instalados, e demais aparelhos eletroeletrônicos, a serem utilizados durante o evento.

11.4. Os equipamentos de audiovisual compreendem os aparelhos de projetor multimídia e data show, tela de projetor em dimensões adequadas ao local, retroprojetor, equalizador, slip chart, porta banner, passador de slides, dentre outros.

11.5. Serviço de técnico de iluminação – Profissional devidamente capacitado para realizar a instalação e manutenção de serviços de iluminação, a serem utilizados durante todo o evento.

11.6. Serviço de operador de equipamento de som – profissional devidamente uniformizado e com conhecimento técnico especializado para operação, manuseio, regulação e manutenção básica de cabines de som e mesa de interpretação, inclusive configuração de microfones e transmissores sem fio, a serem utilizados durante todo o evento.

11.7. A empresa de locação de gerador deverá trabalhar sempre com mais um gerador de stand by, por medida de segurança. Deverá incluir o serviço de passagem do cabo.

12.SERVIÇO DE MANOBRISTA

12.1. **Manobrista Tipo 01** - Realização de serviço com alocação de profissional capacitado, com experiência comprovada, de no mínimo 1 ano. Deverá estar devidamente uniformizado e executar manobra de veículos automotores em estacionamentos, garagem, ronda no estacionamento etc, incluídos os equipamentos necessários como: cones e balcão com estrutura para atendimento ao público. Deverá ter chaveiro, seguranças e orientadores. O uniforme deverá ser fornecido pela Contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. O número de chaveiros, seguranças, orientadores e manobristas deverá ser para um evento até 200 convidados.

12.2. **Manobrista Tipo 02** - Realização de serviço com alocação de profissional capacitado, com experiência comprovada, de no mínimo 1 ano. Deverá estar devidamente uniformizado e executar manobra de veículos automotores em estacionamentos, garagem, ronda no estacionamento etc, incluídos os equipamentos necessários como: cones e balcão com estrutura para atendimento ao público. Deverá ter chaveiro, seguranças e orientadores. O uniforme deverá ser fornecido pela Contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. O número de chaveiros, seguranças, orientadores e manobristas deverá ser para um evento até 400 convidados.

12.3. **Manobrista Tipo 03** - Realização de serviço com alocação de profissional capacitado, com experiência comprovada, de no mínimo 1 ano. Deverá estar devidamente uniformizado e executar manobra de veículos automotores em estacionamentos, garagem, ronda no estacionamento etc, incluídos os equipamentos necessários como: cones e balcão com estrutura para atendimento ao público. Deverá ter chaveiro, seguranças e orientadores. O uniforme deverá ser fornecido pela

Contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. O número de chapeiros,seguranças, orientadores e manobristas deverá ser para um evento até 1000 convidados.

13.FOTOGRAFIA

13.1 Serviço de fotografia profissional com equipamento digital próprio – registro fotográfico com qualidade jornalística, uso de equipamento digital profissional de, no mínimo, 12.0 megapixel, com entrega do produto final em CD, de 21 a 30 fotos digitais (tamanho 26x17cm), resolução de 300 dpi e identificação de cada foto no arquivo com as seguintes informações: assunto, local, cidade, estado, data e crédito do fotógrafo. As cópias no tamanho 15x21 cm serão selecionadas a partir de um contato digital com, no mínimo, 120 fotos. O material deverá ser entregue à coordenadora do evento, no prazo de cinco dias úteis após a seleção. Direitos de cessão de imagem.

14.DECORAÇÃO

14.1 Todos os arranjos deverão ser montados com flores nobres e folhagens naturais.

14.2 Arranjo com flores naturais e folhagens para palco medindo 1.50 m.

14.3 Arranjo com folhagem para palco medindo 1.50m.

14.4 Arranjo baixo com flores naturais e folhagens, medindo de 20cm a 50 cm de altura por 20cm de diâmetro.

14.5 Arranjo médio com flores naturais e folhagens, medindo de 30cm a 60cm de altura.

14.6 Arranjo alto com flores naturais e folhagens medindo 1.00m a 1.20m de altura.

14.7 Vaso ornamental grande de decoração, com dimesão igual ou maior que 1.00m. Podendo ser em alumínio, vidro, Madeira e aço inox.. O modelo deverá ser apresentado para aprovação da coordenação do evento.

14.8 Coroa fúnebre em flores a se escolher com diâmetro de 0.80mts. Incluir no orçamento a entrega no local indicado, o cavalete e a faixa com os dizeres fornecidos pelo Contratante.

15.MOBILIÁRIO

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

15.2 No caso da montagem de estandes, estruturas e instalações elétricas, o Contratado deverá apresentar a respectiva ART(Anotação de Responsabilidade Técnica) – registro no CREA da praça onde será realizado o evento e do profissional legalmente habilitado como responsável técnico pela execução dos serviços.

16.ALIMENTOS E BEBIDAS (A&B)

16.1 Os itens de Alimentos & Bebidas e coquetel deverão ser servidos em louça branca, talheres e guardanapos de alto padrão, copos de vidro de boa qualidade, não descartáveis. Além disso, os serviços deverão ser prestados por garçons com experiência e preparo para a função, devidamente uniformizado. As propostas de cardápio deverão ser apresentadas ao Contratante, para prévia autorização.

16.2 Os serviços de Alimentos & Bebidas deverão considerar o acompanhamento por staff de apoio pertinente à correta condução do serviço, da sua preparação ao seu encerramento, incluindo o recolhimento de todos os artefatos introduzidos no ambiente do evento, por ocasião da prestação dos referidos serviços.

