

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 20/14**

**Processo TRT6 nº 050/2014**

<b>OBJETO</b>	REGISTRO DE PREÇOS para eventual Contratação de empresa para organização de eventos sob demanda.
<b>BASE LEGAL</b>	Leis nºs 10.520/02, 8.666/93 e 8.248/91, Lei Complementar nº 123/06 e Decretos 5.450/05, 7.892/13 e 7.174/10.
<b>TIPO</b>	MENOR PREÇO
<b>DATA DA ABERTURA</b>	5 de JUNHO de 2014
<b>HORÁRIO</b>	10 HORAS
<b>REFERÊNCIA DE TEMPO</b>	Horário de Brasília/DF
<b>FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E</b>	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 ou 3225-3446 E-mail: <a href="mailto:cpl@trt6.jus.br">cpl@trt6.jus.br</a>
<b>EDITAL</b>	1) <a href="http://www.trt6.jus.br">www.trt6.jus.br</a> (links: Transparência – Contas Públicas – Licitações - Licitações em Andamento) 2) <a href="http://www.comprasnet.gov.br">www.comprasnet.gov.br</a> - Portal de compras do Governo Federal

**CÓDIGO da UASG: 080006**  
**CNPJ: 02.566.224/0001-90**



**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  
Fones: (81) 3225-3444 / 3445 – Fax: (81) 3225-3440

---

## **PREGÃO ELETRÔNICO TRT6 nº 020/14**

Processo nº 050/2014

O TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO, situado no endereço em epígrafe, mediante Pregoeiro designado por meio da Portaria nº TRT – GP nº 08/2014, de 07/04/2014, torna público para o conhecimento dos interessados, que realizará **PREGÃO**, para Registro de Preços, por meio de sistema eletrônico, do tipo **MENOR PREÇO**, regido pelas Leis nºs. 10.520/2002, 8.666/1993, pela Lei Complementar nº 123/2006, pelos Decretos nº 5.450/2005 e 7.892/13, demais normas vigentes e ainda consoante as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio dos membros da equipe de apoio, previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

A sessão de abertura de propostas ocorrerá no **dia 5 de JUNHO de 2014, às 10 horas**.

Todas as referências de tempo constantes no edital e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília-DF e, desta forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data fixada acima, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro, fixando outra data.

### **1.0 - DO OBJETO**

**1.1** – O objeto da presente licitação consiste no Registro de Preços para eventual Contratação de empresa para organização de eventos sob demanda, conforme anexo I deste Edital.

**1.2** - O prazo de validade do Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura da Ata de Registro de Preços.

**1.3** - Integram este edital os seguintes anexos:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>1.3.1 - Anexo I</b>   | Termo de Referência.                          |
| <b>1.3.2 - Anexo II</b>  | Minuta da Ata de Registro de Preços.          |
| <b>1.3.4 – Anexo III</b> | Relação dos Órgãos Participantes (se houver). |

## **2.0 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**2.1** – Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências constantes neste edital, que estiverem previamente credenciadas perante a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, cuja comunicação se dá pela Internet.

**2.1.1** - O cadastramento no SICAF poderá ser realizado pelo interessado em qualquer unidade de cadastramento dos órgãos ou entidades da Presidência da República, dos Ministérios, das Autarquias e das Fundações que participam do Sistema Integrado de Serviços Gerais - SISG, localizada nas Unidades da Federação.

**2.2** - Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

**2.3** - O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua inteira responsabilidade bem assim quaisquer transações efetuadas diretamente ou por seu representante, e não caberá ao provedor do sistema ou ao TRT6 a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

**2.5** - O credenciamento perante o provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**2.6** - Poderão participar deste Pregão quaisquer licitantes que:

**2.6.1** - exerçam atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

**2.6.2** - atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste edital.

**2.6.3** - comprovem possuir os documentos de habilitação exigidos neste Edital.

**2.7** - Não poderão participar neste Pregão empresas:

**2.7.1** – que estejam suspensas de participar de licitação realizada pelo Tribunal Regional do Trabalho – 6ª Região, na forma do inc. III do art. 87 da Lei nº 8.666/93, ou impedidas de licitar ou contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002;

**2.7.2** – que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do inc. IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93 ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

**2.7.3** - Estrangeiras que não funcionem no país;

**2.7.4** – Que 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;

**2.7.5** – Em processo de falência, Concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em recuperação judicial.

**2.7.6** - Que 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 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos (Inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal);

**2.7.7** – consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.

### **3.0 – DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

**3.1** - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

**3.1.1** – coordenar o processo licitatório;

**3.1.2** – receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;

**3.1.3** – conduzir a sessão pública na internet;

**3.1.4** – verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

**3.1.5** – dirigir a etapa de lances;

**3.1.6** – verificar e julgar as condições de habilitação;

**3.1.7** – receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

**3.1.8** – indicar o vencedor do certame;

**3.1.9** – adjudicar o objeto quando não houver recurso;

**3.1.10** – conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

**3.1.11** – encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

#### **4.0 – DO CREDENCIAMENTO PERANTE A SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

**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. 5.450/05.

**4.1.1** - Caberá ao licitante interessado em participar deste pregão eletrônico credenciar-se no SICAF, conforme disposto no inciso I do art. 13 do Decreto 5.450/05.

**4.2** – A empresa licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico e assumirá como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**4.3** – Caberá ao fornecedor toda diligência necessária no momento do cadastramento de sua proposta, sobretudo no tocante a antecedência necessária em relação à data prevista para abertura das propostas.

**4.3.1** – Caberá ainda ao licitante, em caso de intercorrências no sistema, direcionar sua ocorrência, em tempo hábil, conforme instruções contidas no portal [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

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

#### **5.0 - DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS DE PREÇOS**

**5.1** – O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital e seus anexos e o fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**5.2** – Ao apresentar sua proposta e ao formular lances, o licitante concorda especificamente com as seguintes condições:

**5.2.1** – O objeto cotado deverá atender a todas as especificações constantes do Anexo I (Termo de Referência) deste Edital.

**5.2.2** – A quantidade mínima a ser cotada, por participante, é a constante do Anexo I deste edital.

**5.3** – A proposta cadastrada no campo próprio do sistema ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)) deverá conter:

**5.3.1** – Valor unitário e valor total dos itens, expressos em moeda corrente nacional (R\$ - Real).

**5.3.1.1** – Considerar-se-ão inclusas nos preços apresentados todas as despesas necessárias à plena execução dos serviços, além de todos os tributos e encargos incidentes, enfim, todas as despesas inerentes ao atendimento das condições contidas neste edital e proposta de preço.