16.3 O preço unitário dos itens dos Alimentos e Bebidas não deverão variar em função do número de unidades contratadas. O contratante garantirá a contratação dos serviços para, no mínimo:

a) Coquetel tipo 01 –

bebidas : água mineral (com e sem gás), 3 tipos de refrigerantes (2 normais e 1 diet), 2 tipos de sucos de fruta e café. Com todos os materiais necessários (copos, taças, bandejas, guardanapos e gelo).

b) Coquetel tipo 02 –

bebidas: água mineral (com e sem gás), 3 tipos de refrigerantes (2 normais e 1 diet), 2 tipos de sucos de fruta e café. Com todos os materiais necessários (copos, taças, bandejas, pratos, talheres, guardanapos e gelo).- **alimentos:** cocktail frios – 3 opções, e cocktail quente – 5 opções

c) Coquetel tipo 03 –

bebidas: água mineral (com e sem gás), 3 tipos de refrigerantes (2 normais e 1 diet), 2 tipos de sucos de fruta e café. Com todos os materiais necessários (copos, taças, bandejas, pratos, talheres, guardanapos e gelo).-**alimentos:** cocktail frios – 4 opções, cocktail quente – 6 opções e 1 prato quente.

OBS: Deverão estar incluso todos os serviços de maitre, garçons, garçonetes, gerente de evento e cozinha. Os materiais necessários para montar o evento também deverão estar incluso tais como: copos e taças em vidro, pratos em porcelana branca, talheres em aço inox, rechos e travessas em aço inox, mesas para convidados, cadeiras, toalhas que cubra a mesa até o chão, guardanapos em tecido, etc...

16.4 A antecedência para a requisição dos serviços será de, no mínimo, 5(cinco) dias para evento com até 100 pessoas, e 15 (quinze) dias para os demais.

17-INSTALAÇÕES DE BOX TRUSS (grid), PALCO, TODOS, ESTANDES E PAINÉIS DE FECHAMENTO

17.1 Os serviços de instalação de *box truss*, estandes, palco e painéis de fechamento deverão ser cobrados por metro linear. Sua dimensão e layout poderá mudar dependendo do local de cada evento.

17.2 O palco deverá ser revestido com carpete, cuja cor será definida pela coordenação do evento, e possuir escada e rampas de acesso quantas necessárias forem.

17.3 Os painéis deverão ser confeccionado em MDF, conforme projeto fornecido. Seu revestimento é de responsabilidade da empresa de decoração, contratada para o evento.

17.4 Todos esses serviços deste item deverão estar finalizados 12 (doze) horas antes do início do evento.

17.5 **Toldo Tipo 01** - Em estrutura de ferro pintado na cor branco com cobertura em lona na cor branca ou transparente e fechamentos em todas as laterais.

Caso tenha dois toldos unidos, não deixar de colocar as calhas de proteção para chuva. A altura do beiral deverá ter no mínimo 2.40m do piso. Os custos com a mão de obra de montagem e desmontagem deverão estar inclusos no orçamento. A conclusão dos serviços deverá terminar no máximo 12h antes do início do evento. O toldo (estrutura e coberta) deverá estar em perfeito estado de conservação, sem arranhões, sem ferrugens e sem lona suja e furada.

17.6 **Toldo Tipo 02** - Em estrutura de ferro pintado na cor branco com cobertura em lona tipo chapéu de bruxa na cor branca ou transparente e fechamentos em todas as laterais. Caso tenha dois toldos unidos, não deixar de colocar as calhas de proteção para chuva. A altura do beiral deverá ser no mínimo 3mts de altura. Os custos com a mão de obra de montagem e desmontagem deverão estar inclusos no orçamento. A conclusão dos serviços deverá terminar no máximo 12h antes do início do evento. O toldo (estrutura e coberta) deverá estar em perfeito estado de conservação, sem arranhões, sem ferrugens e sem lona suja e furada.

17.7 **Toldo Tipo 03** - Em estrutura de Box Truss Q30 com cobertura em lona na cor branca ou transparente e fechamentos em todas as laterais. As estruturas deverão ser cobertas com uma capa em malha na cor a se escolher podendo variar de acordo

com o evento. A altura do beiral deverá ter no mínimo 3mts de altura. Caso tenha dois toldos unidos, não deixar de colocar as calhas de proteção para chuva. A altura do beiral deverá ser no mínimo 3mts de altura. Os custos com a mão de obra de montagem e desmontagem deverão estar inclusos no orçamento. A conclusão dos serviços deverá terminar no máximo 12h antes do início do evento. O toldo (estrutura e coberta) deverá estar em perfeito estado de conservação, sem arranhões e sem a lona suja e furada.

ANEXO II – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS-SERVIÇOS (LOTE ÚNICO)

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS							
Lote	Itens	Descrição – tipo serviço ou produto	Detalhamento	Unidade	Quantidade Registrada	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	01	Coordenador de evento	O serviço deverá ser executado por profissional com experiência na atividade de Coordenação, sob a supervisão do contratante, responsável pela organização prévia ao evento, execução do evento e coordenação de todos os profissionais envolvidos, traslados e de protocolo cerimonial, entre outras incumbências inerentes ao planejamento, acompanhamento e desfecho do evento. Deverá possuir experiência no trato com as pessoas, prestação de informações(esclarecimento de dúvidas via telefone/e-mail), relatórios pós-evento e gerenciamento das inscrições. O coordenador deverá acompanhar os serviços desde a sua solicitação até o encerramento do evento.	Diária	28	383,96	10.750,88
	02	Supervisor de evento	O serviço deverá ser executado por profissional com experiência na atividade de Supervisão, sob a supervisão do contratante, responsável pela supervisão do evento, durante a sua montagem, execução e desmontagem, supervisionando todos os profissionais envolvidos, traslados e de protocolo cerimonial, entre outras incumbências inerentes a execução do evento. Deverá possuir experiência no trato com as pessoas e prestação de informações.	Diária	28	389,06	10.893,68
	03	Apoio Operacional	O apoio operacional deverá está uniformizado e trabalhar realizando montagem e organização dos materiais do evento (credenciamento, pastas, brindes, ...). Deverá apresentar-se com roupas clássicas, ou a ser definida pela coordenação do evento, cabelos presos e maquiagem leve (no caso do sexo feminino) ou estar adequadamente penteado e barba feitaa (no caso do sexo masculino).	Diária	28	258,94	7.250,32
	04	Mestre de Cerimônia	Realização de serviço de alocação de profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 1 ano nos serviços de apresentação de eventos, sujeito à apresentação de currículo à prévia avaliação pelo Contratante. Deverá conduzir a abertura dos eventos e, quando solicitado pelo Contratante, nas recepções institucionais. O profissional deverá possuir desenvoltura e experiência para a apresentação de eventos, com conhecimento de normas do Cerimonial Público, atentando-se para a aparência, discrição e sobriedade, postura correta, bem como trajar roupas bem	Diária	22	1.464,20	32.212,40

			talhadas e discretas.				
1	05	Recepcionista	O recepcionista deverá trabalhar uniformizado e possuir experiência no trato com as pessoas, prestação de informações, montagem e distribuição de material, orientação quanto à utilização dos equipamentos de informática instalados nos credenciamentos ou secretarias dos eventos. Deverá apresentar-se com roupas clássicas, ou a ser definida pela coordenação do evento, cabelos presos e maquiagem leve (no caso do sexo feminino) ou estar adequadamente penteado e barba feita (no caso do sexo masculino).	Diária	79	209,37	16.540,23
	06	Grupo Musical Tipo 01	Realização de serviços com alocação de profissional ou grupo musical, composto por até 3 pessoas, para apresentação artística cultural. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações: execução do Hino Nacional e o de Pernambuco, apresentação nos coquetéis dos eventos e para execução de música instrumental ambiente, apropriada ao evento. Média de 3 horas por apresentação.O repertório deverá ser aprovado antes de cada evento. O som e os equipamentos serão de responsabilidade do Contratado.O grupo musical deverá ter cuidado com a aparência, postura correta e trajar roupas bem talhadas.	Diária	08	4.072,38	32.579,04
	07	Grupo Musical Tipo 02	Realização de serviços com alocação de profissional ou grupo musical, composto por 8 pessoas, para apresentação artística cultural. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações: execução do Hino Nacional e o de Pernambuco, apresentação nos coquetéis dos eventos e para execução de música instrumental ambiente, apropriada ao evento. Média de 5 horas por apresentação.O repertório deverá ser aprovado antes de cada evento. O som e os equipamentos serão de responsabilidade do Contratado.O grupo musical deverá ter cuidado com a aparência, postura correta e trajar roupas bem talhadas.	Diária	08	9.048,07	72.384,56
	08	Grupo de Divulgação	Realização de serviços de arte educação por meio de peças e esquetes teatrais temáticas, performances, musicais temáticos, treinamentos teatralizados, intervenções cênicas e musicais. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações: abordagem nos locais de trabalho ou em auditório por ocasião de eventos relativos a temas como, meio ambiente, economia de água, energia e papel, saúde e qualidade de vida no trabalho, prevenção de doenças, segurança e saúde no trabalho, coleta seletiva de resíduos, entre outros. O grupo deverá ter, no mínimo, 1 ano de experiência comprovada com esse tipo de trabalho. Figurino, adereços e demais itens necessários ao trabalho serão de responsabilidade do contratado. As apresentações estarão	Diária	03	3.619,23	10.857,69

			sujeitas à avaliação e aprovação prévia da coordenação do evento.				
1	09	Operação de equipamentos audiovisuais	Profissional devidamente uniformizado e capacitado para realizar a montagem, desmontagem, manutenção e operação de aparelhos audiovisuais, computadores e aplicativos nestes instalados, e demais aparelhos eletroeletrônicos, a serem utilizados durante o evento.	Diária	25	244,29	6.107,25
	10	Operação de equipamentos de sonorização	Profissional devidamente uniformizado e com conhecimento técnico especializado para operação, manuseio, regulagem e manutenção básica de cabines de som e mesa de interpretação, inclusive configuração de microfones e transmissores sem fio.	Diária	30	280,31	8.409,30
	11	Tela de projeção 300°	Tela de projeção de 300° de diagonal útil em armação de alumínio dobrável, com tripé, projeção frontal ou retro, com par de pés dobráveis. Pode ser em tripé ou pendurada.	Diária	10	407,16	4.071,60
	12	Tela de projeção 180°	Tela de projeção de 180° de diagonal útil em armação de alumínio dobrável, com tripé, projeção frontal ou retro, com par de pés dobráveis. Pode ser em tripé ou pendurada.	Diária	23	162,86	3.745,78
	13	Tela de projeção 150°	Tela de projeção de 150° de diagonal útil em armação de alumínio dobrável, com tripé, projeção frontal ou retro, com par de pés dobráveis. Pode ser em tripé ou pendurada.	Diária	02	86,11	172,22
	14	Projektor multimedia 6.000 ansi lumens	Projektor multimídia com controle remoto e resolução real XGA 1.024 X 768, brilho de 6.000 ansi lumens. Resolução compatível : SVGA, XGA, SXGA, VGA, UXGA. Compatibilidade: computadores, notebooks, TV, vídeo e DVD player, HDTV, câmeras fotográficas e filmadoras.	Diária	10	398,71	3.987,10
	15	Projektor multimedia 3.000 ansi lumens	Projektor multimídia com controle remoto e resolução real XGA 1.024 X 768, brilho de 3.000 ansi lumens. Resolução compatível : SVGA, XGA, SXGA, VGA, UXGA. Compatibilidade: computadores, notebooks, TV, vídeo e DVD player, HDTV, câmeras fotográficas e filmadoras.	Diária	23	219,29	5.043,67
	16	Mesa de som 12 canais	Mesa de som com 12 (doze) canais.	Diária	12	257,30	3.087,60
	17	Mesa de som 16 canais	Mesa de som com 16 (dezesseis) canais.	Diária	20	289,53	5.790,60