**5.3.1.2** - O **valor total do item**, expresso em moeda corrente nacional (R\$ - Real).

**5.3.1.2.1** – Os lances deverão ser oferecidos pelo **valor global do lote**.

**5.3.1.3** – A omissão ou inobservância do previsto no subitem 5.3.1.2 implicará a desclassificação da proposta, sempre que os dados informados não possibilitarem a aferição da compatibilidade da proposta com o objeto licitado.

**5.3.2** - Serão desclassificadas, ainda, as propostas que comprovadamente cotarem objeto diverso daquele requerido nesta licitação.

**5.3.3** - Quaisquer elementos, tais como: número de telefone/fax, endereço de e-mail, número do CNPJ etc., que possa identificar a empresa, titular da proposta, importará a **desclassificação do licitante**.

**5.3.3.1** – A indicação da marca e/ou fabricante do material ofertado não será considerado como elemento de identificação da empresa participante na proposta eletrônica de preços.

**5.3.4** - A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento, em tempo real, por todos os participantes.

**5.3.5** - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta, durante a realização da Sessão Pública.

#### **5.4 – Prazos:**

**5.4.1** – de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

**5.4.2** – de entrega: conforme anexo I (termo de referência)

**5.4.3** - A omissão dos prazos indicados nos subitens acima, não implicará a desclassificação da proposta, mas a aceitação tácita destes.

**5.5** - Os licitantes, no ato de envio de suas propostas, inclusive para fins de habilitação no certame, devem encaminhar, de forma virtual, utilizando a funcionalidade existente no sistema de Pregão eletrônico, as seguintes declarações:

**5.5.1** - Inexistência de fato superveniente que o impeça de participar do certame (subitem 8.9.3);

**5.5.2** - Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (subitem 8.7)

**5.5.3** - Concordância com as condições estabelecidas neste edital e que atende aos requisitos de habilitação;

**5.5.4** - Atendimento aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº123/2006, no caso de microempresas ou empresas de pequeno porte (subitem 8.9.10).

**5.6** - As referidas declarações somente poderão ser visualizadas e impressas a partir da fase de aceitação e habilitação, respectivamente, quando também poderão ser alteradas ou reenviadas pelos licitantes, por solicitação do Pregoeiro.

#### **6.0 – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO, ABERTURA DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS E FASE DE LANCES**

**6.1** - A sessão pública deste pregão eletrônico, conduzida pelo Pregoeiro designado, ocorrerá em data e hora indicadas, exclusivamente no sistema eletrônico e obedecerá ao rito estabelecido nos Decretos 5.450/05 e 6.204/07.

**6.2** - Os licitantes deverão acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a licitação, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**6.3** - O sistema ordenará automaticamente somente as propostas classificadas pelo Pregoeiro, as quais participarão da fase de lances.

**6.4** - O Pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

**6.5** - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e inferiores aos últimos por eles ofertados e registrados pelo sistema, e caso haja dois ou mais lances iguais, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

**6.6** - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes.

**6.7** - A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro.

**6.8** - O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado, no fim do qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**6.9** - A empresa que ofertar o menor valor do item será classificada em primeiro lugar, pelo critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

**6.10** - No caso de desconexão do Pregoeiro durante a etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**6.11** - Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão eletrônico será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

**6.12** – Após a fase de lances, o procedimento de “empate” será detectado automaticamente pelo sistema.

**6.13** - Se a proposta melhor classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

**6.13.1** – A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação pelo sistema eletrônico, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão.

**6.13.2** – Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**6.13.3** – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e pelas empresas de pequeno porte que se encontrem no limite estabelecido no subitem 6.13 será realizado, pelo sistema, sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**6.13.4** – O licitante enquadrado nos termos do subitem 6.12 deverá remeter a declaração constante no subitem 5.5.4 do edital.

**6.13.4.1** - O Pregoeiro poderá solicitar, ainda, documentos que comprovem o enquadramento do licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte.

**6.14** - Será assegurada preferência para fornecedores de bens e serviços, observada a seguinte ordem:

**6.14.1** - Bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB);

**6.14.2** - Bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

**6.14.3** - Bens e serviços produzidos de acordo com o PPB.

**6.15** - O exercício do direito de preferência previsto no subitem 6.13, será concedido após o encerramento da fase de lances.

**6.16** – Finda a etapa de lances, será imediatamente informada a proposta de MENOR PREÇO.

## **7.0 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**7.1** – Encerrada a etapa de lances, examinada preliminarmente a aceitabilidade da melhor proposta (sobretudo no tocante ao subitem 7.1.1 deste edital), o Pregoeiro convocará a empresa que ofertar o menor preço para apresentar a proposta definitiva a qual deverá ser remetida, imediatamente, em prazo a ser fixado pelo pregoeiro e não inferior a 30 (trinta) minutos, preferencialmente, via o campo próprio do sistema (convocação), ou correio eletrônico: [cpl@trt6.jus.br](mailto:cpl@trt6.jus.br), com o posterior encaminhamento da proposta original, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

**7.1.1** – O limite de preços que serve de parâmetro para a aceitabilidade da(s) proposta(s), inclusive quanto aos valores unitários para cada item, é parte integrante do termo de referência (anexo I deste edital).

**7.1.2** – O encaminhamento do original, de que trata o subitem 7.1 acima, deverá ocorrer após a aceitação da proposta, sob pena de desclassificação.

**7.2** – A Proposta de preços elaborada pela empresa provisoriamente vencedora, além do disposto nos subitens 5.3.1.2 e 5.4, deverá conter:

**7.2.1** – Dados cadastrais bancários (código e nome do banco e da agência, cidade e unidade federativa, número da conta).

**7.2.2** - A conta indicada deve estar vinculada ao número de CNPJ (ou CPF) constante nos documentos juntados aos autos por ocasião da habilitação.

**7.2.3** - Endereço e número(s) de telefone(s) e fac-símile do escritório.

**7.2.4** - Nome completo do representante para contato.

**7.2.5** - Dados do representante legal da empresa ou do profissional que assinará a proposta de preços: nome completo, número do RG e identificação do órgão expedidor; número do CPF; endereço residencial.

**7.3** - Prazo de entrega, conforme anexo I deste edital.

**7.4** - Se a proposta ou lance de menor valor, não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

**7.4.1** - Ocorrendo a situação a que se refere o subitem anterior, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor para este TRT da 6ª Região.

**7.5** – Será desclassificada a proposta que:

**7.5.1** – apresentar defeito capaz de dificultar o julgamento;

**7.5.2** – contrariar disposição constante deste Edital, anexos ou das normas legais previstas no preâmbulo deste edital;

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

**7.5.4** – apresentar uma segunda opção ou custo adicional;

**7.5.5** – houver identificação do licitante antes da fase de lances;

**7.5.6** – for reprovada pela análise fundamentada da unidade requisitante e aceita pelo Pregoeiro.

**7.5.7** – em desacordo com a proposta eletrônica de preços inicialmente cadastrada no sistema *comprasnet*.

## **8.0 – DA HABILITAÇÃO**

**8.1** – Verificada as condições de aceitabilidade da proposta de preços, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante conforme disposições deste edital. Os documentos relativos aos requisitos de habilitação porventura não compreendidos no SICAF deverão ser remetidos imediatamente, em prazo a ser fixado pelo pregoeiro e não inferior a 30 (trinta) minutos, preferencialmente, via o campo próprio do sistema, após a convocação do Pregoeiro, correio eletrônico: *cp1@trt6.jus.br* ou pelo FAX: 81–3225-3440, com o posterior encaminhamento do original, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da aceitação da proposta, sob pena de inabilitação.

**8.2** - No julgamento da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos, nem sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado em ata e acessível a todos, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação.

**8.3** – Para se habilitar ao certame, a empresa deverá apresentar documentos relativos à habilitação Jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômica e financeira, qualificação técnica (se exigível) e cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme abaixo:

### **8.4 - Relativos à Habilitação Jurídica**

**8.4.1** - Documento de constituição jurídica da empresa: Registro Comercial, Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, (consolidado e/ou acompanhado de todas as alterações posteriores), em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores.

**8.4.2** - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova da diretoria em exercício, no Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou em cartório de Registro de Títulos e Documentos.

### **8.5 - Relativos à Regularidade Fiscal**

**8.5.1** - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND).

**8.5.2** - Prova de regularidade relativa ao FGTS (CRF).

**8.5.3** - Prova de regularidade relativa à Fazenda Federal:

**8.5.3.1** - Relativa aos Tributos Federais.

**8.5.3.2** - Relativa à Dívida Ativa.

**8.5.4** - Prova de regularidade relativa à Fazenda Estadual.

**8.5.5** - Prova de regularidade relativa à Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa licitante.

**8.5.6** – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Lei nº 12.440/11)

**8.5.7** - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, as microempresas e empresas de pequeno porte terão prazo adicional de 2 (dois) 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.

## **8.6** - Relativos à Qualificação Econômico-Financeira

**8.6.1** - 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, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

**8.6.1.1** - Os documentos devem estar registrados na Junta Comercial ou, em se tratando de sociedades civis, no Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou em cartório de Registro de Títulos e Documentos.

**8.6.1.2** - As empresas criadas no exercício em curso devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

**8.6.1.3** - A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\mathbf{LG} = \left( \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a longo prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo prazo}} \right)$$

$$\mathbf{LC} = \left( \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \right)$$

$$\mathbf{SG} = \left( \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível à longo prazo}} \right)$$

**8.6.1.4** - Comprovação de capital social ou patrimônio líquido correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

**8.6.1.4.1** – As empresa com menos de 1 (um) exercício financeiro devem cumprir a exigência da apresentação do balanço, mediante apresentação de balanço de abertura ou do último balanço patrimonial levantado conforme o caso.

**8.6.2** - 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 nesta certidão.

**8.7** – Do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

**8.7.1** - Declaração da empresa licitante de que não emprega mão-de-obra infantil, deverá ser encaminhada, de forma virtual, no sistema de Pregão eletrônico (*Comprasnet*).

**8.8** – Relativos à Qualificação Técnica

**8.8.1** – 1 (um) ou mais atestado(s) de capacidade técnica expedidos, em nome da licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão em características, para desempenho de:

**8.8.1.1** - Grupo Musical;

**8.8.1.2** – Cerimonialista;

**8.8.1.3** - Mestre de Cerimônia.

**8.8.2** – A comprovação da capacidade técnica poderá ser realizada por meio do somatório de atestados, os quais deveram comprovar, no mínimo, 1 ano de atuação no ramo e 10 (dez) eventos realizados para público igual ou superior a 50 (cinquenta) pessoas.

**8.9** – Demais disposições relativas à habilitação:

**8.9.1** - A empresa licitante, devidamente inscrita no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), poderá deixar de apresentar os documentos exigidos nos subitens 8.4, 8.5.1 a 8.5.5 e 8.6.1 deste edital, que serão pesquisados por meio eletrônico.

**8.9.2** - Se algum documento exigido para a habilitação constar no SICAF com a validade exaurida ou com índice de liquidez igual ou inferior a 1 (um), deverá a empresa enviar a

respectiva certidão atualizada e o Balanço Patrimonial, juntamente com os demais documentos de habilitação.

**8.9.3** - A empresa que pretender a substituição prevista no item 8.9.1 deste edital deverá encaminhar, de forma virtual, no sistema de pregão eletrônico (*Comprasnet*) declaração de inexistência de fato impeditivo da habilitação e de ciência da obrigatoriedade de declarar a superveniência de tais fatos, sob pena de inabilitação.

**8.9.3.1** - Comprovada a impossibilidade de envio por meio da referida ferramenta, a critério do Pregoeiro, poderá ser utilizada outra forma de envio.

**8.9.4** - Deve ser enviado juntamente com os documentos de habilitação comprovação que a pessoa física que assina as declarações e documentos exigidos neste edital, está legalmente habilitada para representar a empresa licitante.

**8.9.5** - Todos os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados:

**8.9.5.1** – de forma legível e dentro do prazo de validade nele expresso (quando houver);

**8.9.5.2** - se fotocópia, autenticada ou acompanhada do documento original; exceto para os documentos cuja autenticidade possa ser conferida por meio eletrônico.

**8.9.6** - Se houver problema operacional que impossibilite a verificação por meio eletrônico a autenticidade de algum documento, o Pregoeiro diligenciará ulteriormente.