1	18	Amplificador	Amplificador com potência mínima de 1000 WRMS	Diária	33	180,96	5.971,68
	19	Caixa acústica	Caixa acústica amplificadas (ativas), com alto-falantes woofer de 12 polegadas e tweeter e potência mínima de 200 watts RMS, instaladas sobre pedestal.	Diária	61	144,77	8.830,97
	20	Caixa acústica	Caixa acústica amplificadas (ativas), com alto-falantes woofer de 12 polegadas e tweeter e potência mínima de 400 watts RMS, instaladas sobre pedestal.	Diária	16	162,86	2.605,76
	21	Cabeamento	Cabeamento para microfone	Metro linear	370	5,43	2.009,10
	22	Cabeamento	Cabeamento para transmissão simultânea para telões	Metro linear	320	5,43	1.737,60
	23	Distribuidor de video e audio estéreo	Distribuidor de vídeo e áudio estéreo com até 10 saídas.	Diária	24	171,78	4.122,72
	24	Mesa de corte	Mesa de corte para transmissão simultânea.	Diária	03	280,49	841,47
	25	Gravação de áudio	Gravação em arquivo digital, com entrega do produto final em CD, identificado com o nome do evento, data e hora, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado. A gravação deverá ocorrer c/equipamento profissional, considerando o som de vários microfones, não consistindo meramente em captar o som ambiente. Quando já houver equipamento de som no evento, a gravação poderá ocorrer a partir da saída de áudio desse equipamento.	Diária	08	171,91	1.375,28
	26	Blue-ray Player	Aparelho com capacidade para reprodução no formato de leitura Blu-ray Video, DVD-Video, DVD R, DVD RW, CD DA, CD-R, CD-RW; compatibilidade com mídias MP3, DivX, Divx HD, JPEG HD, MKV, AVCHD e entrada USB.	Diária	02	31,66	63,32
	27	Microfone sem fio	Microfone sem fio de mão, dinâmico, eletrocondensado, faixa de frequência UHF com transmissor incorporado de 192 canais de frequência controladas no PLL e receptores true-diversity de mesa com saídas em nível de linha, resposta de frequência de 50 a 16.000 Hz, botão de sincronismo das frequências do receptor e do transmissor, chave comutadora liga/desliga/mudo, interruptor de ajuste de ganho. O microfone, conforme necessidade, deve ser fornecido sobre pedestal de mesa ou pedestal tipo girafa. Tanto o microfone quanto o pedestal e suporte devem estar em perfeito estado de conservação, não sendo admitidos danos de pintura, gobos amassados, riscos, marcas de cota e adesivos e sistema de encaixe danificado. A Contratada deverá manter microfone com fio e cabo para interligação ao sistema de som, para substituição do microfone sem fio em caso de falhas durante o evento.	Diária	85	72,38	6.152,30
	28	Microfone de mão com fio	Microfone de mão com fio.	Diária	85	54,28	4.613,80
1	29	Pedestal de pé	Hastes e tripé feitos de metal, cor preta, três estágios para ajustes de altura, distâncias e inclinação, base firme, com cachimbo para microfone. Debe estar em perfeito estado de conservação, não sendo admitidos danos de pintura, globos amassados, riscos, marcas de cola, adesivos e sistema de encaixe danificados.	Diária	85	18,09	1.537,65

	30	Pedestal de mesa	Pedestal de mesa de metal, cor preta com três estágios para ajustes de altura, distâncias e inclinação, base firme, com cachimbo para microfone. Deve estar em perfeito estado de conservação, não sendo admitidos danos de pintura, gobos amassados, riscos, marcas de cola e adesivos e sistema de encaixe danificados.	Diária	85	17,19	1.461,15
	31	Apontador a laser	Ponteiro luminoso para uso em projeção	Diária	47	13,57	637,79
	32	Servidor	Computador – Configurações mínimas: processador Intel Xeon ou 17, HD 1tera, memória RAM de 8GB, leitor e gravador de CD e DVD, entradas USB e monitor LCD de 17 polegadas, servidor DHCD e duas direções IP estáticas roteáveis (direções reais válidas).	Diária	25	180,96	4.524,00
	33	Sistema de credenciamento	Sistema/software de credenciamento para cadastro e acesso de participantes, em plataforma online ou off-line em rede, com gerenciamento de inscrições e previsto de emissão de relatórios específicos com filtro de dados.	Diária	25	2.714,42	67.860,50
	34	Rede lógica	Distribuição cabeada com montagem de rede lógica para interligar os computadores (por ponto)	Diária	25	180,96	4.524,00
	35	Switch	Switch 12 portas 10/100/100	Diária	25	45,24	1.131,00
	36	Impressora térmica	Impressora térmica para credenciamento – impressão de etiquetas	Diária	25	67,86	1.696,50
	37	Sistema de Controle de frequência	Sistema/software de controle de frequência, gerando relatórios dos acessos dos participantes	Diária	25	1.628,65	40.716,25
	38	Tablete	Tablete para controle de acesso	Diária	25	135,72	3.393,00
1	39	Conexão com a Internet e rede sem fio	Locação de equipamentos , configuração e fornecimento de enlace de no mínimo 10 Mbps (dez megabits por segundo) para Download e 2 Mbps para Upload, para serviços de navegação na Internet, sem limite de consumo.Priorização de tráfego com qualidade de serviço (QoS) para transmissão (upload) de fluxos de video do evento para o site da SAE/PR e do IPEA, no protocolo MMS, garantindo, no mínimo 1Mbps para estes fluxos no enlace. Rede sem fio: cada unidade de serviço compreenderá um conjunto de no mínimo 2 pontos de acesso, permitindo a conexão simultânea de no mínimo 30 dispositivos móveis, podendo ser contratadas uma ou mais unidades de serviço para cobertura de todo o ambiente do evento. Possibilidade de implantação de rede aberta ou autenticada com uso de mecanismo de segurança. Serviço de endereçamento de rede do tipo DHCP para configuração automática dos equipamentos conectados à rede sem fio. Monitoramento da rede sem fio a fim de reduzir a concentração de usuários e otimizar o uso e a disposição dos pontos de acesso. O serviço deve estar disponível e totalmente operacional no mínimo uma hora antes do início do evento	Diária	25	3.583,03	89.575,75