**8.9.7** - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

**8.9.8** - Se o licitante for a filial, todos os documentos os documentos em nome da filial (exceto a certidão exigida no subitem 8.6.2 deste edital).

**8.9.8.1** - Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**8.9.9** - Não serão aceitos “protocolos de entrega” em substituição aos documentos requeridos no presente edital.

**8.9.10** – A empresa enquadrada como Microempresa e Empresa de Pequeno Porte nos termos da Lei Complementar nº. 123/06 deverá encaminhar a declaração, de forma virtual, no sistema de pregão eletrônico (*Comprasnet*).

**8.9.11** - A falta de quaisquer dos documentos exigidos no edital, implicará inabilitação do licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação

da documentação exigida para a habilitação, ressalvado o disposto no subitem 8.5.6 deste edital.

## **9.0 – DA HOMOLOGAÇÃO**

**9.1** - Não sendo interposto recurso, caberá ao Pregoeiro fazer a adjudicação, do objeto do presente certame, ao licitante vencedor, submetendo o procedimento à homologação.

**9.2** - Havendo recurso e reconhecida a regularidade dos atos praticados, a Presidência deste Tribunal adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

**9.3** - O sistema eletrônico produzirá automaticamente ata circunstanciada da sessão pública imediatamente após seu encerramento, a qual ficará acessível no Portal de Compras do Governo Federal – *Comprasnet* e nela serão registradas as ocorrências relevantes.

## **10.0 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**10.1** – Após homologado o resultado desta licitação, o TRT 6ª Região convocará o proponente vencedor para a assinatura da Ata de registro de preços.

**10.2** - Após convocação, a ata deverá ser devolvida, devidamente assinada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, prorrogável uma única vez, a critério do TRT 6ª Região, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 28 do Decreto nº 5.450/05 e das penalidades contidas no item 18.0 deste edital.

**10.3** - Ao assinar a ata de registro de preços, a empresa beneficiária obriga-se, mediante recebimento de nota de empenho, a fornecer os bens a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital.

**10.4** - A ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador.

**10.5** - Os órgãos e entidades que não participarem do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços deverão consultar o órgão gerenciador da ata, para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

**10.5.1** - Caberá ao fornecedor, beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**10.5.2** - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**10.6** – O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quántuplo 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 aderirem.

**10.6.1** – A estimativa de quantidades a serem adquiridas por órgãos não participantes deverá observar os mesmos quantitativos previstos para o órgão gerenciador conforme anexo I (termo de referência).

**10.7** – Após autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

**10.8** - A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada a preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

**10.9** - Se o licitante vencedor recusar-se a assinar a ata de registro de preços ou a contratar com a Administração quando da efetiva aquisição e, conseqüentemente, não cumprir as obrigações contraídas, serão convocados os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, conforme previsto neste edital.

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

**10.10.1** – Os licitantes informarão da redução do preço no CHAT DE MENSAGENS, até o momento da adjudicação da licitação.

**10.10.2** – A apresentação de novas propostas não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

**10.11** – Após a homologação da licitação, o registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:

**10.11.1** – Será incluído na Ata de Registro de Preços o registro dos licitantes que aceitarem o fornecimento com o preço igual ao do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame;

**10.11.1.1** – O referido registro tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado da Ata, nas hipóteses previstas no subitem 13.0;

**10.11.2** – A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações;

**10.11.3** – Serão registrados na Ata de Registro de Preços, nesta ordem:

**10.11.3.1** – Os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a etapa competitiva; e

**10.11.2.2** – Os preços e quantitativos dos licitantes que aceitaram cotar o valor igual ao do licitante mais bem classificado;

**10.11.2.2.1** – Se houver mais de um licitante na situação que trata o subitem acima, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

## **11.0 – DAS ALTERAÇÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**11.1** - Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao TRT da 6ª Região (órgão gerenciador) promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, obedecidas as disposições contidas no artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

**11.1.1** - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o TRT 6ª Região (órgão gerenciador) deverá convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

**11.1.1.1** – Na hipótese de não haver negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido e os demais fornecedores serão convocados visando igual oportunidade de negociação.

**11.1.2** – Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o TRT da 6ª Região (órgão gerenciador) poderá:

**11.1.2.1** - liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

**11.1.2.2** - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

**11.1.3** – O TRT – 6ª Região realizará periodicamente pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados.

**11.2** - Não havendo êxito nas negociações, o TRT 6ª Região (órgão gerenciador) deverá proceder à revogação da ata de registro, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**11.3** – É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços.

## **12.0 - DA VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS**

**12.1** - O prazo de vigência do registro de preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura da ata.

## **13.0 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

**13.1** - O Fornecedor terá seu registro cancelado quando:

**13.1.1** - descumprir as condições da ata de registro de preços;

**13.1.2** - não retirar a respectiva ordem de fornecimento, nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**13.1.3** - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

**13.1.4** - tiver presentes razões de interesse público.

**13.2** - O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado através de despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador.

**13.3** - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado.

## **14.0 - DA CONTRATAÇÃO**

**14.1** – Será contratada a empresa classificada cuja proposta tenha sido homologada e procedido regularmente a assinatura da Ata de Registro de Preços.

**14.2** – A Administração indicará de forma precisa, individual e nominal, agente responsável para acompanhar e fiscalizar o objeto contratado, a quem competirá as atribuições e responsabilidades do art. 67 da Lei nº. 8.666/93, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.

**14.3** – Deverá a empresa contratada manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.

## 15.0 - DO PAGAMENTO

**15.1** – O pagamento será efetuado à empresa contratada, em até 5 (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, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação aplicável.

**15.1.1** - A Nota Fiscal deve corresponder ao objeto recebido e respectivos valores consignados na Nota de Empenho.

**15.1.1.1** - No caso de divergência, especialmente quando houver adimplemento parcial, a empresa Contratada a substituir a nota fiscal em três dias úteis, com suspensão do prazo de pagamento.

**15.2** – O pagamento será realizado desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

**15.2.1** – No caso da nota fiscal ser atestada com ressalva de que ocorreu fato passível de aplicação de penalidade contratual, a CONTRATADA, após a ciência do fato, terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para sanar o ocorrido, devendo o gestor, decorrido este período, encaminhar o processo à Administração para as medidas cabíveis.

**15.2.2** – Será exigida a manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação, ou a comprovação do cumprimento destas.

**15.3** – Caso o contratante ultrapasse o prazo estipulado para pagamento, e desde que tenha dado causa ao atraso, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida por este Tribunal, entre o prazo acima referido e a data 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:

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

**15.4** – A compensação financeira prevista neste subitem será incluída na fatura/nota fiscal seguinte ao da ocorrência.

## **16.0 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**16.1** – A despesa correspondente ao objeto licitado tem por classificação: Elemento de Despesa: 3390.39.23 – Festividades e homenagens e 3390.39.22 – Exposições, congressos e Conferências e Programa de Trabalho: 02.122.0571.4256.0026 (Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho no Estado de Pernambuco – Plano Orçamentário 1) e 02.122.0571.4256.0026 (Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho no Estado de Pernambuco – Plano Orçamentário 5) do orçamento deste TRT 6ª Região.

## **17.0 – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS**

**17.1** - Qualquer pessoa até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública poderá solicitar esclarecimentos referentes ao processo licitatório.

**17.2** - Os pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro exclusivamente por meio eletrônico (via internet), por meio do correio eletrônico (e-mail): [cpl@trt6.jus.br](mailto:cpl@trt6.jus.br).

**17.3** - Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar o ato convocatório do pregão eletrônico, mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico (e-mail) [cpl@trt6.jus.br](mailto:cpl@trt6.jus.br).

**17.4** – Após a declaração do vencedor, no momento imediatamente seguinte à sessão de lances, o Pregoeiro abrirá prazo de 30 (trinta) minutos durante o qual qualquer licitante inconformado com a decisão do pregoeiro deverá registrar, de imediato, em campo próprio do sistema, os motivos de sua intenção de recorrer, sob pena de decadência; sendo-lhe, então, concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentar as razões do recurso.

**17.4.1** - Os interessados ficam, desde logo, intimados para apresentarem contrarrazões em igual prazo, contados do término do prazo do recorrente.

**17.4.2** – Na impossibilidade de conclusão do certame nos termos do subitem 17.4, o Pregoeiro concederá posteriormente, quando da declaração de vencedor, prazo não inferior a 24 (vinte e quatro) horas, para o registro em campo próprio do sistema dos motivos da intenção de recurso, procedendo-se a partir de então conforme disposição do subitem 17.4 deste edital.

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

**17.6** – As razões e as contrarrazões de recurso, bem como, impugnação do edital, deverão ser dirigidas ao Pregoeiro no endereço da sede do Tribunal Regional do Trabalho – 6ª Região, localizado no Cais do Apolo, 739, 3º andar, Bairro do Recife, Recife/PE, em dias úteis, no horário das 8 às 17

horas, o qual deverá receber; examinar; decidir e, conforme o caso submetê-las à autoridade competente que decidirá sobre a pertinência.

**17.7** – As razões e contrarrazões bem como a impugnação ao instrumento convocatório poderão ser enviadas por meio do correio eletrônico: [cpl@trt6.jus.br](mailto:cpl@trt6.jus.br).

**17.8** – O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

**17.9** - O Acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

**17.11** – Os autos permanecerão com vistas franqueadas aos interessados no Setor de Licitações do TRT 6ª Região, no endereço contido no subitem 19.12 deste edital.

**17.12** – Qualquer interessado poderá solicitar cópias dos documentos juntados aos autos do processo, desde que feita por meio de requerimento ao Pregoeiro.

**17.12.1** – A concessão das cópias requeridas, conforme subitem acima, 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.

**17.12.1.1** - A retirada da GRU se dará por meio da internet, página ([www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br)), link SIAFI - Sistema de Administração Financeira (lado esquerdo) Guia de Recolhimento da União - Impressão - GRU Simples.

**17.12.1.1.1** - 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: 0012011, CNPJ DA EMPRESA INTERESSADA, NO VALOR TOTAL DAS CÓPIAS SOLICITADAS.

## **18.0 - DAS PENALIDADES**

**18.1** – O licitante vencedor que descumprir as condições do presente Pregão ficará sujeito às penalidades previstas na legislação, aplicáveis na forma constante deste edital.

**18.2** – A multa por inexecução total do contrato será de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado.

**18.3** – Em se tratando de inexecução parcial do contrato, observar-se á:

**18.3.1** – Quando do inadimplemento parcial da obrigação principal, a multa aplicada será de 10% (dez por cento), de forma proporcional à parte inexecutada.

**18.3.2** – Quando se tratar de atraso na execução do contrato, na entrega de documentos solicitados pelo CONTRATANTE ou qualquer outro descumprimento de cláusula contratual, a multa aplicada será de 0,20% (zero vírgula vinte por cento) ao dia sobre o valor total do contrato até o cumprimento da obrigação principal, a entrega da documentação exigida ou o restabelecimento das condições contratuais; respeitado o limite de 5% (cinco por cento) desse valor e aplicando-se também o disposto no subitem 18.3.1, caso o inadimplemento contratual persista em relação ao mesmo fato.

**18.4** – O valor da multa deverá ser recolhido diretamente à União e apresentado comprovante à Seção Financeira da Secretaria de Orçamento e Finanças deste TRT-6ª Região, no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da notificação; ou pode ser abatido do pagamento a que a empresa Contratada fizer jus ou será cobrada judicialmente, nos termos do § 1º do art. 87 da Lei 8.666/93.

**18.5** – A aplicação da multa a que se referem os itens 18.2 e 18.3 deste edital não exclui a possibilidade de a Administração rescindir o contrato ou aplicar a suspensão do direito de licitar com a União por um período de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/02 c/c art. 28 do Decreto nº 5.450/05 e, subsidiariamente, na Lei 8.666/93.

## **19.0 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1** – A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração do TRT da 6ª Região, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

**19.2** – Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o TRT da 6ª Região não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**19.3** – O Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, poderá promover diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, e os licitantes deverão atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da notificação.

**19.4** – O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**19.4.1** - A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a anulação da Nota de Empenho, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

**19.5.1** - Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expedientes neste Regional.

**19.6** – Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação no certame.

**19.7** – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

**19.8** – As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**19.9** – As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial da União – Seção 3.

**19.10** – A participação do proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste edital.

**19.11** – O Tribunal, quando cabível, publicará o extrato da homologação da licitação, no Diário Oficial da União – Seção 3.