	40	Roteador	Roteador tipo "acces point", para distribuição da Internet sem fio.	Diária	25	45,24	1.131,00
	41	Operação de equipamentos de iluminação	Profissional devidamente uniformizado e com conhecimento técnico especializado para a operação, manuseio, regulagem e manutenção da iluminação.	Diária	25	267,07	6.676,75
	42	Refletor	Refletor com lâmpada elipsoidal 575w.	Unidade	08	118,40	947,20
	43	Refletor	Refletor com lâmpada Par 38	Unidade	35	40,71	1.424,85
	44	Refletor	Refletor com lâmpada Par 56	Unidade	30	40,71	1.221,30
	45	Refletor	Refletor com lâmpada Par 64	Unidade	80	40,71	3.256,80
	46	Refletor	Refletor Led	Unidade	55	82,73	4.550,15
	47	Refletor	Refletor Set Light	Unidade	30	40,71	1.221,30
1	48	Refletor	Refletor com lâmpada vapor metálico	Unidade	45	83,17	3.742,65
	49	Cabeamento	Cabeamento elétrico e os pontos elétricos para os refletores já devem estar inclusos no orçamento.	Metro Linear	1.000	1,81	1.810,00
	50	Filtros e acessórios	Filtros com cores variadas. A coordenação do evento definirá para cada evento a cor do filtro a ser utilizado.	Unidade	150	13,57	2.035,50
	51	Ponto elétrico	Ponto elétrico com instalação e cabeamento necessário para interruptores.	Unidade	05	18,09	90,45
	52	Ponto elétrico	Ponto elétrico com instalação e cabeamento necessário para tomadas simples.	Unidade	05	27,91	139,55
	53	Ponto elétrico	Ponto elétrico com instalação e cabeamento necessário para tomada de ar condicionado.	Unidade	04	42,74	170,96
	54	Operação de equipamento de gerador	Profissional devidamente uniformizado e com conhecimento técnico especializados para a operação, manuseio, regulagem e manutenção de gerador.	Diária	08	327,28	2.618,24
	55	Gerador de energia	Gerador de energia com 150 KVA.Sempre trabalhar com outro gerador de stand by. Deverá está incluso no ornamento o passa cabo.	Diária	08	1.707,67	13.661,36
	56	Gerador de energia	Gerador de energia com 450 KVA. Sempre trabalhar com outro gerador de stand by. Deverá está incluso no ornamento o passa cabo.	Diária	08	3.347,78	26.782,24

	57	Manobristas p/evento tipo 01	Realização de serviço com alocação de profissional capacitado, devidamente uniformizado e incumbido de manobrar veículos automotores em estacionamentos, garagem etc... Incluídos todos os equipamentos necessários, tais como: cones, ronda no estacionamento, balcão com estrutura para atendimento ao público. Deverão estar incluídos chaveiros, orientadores e seguranças. O uniforme deverá ser fornecido pela Contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. O número de chaveiro, seguranças e manobristas deverá ser para um evento até 200 convidados.	Diária	16	1.117,43	17.878,88
	58	Manobristas p/evento tipo 02	Realização de serviço com alocação de profissional capacitado, devidamente uniformizado e incumbido de manobrar veículos automotores em estacionamentos, garagem etc... Incluídos todos os equipamentos necessários, tais como: cones, ronda no estacionamento, balcão com estrutura para atendimento ao público. Deverão estar incluídos chaveiros, orientadores e seguranças. O uniforme deverá ser fornecido pela Contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. O número de chaveiro, seguranças e manobristas deverá ser para um evento até 400 convidados.	Diária	04	1.463,07	5.852,28
1	59	Manobristas p/evento tipo 03	Realização de serviço com alocação de profissional capacitado, devidamente uniformizado e incumbido de manobrar veículos automotores em estacionamentos, garagem etc... Incluídos todos os equipamentos necessários, tais como: cones, ronda no estacionamento, balcão com estrutura para atendimento ao público. Deverão estar incluídos chaveiros, orientadores e seguranças. O uniforme deverá ser fornecido pela Contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. O número de chaveiro, seguranças e manobristas deverá ser para um evento até 1000 convidados.	Diária	01	2.008,67	2.008,67
	60	Toldo Tipo 01	Toldo em estrutura de ferro pintado na cor branco com cobertura em lona na cor branca ou transparente e fechamentos laterais. Caso tenha dois toldos unidos, não deixar de colocar as calhas de proteção para chuva. A altura do beiral deverá ter no mínimo 2.40m do piso. Os custos com a mão de obra de montagem e desmontagem deverão estar incluídos no orçamento. A conclusão dos serviços deverá terminar no máximo 12h antes do início do evento.	M²	450	90,48	40.716,00
	61	Toldo Tipo 02	Toldo em estrutura de ferro pintado na cor branco com cobertura em lona tipo chapéu de bruxa na cor branca ou transparente e fechamentos laterais. Caso tenha dois toldos unidos, não deixar de colocar as calhas de proteção para chuva. A altura do beiral deverá ser no mínimo 3mts de altura. Os custos com a mão de obra de montagem e desmontagem deverão estar incluídos no orçamento. A conclusão dos serviços deverá terminar no máximo 12h antes do início do evento.	M²	300	135,72	40.716,00