**19.12** – O edital encontra-se disponível nos sites [www.trt6.gov.br](http://www.trt6.gov.br), [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) ou no TRT da 6ª Região, Coordenadoria de Licitações e Contratos, situado no 3º andar do Edifício Anexo, Cais do Apolo 739, Bairro do Recife, no horário das 8 às 17 horas.

**19.13** – Em caso de divergência entre os anexos e o Edital, prevalecerá a redação do instrumento convocatório.

**19.14** – Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida, por conveniência exclusiva da Administração do TRT da 6ª Região.

**19.15** – Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro em conformidade com as disposições constantes da legislação citada neste edital.

**19.16** – Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Recife, Seção Judiciária de Pernambuco, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital.

**19.17** – No curso do contrato, é admitida a fusão, cisão ou incorporação da empresa, bem assim sua alteração social, modificação da finalidade ou da estrutura, desde que não prejudique a execução do contrato, cabendo à Administração decidir pelo prosseguimento ou rescisão do contrato.

**19.18** – Esta licitação poderá ser acompanhada pelos portais **www.trt6.jus.br** e **www.comprasnet.gov.br**, onde são divulgados os prazos, consultas e demais informações do certame.

Recife, 21 de maio de 2014

CARLOS EDUARDO DE ALBUQUERQUE MELLO  
Pregoeiro – Portaria TRT-GP nº 08/2014

# ANEXO I DO EDITAL **TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO TRT6 n° 050/2014**

**Pregão Eletrônico n° 20/14**

## **1 - OBJETO DA CONTRATAÇÃO E CUSTO ESTIMADO**

1.1 - O presente instrumento tem como objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de organização de eventos, em regime de empreitada por preço unitário, sob demanda, em diversas cidades do estado de Pernambuco, compreendendo dois lotes, assim distribuídos:

1.1.1 - serviços especializados, tais como coordenação, aluguel de equipamentos de apoio e mobiliário e demais itens previstos na Planilha de Formação de Preços/Serviços a serem executados (Anexo II); e

1.1.2 - locação de espaços para realização dos eventos.

1.2 – Considerando-se a contratação de serviços a serem remunerados por unidade de medida e aquisição de bens comuns, com previsão de entregas parceladas, adotar-se-á o sistema de registro de preços, a teor do art. 3º, inciso II, do Dec. n° 7.892/2013.

1.3 – A composição dos lotes será da forma a seguir:

1.3.1 - **Lote 1:** mestres de cerimônias, cerimonialistas, recepcionistas, grupos musicais, grupos de divulgação, equipamentos audiovisuais e de sonorização, equipamentos de iluminação, equipamentos de gerador, manobristas, toldos, fotografias, decoração, instalações de mobiliários, alimentos e bebidas.

1.3.2 - **Lote 2:** locação de espaços.

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

<b>LOTE 01</b>					
<b>ITEM</b>	<b>QTD REG.</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>PREÇO UNIT.</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
1.1	24	Coordenador de evento	Diária	<b>376,66</b>	<b>9.039,84</b>
1.2	17	Mestre de Cerimônia	Diária	<b>2.333,33</b>	<b>39.666,61</b>
1.3	41	Cerimonialista	Diária	<b>1.733,33</b>	<b>71.066,53</b>
1.4	13	Recepcionista	Diária	<b>283,33</b>	<b>3.683,29</b>
1.5	5	Grupo Musical	Diária	<b>13.166,66</b>	<b>65.833,30</b>
1.6	1	Grupo de Divulgação	Diária	<b>10.066,66</b>	<b>10.066,66</b>

1.7	17	Operação de equipamentos audiovisuais	Diária	<b>266,66</b>	<b>4.533,22</b>
1.8	24	Operação de equipamentos de sonorização	Diária	<b>266,66</b>	<b>6.399,84</b>
1.9	1	Tela de projeção 300°	Diária	<b>416,66</b>	<b>416,66</b>
1.10	3	Tela de projeção 180°	Diária	<b>323,33</b>	<b>969,99</b>
1.11	1	Retropojetor	Diária	<b>450,00</b>	<b>450,00</b>
1.12	1	Projektor multimídia 6.000 ansi lumens	Diária	<b>683,33</b>	<b>683,33</b>
1.13	3	Projektor multimídia 3.000 ansi lumens	Diária	<b>466,66</b>	<b>1.399,98</b>
1.14	7	Mesa de som 12 canais	Diária	<b>336,66</b>	<b>2.356,62</b>
1.15	4	Mesa de som 16 canais	Diária	<b>366,66</b>	<b>1.466,64</b>
1.16	50	Amplificador	Diária	<b>333,33</b>	<b>16.666,50</b>
1.17	14	Caixa acústica	Diária	<b>126,66</b>	<b>1.773,24</b>
1.18	36	Caixa acústica	Diária	<b>180,00</b>	<b>6.480,00</b>
1.19	250	Cabeamento	Metro linear	<b>12,33</b>	<b>3.082,50</b>
1.20	200	Cabeamento	Metro linear	<b>14,00</b>	<b>2.800,00</b>
1.21	4	Distribuidor de video e audio estéreo	Diária	<b>206,66</b>	<b>826,64</b>
1.22	1	Equalizador	Diária	<b>410,00</b>	<b>410,00</b>
1.23	2	Mesa de corte	Diária	<b>1.000,00</b>	<b>2.000,00</b>
1.24	4	Gravação de áudio	Diária	<b>353,33</b>	<b>1.413,32</b>
1.25	1	Blue-ray Player	Diária	<b>283,33</b>	<b>283,33</b>
1.26	12	Microfone sem fio	Diária	<b>120,00</b>	<b>1.440,00</b>
1.27	13	Microfone de mão com fio	Diária	<b>113,33</b>	<b>1.473,29</b>
1.28	13	Pedestal de pé	Diária	<b>98,33</b>	<b>1.278,29</b>
1.29	10	Pedestal de mesa	Diária	<b>88,33</b>	<b>883,30</b>
1.30	1	Apontador a laser	Diária	<b>80,00</b>	<b>80,00</b>
1.31	5	Operação de equipamentos de iluminação	Diária	<b>266,66</b>	<b>1.333,30</b>
1.32	70	Refletor	Unidade	<b>110,00</b>	<b>7.700,00</b>
1.33	65	Refletor	Unidade	<b>113,33</b>	<b>7.366,45</b>
1.34	194	Refletor	Unidade	<b>100,00</b>	<b>19.400,00</b>
1.35	120	Refletor	Unidade	<b>123,33</b>	<b>14.799,60</b>
1.36	60	Refletor	Unidade	<b>115,00</b>	<b>6.900,00</b>
1.37	90	Refletor	Unidade	<b>153,33</b>	<b>13.799,70</b>
1.38	1	Canhão de iluminação	Diária	<b>683,33</b>	<b>683,33</b>
1.39	5.000	Cabeamento	Metro Linear	<b>21,00</b>	<b>105.000,00</b>
1.40	420	Filtros e acessórios	Unidade	<b>70,00</b>	<b>29.400,00</b>

1.41	10	Ponto elétrico	Unidade	<b>83,33</b>	<b>833,30</b>
1.42	30	Ponto elétrico	Unidade	<b>83,33</b>	<b>2.499,90</b>
1.43	6	Ponto elétrico	Unidade	<b>90,00</b>	<b>540,00</b>
1.44	4	Operação de equipamento de gerador	Diária	<b>256,66</b>	<b>1.026,64</b>
1.45	2	Gerador de energia	Diária	<b>1.933,33</b>	<b>3.866,66</b>
1.46	2	Gerador de energia	Diária	<b>4.466,66</b>	<b>8.933,32</b>
1.47	17	Manobristas	Diária	<b>850,00</b>	<b>14.450,00</b>
1.48	500	Toldo	m <sup>2</sup>	<b>250,00</b>	<b>125.000,00</b>
1.49	12	Edição	Unidade	<b>383,33</b>	<b>4.599,96</b>
1.50	12	Registro fotográfico	Diária	<b>900,00</b>	<b>10.800,00</b>
1.51	430	Impressão de fotos	Unidade	<b>20,66</b>	<b>8.883,80</b>
1.52	24	Arranjo floral com folhagem natural para palco	Unidade	<b>700,00</b>	<b>16.800,00</b>
1.53	24	Arranjo com folhagem natural para palco	Unidade	<b>687,50</b>	<b>16.500,00</b>
1.54	110	Arranjo baixo floral com folhagem natural	Unidade	<b>275,00</b>	<b>30.250,00</b>
1.55	250	Arranjo médio floral com folhagem natural	Unidade	<b>317,50</b>	<b>79.375,00</b>
1.56	40	Arranjo grande floral com folhagem natural	Unidade	<b>725,00</b>	<b>29.000,00</b>
1.57	30	Vaso ornamental	Unidade	<b>202,50</b>	<b>6.075,00</b>
1.58	50	Lycra tensionada	Metro linear	<b>130,00</b>	<b>6.500,00</b>
1.59	200	Tecido	Metro linear	<b>122,50</b>	<b>24.500,00</b>
1.60	50	Passadeira	Metro linear	<b>25,75</b>	<b>1.287,50</b>
1.61	100	Tapete	m <sup>2</sup>	<b>277,50</b>	<b>27.750,00</b>
1.62	150	Estrutura Metálica Q-30 (Box Truss)	Metro linear	<b>293,33</b>	<b>43.999,50</b>
1.63	350	Estande	m <sup>2</sup>	<b>360,00</b>	<b>126.000,00</b>
1.64	13	Balcão de credenciamento	Diária	<b>316,66</b>	<b>4.116,58</b>
1.65	350	Palco praticável padronizado	m <sup>2</sup>	<b>306,66</b>	<b>107.331,00</b>
1.66	15	Módulo para escada	Unidade	<b>360,00</b>	<b>5.400,00</b>
1.67	10	Aparelho de ar condicionado de 10.000 btus	Diária	<b>250,00</b>	<b>2.500,00</b>
1.68	6	Púlpito	Unidade	<b>337,50</b>	<b>2.025,00</b>
1.69	190	Mesa redonda	Unidade	<b>152,50</b>	<b>28.975,00</b>
1.70	4	Mesa de centro	Unidade	<b>167,50</b>	<b>670,00</b>
1.71	10	Mesa lateral	Unidade	<b>142,50</b>	<b>1.425,00</b>
1.72	8	Sofá de três lugares	Unidade	<b>332,50</b>	<b>2.660,00</b>

1.73	8	Sofá de dois lugares	Unidade	295,00	2.360,00
1.74	15	Poltrona	Unidade	197,50	2.962,50
1.75	16	Puff	Unidade	87,50	1.400,00
1.76	12	Aparador	Unidade	237,50	2.850,00
1.77	1.000	Cadeiras	Unidade	86,75	86.750,00
1.78	33	Suporte p/banner	Diária	56,66	1.869,78
1.79	40	Prisma	Unidade	41,33	1.653,20
1.80	400	Bolsas	Unidade	20,25	8.100,00
1.81	50	Coquetel tipo 01 p/50 convidados	Participante	17,83	891,50
1.82	150	Coquetel tipo 02 p/50 convidados	Participante	32,33	4.849,50
1.83	800	Coquetel tipo 03 p/100 convidados	Participante	37,66	30.128,00
1.84	1.200	Coquetel tipo 04 p/acima de 400 convidados	Participante	38,66	46.392,00
1.85	1.000	Coquetel tipo 05 p/acima de 1000 convidados	Participante	45,00	45.000,00
<b>TOTAL DO LOTE 01:</b>					<b>R\$ 1.445.084,94</b>

<b>LOTE 02</b>					
<b>ITEM</b>	<b>QTD REG.</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>PREÇO UNIT.</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
2.1	12	Locação de espaço tipo 1	Diária	4.166,66	49.999,92
2.2	1	Locação de espaço tipo 2	Diária	5.500,00	5.500,00
2.3	15	Locação de espaço tipo 3	Diária	12.333,33	184.999,95
2.4	3	Locação de espaço tipo 4	Diária	20.000,00	60.000,00
<b>TOTAL DO LOTE 02:</b>					<b>R\$ 300.499,87</b>

**VALOR GLOBAL:** R\$ 1.745.584,81

## 2 – DEFINIÇÕES

2.1 - **Eventos Institucionais do TRT 6 Região e da Escola Judicial:** implantação do Processo Judicial Eletrônico – PJ-e nos Fóruns Trabalhistas da 6ª Região; inauguração de novas instalações físicas de Varas do Trabalho e dependências deste Tribunal; posse dos novos dirigentes do TRT6; entrega das medalhas Conselheiro João Alfredo Correa de Oliveira e Juiz José Eurico Chaves Filho; Módulo Concentrado de Aperfeiçoamento de Magistrados e Encontro do Conselho Nacional das Escolas de Magistratura do Trabalho.