	62	Toldo Tipo 03	Toldo em estrutura de Box Truss Q30 com cobertura em lona na cor branca ou transparente e fechamentos laterais. As estruturas deverão ser cobertas com uma capa em malha na cor a se escolher podendo variar de acordo com o evento. A altura do beiral deverá ter no mínimo 3mts de altura. Caso tenha dois toldos unidos, não deixar de colocar as calhas de proteção para chuva. A altura do beiral deverá ser no mínimo 3mts de altura. Os custos com a mão de obra de montagem e desmontagem deverão estar inclusos no orçamento. A conclusão dos serviços deverá terminar no máximo 12h antes do início do evento.	M²	300	180,96	54.288,00
	63	Edição	Entrega do produto final em álbum de capa dura para fotos em formato 20cmx30cm. Aprovação da coordenação do evento.	Unidade	09	316,68	2.850,12
	64	Registro fotográfico	Com entrega do produto final em CD com identificação do evento, data e hora, no formato mínimo aproximado de 26x17cm e resolução mínima de 300dpi, devendo conter no arquivo o assunto, local e cidade. As fotos já devem ser entregues em formato final para impressão, cabendo ao contratado eventuais ajustes em softwares de manipulação e imagens (ex: Photoshop).	Diária	20	1.221,49	24.429,80
1	65	Impressão de fotos	Em formato 20cmx30cm, em papel fotográfico de alta qualidade, fosco a brilhante, a critério da Contratante.	Unidade	280	21,37	5.983,60
	66	Arranjo floral com folhagem natural para palco	Arranjo de flores naturais com folhagens para palco medindo 1.50 m com aprovação prévia da coordenação do evento.	Unidade	22	717,12	15.776,64
	67	Arranjo com folhagem natural para palco	Arranjo com folhagens para palco medindo 1.50 m com aprovação prévia da coordenação do evento.	Unidade	16	470,50	7.528,00
	68	Arranjo baixo floral com folhagem natural	Arranjo de flores com folhagens medindo de 20cm a 50 cm de altura por 20cm de diâmetro, com aprovação prévia.	Unidade	65	244,29	15.878,85
	69	Arranjo médio floral com folhagem natural	Arranjo de flores com folhagens medindo de 30cm a 60 cm de altura com aprovação prévia.	Unidade	126	371,24	46.776,24
	70	Arranjo grande floral com folhagem natural	Arranjo de flores com folhagens medindo de 100cm a 120 cm de altura com aprovação prévia.	Unidade	18	654,95	11.789,10
	71	Vaso ornamental	Vaso ornamental grande de decoração, com dimensão igual ou maior que 1.00m. Podendo ser em alumínio, vidro, Madeira e aço inox.. O modelo deverá ser apresentado para aprovação da coordenação do evento.	Unidade	18	203,58	3.664,44
	72	Lycra tensionada	Lycra tensionada para revestimentos de mesas, fundo de palco e ornamentação em geral. Medidas a serem submetidas à aprovação da coordenação do evento.	Metro linear	70	37,44	2.620,80

	73	Tecido	Tecido para revestimento de parede , grid e mesas. O tipo e a estampa do tecido deverá submeter à aprovação da coordenação do evento.	Metro linear	400	54,28	21.712,00
	74	Tapete	Tapete decorativo com dimensões e cores a serem definidas dependendo do evento.Deverá passar por aprovação da coordenação do evento.	M²	120	74,16	8.899,20
1	75	Estrutura Metálica Q-30 (Box Truss)	Box Truss Q30 em estrutura em duralumínio para suportar painéis de fundo de palco em tela ou em MDF e/ou telas de projeção e similares.	Metro linear	210	85,02	17.854,20
	76	Estande	Estande, com projeto básico, com estrutura padrão, divisórias formicadas dupla face, medindo 2,20x0,96m, montantes e travessas em alumínio anodizado, iluminação com arandelas em alumínio sendo 1 para cada 3m², testeira de identificação, no mesmo material medindo 1.00x0.50m, revestimento completo do chão em carpete de 4mm de espessura.Medidas a serem submetidas à aprovação da coordenação do evento. A conclusão da montagem deve ser com antecedência mínima de 12h do início do evento. Prever portas e suportes para ar condicionado.	M²	150	69,17	10.375,50
	77	Balcão de credenciamento	Balcão cego em estrutura tipo octanorm, dimensão 100x060x100m, com tampo de madeira formicada, perfis de alumínio, banco para recepcionistas. A conclusão da montagem deve ter antecedencia mínima de 5h do início do evento.	Diária	19	180,96	3.438,24
	78	Palco praticável padronizado	Palco praticável padronizado em estrutura de alumínio, revestido com carpete de 4mm a serem submetidos aprovação da coordenação do evento. A conclusão da montagem deve ser de, no mínimo, 12h antes do início do evento.	M²	280	103,00	28.840,00
	79	Módulo para escada	Módulo para escada, com degrau, em madeira acarpetada, medindo 1.00x1.00x0.45m, para lateral do palco.	Unidade	16	135,72	2.171,52
	80	Aparelho de ar condicionado de 10.000 btus	Aparelho de ar condicionado com capacidade de 10.000 btus.	Diária	06	254,25	1.525,50
	81	Púlpito	Púlpito em acrílico com suporte para microfone e água.	Unidade	20	135,72	2.714,40
	82	Banqueta	Banqueta em estrutura interna em aço com espuma de poliuretano injetada, estrutura com acabamento cromdo e assento em couro sintético.	Unidade	10	39,83	398,30
	83	Mesa	Mesa tipo cavalete para diversos usos, em material tipo octanorme, medindo 2.00mx0.70m com toalla, cor a se escolher, até o chão. Deverá passar por aprovação da coordenação do evento.	Unidade	36	271,44	9.771,84
	84	Mesa redonda	Mesa redonda de buffet com toalla, cor a se escolher, até o chão, para 8 lugares. Deverá passar por aprovação da coordenação do evento.	Unidade	50	67,86	3.393,00

	85	Mesa de centro	Mesa de centro medindo 100x60cm com base em madeira ou em aço inox com tampo em vidro transparente. Para algum tipo de modificação, deverá ter a autorização da coordenação do evento.	Unidade	09	91,65	824,85
1	86	Mesa lateral	Mesa lateral medindo 60x60cm com base em madeira ou em aço inox com tampo em vidro transparente. Para algum tipo de modificação, deverá ter a autorização da coordenação do evento.	Unidade	19	90,91	1.727,29
	87	Sofá de três lugares	Sofá com três lugares revestido em couro sintético ou tecido. Deverá passar pela aprovação da coordenação do evento.	Unidade	08	168,40	1.347,20
	88	Sofá de dois lugares	Sofá com dois lugares revestido em couro sintético ou tecido. Deverá passar pela aprovação da coordenação do evento.	Unidade	08	150,27	1.202,16
	89	Poltrona	Poltrona revestida em couro sintético ou tecido. Deverá ser aprovado pela coordenação do evento.	Unidade	15	122,15	1.832,25
	90	Puff	Puff em couro sintético ou em tecido. Deverá passar por aprovação da coordenação do evento.	Unidade	20	40,71	814,20
	91	Aparador	Aparador medindo 1.40x0.40m com base em madeira ou em aço inox com tampo em vidro. Deverá passar por aprovação da coordenação do evento.	Unidade	08	171,91	1.375,28
	92	Cadeiras	Cadeiras em ferro pintado na cor branca ou preta ou na madeira com assento coberto em couro sintético ou em tecido e espaldar baixo. Deverá passar pela aprovação da coordenação do evento.	Unidade	800	19,10	15.280,00
	93	Luminárias decorativas	Luminárias decorativas em materiais como papel, vidro, metal e Madeira. Incluir as lâmpadas e a instalações.	Unidade	20	190,01	3.800,20
	94	Suporte p/banner	Suporte para sustentação dos banners em ferro pintado na cor preta regulável de até 2.00mts de altura.	Diária	75	27,14	2.035,50
	95	Torretas de isolamento	Torretas de isolamento cromadas com fitas retráteis com 2m de comprimento cada módulo. A conclusão da montagem deve ter antecedência de, no mínimo, 12h do evento.	Unidade	20	36,19	723,80
	96	Prisma	Prisma para mesa em acrílico medindo 20x40cm com encaixe para colocar legenda em papel.	Unidade	50	44,37	2.218,50
	97	Bolsas	Sacolas retornáveis confeccionadas em tecido 100% com fibras naturais ou produtos recicláveis e biodegradáveis, com as seguintes dimensões: 45 cm x 38 cm x 12 cm, alça de 30mm. Estampas nos dois lados, impressão no mínimo de 3 cores com as logomarcas das empresas patrocinadoras. Arte fornecida pela coordenação do evento. . A Contratada solicitará uma amostra do produto para se certificar das especificações técnicas	Unidade	1000	16,28	16.280,00
	98	Suporte p/Crachá	Suporte p/crachá em plástico cristal (transparente) com dimensão p/crachá 1012cm com torsal de silicone transparente.	Unidade	1200	2,71	3.252,00
	99	Água mineral sem e com gás	Garrafa individual de 300ml, servidas gelada, com e sem gás.	Unidade	5000	5,40	27.000,00

1	100	Água mineral em copo	Serviço de copo individual de água mineral de 200ml, natural e gelada, incluindo serviço de abastecimento, recipiente, gelo e lixeira com saco de lixo.	Unidade	1800	4,62	8.316,00
	101	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos de 50ml e colheres descartáveis ou em louça, guardanapo, porta guardapapo, açúcar, adoçante, liveira c/saco de lixo com serviço de abastecimento. Chá com sabores variados.	Unidade	140	38,90	5.446,00
	102	Máquina de café expresso	Máquina de café expresso incluindo as cápsula, copo descartável de 50ml, açúcar e adoçante em sachê e colherzinha para 200 pessoas	Diária	29	262,39	7.609,31
	103	Coquetel tipo 01	Fornecimento de bebidas : água mineral (com e sem gás), 3 tipos de refrigerantes (2 normais e diet), 2 tipos de sucos de fruta e café. Com todos os materiais necessários (copos, taças, bandejas, guardapapos e gelo).	Unidade	2000	21,85	43.700,00
	104	Coquetel tipo 02	Fornecimento de bebidas e alimentos descritos abaixo:- bebidas: água mineral (com e sem gás), 3 tipos de refrigerantes (2 normais e 1 diet), 2 tipos de sucos de fruta e café. Com todos os materiais necessários (copos, taças, bandejas, pratos, talheres, guardapapos e gelo).- alimentos: cocktail frios – 3 opções, e cocktail quente – 5 opções	Participante	1350	57,76	72.576,00
	105	Coquetel tipo 03	Fornecimento de bebidas e alimentos descritos abaixo:- bebidas: água mineral (com e sem gás), 3 tipos de refrigerantes (2 normais e 1 diet), 2 tipos de sucos de fruta e café. Com todos os materiais necessários (copos, taças, bandejas, pratos, talheres, guardapapos e gelo).- alimentos: cocktail frios – 4 opções, cocktail quente – 6 opções e 1 prato quente.	Participante	1300	59,75	77.675,00
VALOR TOTAL LOTE ÚNICO				R\$	1.265.632,47		

ANEXO III
RELAÇÃO DAS UNIDADES DISTRIBUÍDAS POR POLOS

POLO I (Unidades Administrativas do Grande Recife e Região Metropolitana) Considera-se Grande Recife e Região Metropolitana, para fins contratuais: Recife, Olinda, Paulista, Igarassu, São Lurenço da Mata, Vitória de Sto. Antônio, Cabo de Sto. Agostinho, Escada e Ipojuca.		
---	--	--

ITEM	ORGÃO	CIDADE
	Edifício Sede e Anexos I, II e III.	Recife-PE
	EJ VI	Recife-PE
	Unidade Memorial	Recife-PE
	1ª a 23ª Varas do Trabalho de Recife	Recife-PE
	Secretaria de Informática	Recife-PE
	1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª Varas do Trabalho de Jaboatão dos Guararapes	Jaboatão do Guararapes-PE
	1ª e 2ª Varas do Trabalho do Cabo de Santo Agostinho	Cabo de Santo Agostinho-PE
	1ª Vara do Trabalho de Escada	Escada-PE
	1ª e 2ª Varas do Trabalho de Igarassú	Igarassú-PE
	1ª, 2ª e 3ª Varas do Trabalho de Ipojuca	Ipojuca-PE
	1ª, 2ª e 3ª Varas do Trabalho de Olinda	Olinda-PE
	1ª e 2ª Varas do Trabalho de Paulista	Paulista-PE
	1ª Vara do Trabalho de São Lourenço da Mata	São Lourenço da Mata
	1ª Vara do Trabalho de Vitória de Santo Antão	Vitória de Santo Antão-PE
	Arquivo Geral	Vitória de Santo Antão-PE
	Outras Unidades Administrativas que venham a ser instaladas neste Pólo.	

POLO 2, 3 e 4(Barreiros, Palmares, Catende, Ribeirão, Carpina, Timbaúba, Goiana, Nazaré da Mata, Limoeiro, Caruaru, Garanhuns, Belo Jardim, Pesqueira e Sertânia) .		
---	--	--

	1ª e 2ª Varas do Trabalho de Barreiros	Barreiros-P
	1ª Vara do Trabalho de Belo Jardim	Belo Jardim-PE
	1ª Vara do Trabalho de Carpina	Carpina-PE
	1ª, 2ª e 3ª Varas do Trabalho de Caruaru	Caruaru-PE
	1ª Vara do Trabalho de Catende	Catende-PE
	1ª Vara do Trabalho de Garanhuns	Garanhuns-PE
	1ª, 2ª e 3ª Varas do Trabalho de Goiana	Goiana-PE
	1ª Vara do Trabalho de Limoeiro	Limoeiro-PE
	1ª e 2ª Varas do Trabalho de Nazaré da Mata	Nazaré da Mata-PE
	1ª e 2ª Varas do Trabalho de Palmares	Palmares-PE
	1ª Vara do Trabalho de Pesqueira	Pesqueira-PE
	1ª e 2ª Varas do Trabalho de Ribeirão	Ribeirão-PE
	Termo Judiciário de Sertânia	Sertânia-PE
	Termo Judiciário de Surubim	Surubim-PE
	1ª Vara do Trabalho de Timbaúba	Timbaúba-PE
	Outras Unidades Administrativas que venham a ser instaladas neste Pólo.	

POLO 5, 6 e 7(Floresta, Serra Talhada, Salgueiro, Araripina e Petrolina) .		
--	--	--

	1ª Vara do Trabalho de Araripina	Araripina-PE
	Termo Judiciário de Floresta	Floresta-PE
	1ª, 2ª e 3ª Varas do Trabalho de Petrolina	Petrolina-PE
	1ª Vara do Trabalho de Salgueiro	Salgueiro-PE
	1ª Vara do Trabalho de Serra Talhada	Serra Talhada-PE
	Outras Unidades Administrativas que venham a ser instaladas neste Pólo.	

ANEXO II (do edital)
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aos XX dias do mês de XXXX de 2017, no Tribunal Regional do Trabalho – 6ª Região são registrados os preços para eventual contratação dos serviços de organização de eventos, conforme descrito no quadro abaixo, celebrado entre o TRT 6ª Região e a empresa abaixo identificada, conforme resultado do Pregão Eletrônico nº Pr-e-07/17 (Processo nº 098/2016).

Item	Especificação	Quant.	Preço unitário (R\$)	Preço total (R\$)
EMPRESA VENCEDORA: CNPJ: REPRESENTANTE: FONE: E-MAIL:				
GISANE BARBOSA DE ARAÚJO DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRT DA 6ª REGIÃO		REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA		

O presente registro de preços terá a vigência de 12 (doze) meses, a contar da assinatura desta Ata.

Anexo da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Registro dos licitantes que aceitam cotar o bem com preço igual ao do licitante vencedor, de acordo com o art. 11 do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013:

CLASSIFICAÇÃO	LICITANTE	ITEM
1º	EMPRESA: CNPJ:	
2º	EMPRESA: CNPJ:	
3º	EMPRESA: CNPJ:	