2.2 - **Serviços Especializados:** recepcionistas, mestres de cerimônia, cerimonialistas, manobristas, aluguel de equipamentos de apoio (som, iluminação, audiovisuais, gerador) e espaços, coqueteis, mobiliários, entre outros.

2.3 - **Unidades Requisitantes:** Gabinete da Presidência e Escola Judicial.

### **3 - JUSTIFICATIVA**

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 e pela Escola Judicial.

3.2.1 – os serviços especializados de recepcionistas, mestres de cerimônia, cerimonialistas, 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 cerimonial do TRT6 ou a Escola Judicial definirão 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.

3.5 - A empresa contratada poderá realizar vistoria dos locais de realização dos serviços.

3.6 - Alinhamento Estratégico

Os serviços objeto deste Termo de Referência alinham-se ao tema Eficiência Operacional, tendo como objetivo estratégico: garantir a qualidade e a agilidade da prestação jurisdicional e a descrição do objetivo: desenvolver ações de melhoria contínua para assegurar uma prestação jurisdicional de qualidade e rápida, captando subsídios perante o público interno e externo.

### **4 – LOCAIS DE REALIZAÇÃO DOS EVENTOS**

4.1 - Os eventos promovidos ao longo do ano podem ocorrer em toda região de Pernambuco, conforme discriminado no Anexo III deste instrumento, onde estão descritas as cidades onde poderão acontecer as solenidades deste Tribunal.

## **5 - ESTIMATIVA DE EVENTOS**

5.1 - Há previsão de realização de **aproximadamente 20 (vinte) solenidades** durante a vigência do registro de preços, que é de 12 (doze) meses, a contar da assinatura da ata respectiva; sendo certo que os eventos podem ocorrer em unidades do TRT em todo o Estado de Pernambuco, conforme discriminado no Anexo III.

5.2 - A contratação de cada um dos itens constantes da especificação dos serviços será definida em função da demanda; não restando, assim, obrigação da contratação de qualquer item licitado, da totalidade ou de grupo daqueles itens, por parte do TRT6 Região ou da Escola Judicial.

5.3 - A lista dos possíveis locais de realização é meramente estimativa; sendo que há maior probabilidade de ocorrência de eventos em Recife.

## **6 - VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

6.1 - Será no prazo de 12 (doze) meses, contado da assinatura da respectiva ata pela autoridade competente.

## **7 - CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

7.1 - Para julgamento da proposta será considerada vencedora aquela que, estando de acordo com as especificações exigidas neste instrumento, ofertar o **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).

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

7.3 - A empresa vencedora deverá possuir matriz, filial ou representação, na cidade do Recife ou Região Metropolitana, visto que serão necessárias aprovações (decoreção e mobiliário) e degustações (coquetel) de alguns dos serviços especializados ofertados com até 5 (cinco) dias de antecedência do evento pela coordenação.

## **8 - HABILITAÇÃO TÉCNICA**

8.1 - Atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome do licitante, que comprove aptidão para desempenho de serviços de Grupo Musical, Cerimonialista, Recepcionista e Mestre de Cerimônia, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto e especificações técnicas deste instrumento.

8.2 - O(s) atestado(s) de capacidade técnica deve(m) comprovar, no mínimo, 1 ano de atuação no ramo e 10 (dez) eventos realizados para público igual ou superior a 50 (cinquenta) pessoas.

## **9 - DEVERES DA CONTRATADA**

9.1 - Entregar os equipamentos e materiais descritos no Anexo II, bem como o seu recolhimento, no local do evento.

9.2 – Entregar e instalar os equipamentos e materiais descritos no Anexo II, no máximo 5 (cinco) horas antes do início do evento e recolhê-los no máximo 5 (cinco) horas após o término do evento.

9.2.1 - O recolhimento de equipamentos e materiais no dia seguinte ao evento ficará condicionado à autorização da coordenação do evento.

9.2.2 - Os equipamentos e materiais descritos no item 14 do Anexo I (serviços de instalação de *box truss*, estandes, palco e) deverão ser entregues pela empresa contratada nos locais das solenidades, nos horários e datas previstas pela coordenação do evento, com antecedência mínima de 12 (doze) horas antes do início do evento.

9.3 - 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, até 5 (cinco) dias antes do evento.

9.4 – Manter seus funcionários com o fardamento da empresa.

9.4.1 - Proibido usar bermudas.

9.5 - 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.

9.6 - Incluir assistência técnica e operadores de plantão em todo o período do evento nos serviços de locação de equipamentos de gerador, audiovisuais, de sonorização e iluminação, descritos no Anexo II.

9.7 - Somente conectar os equipamentos de *buffet* com alta potência, audiovisuais, som e iluminação, descritos no Anexo II na rede elétrica dos prédios desta instituição na presença do electricista indicado pelo Tribunal.

9.8 - Efetuar a limpeza dos locais, deixando-os completamente limpos, sem manchas de qualquer tipo ao concluir a execução dos serviços.

9.9 – Responsabilizar-se pelo transporte e o deslocamento dos funcionários do CONTRATADO e de fornecedores.

9.10 – Responsabilizar-se por todos os impostos e contribuições referentes à contratação de serviços e de recursos humanos para a prestação dos serviços objeto deste instrumento.

9.11 - Submeter à aprovação todos os materiais de decoração e coquetel, descritos no Anexo II, em até 5 (cinco) dias úteis de antecedência do dia do evento.

9.12 - Observar o seguinte protocolo por todos os profissionais contratados:

9.12.1 - agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;

9.12.2 - apresentar-se uniformizado (a) com roupa clássica, que deverá ser aprovada 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).

9.13 - Cumprir fielmente os horários estipulados para prestação do serviço.

9.14 - Substituir imediatamente os profissionais, os serviços e os produtos que não se enquadrem às especificações deste instrumento.

9.14.1 - Manter preposto responsável em todos os segmentos (na montagem, desmontagem e no período do evento) apto a tomar as medidas cabíveis que porventura vierem a ser necessárias.

## **10 - DEVERES DO CONTRATANTE**

10.1 - Prestar os esclarecimentos e informações que venham a ser solicitados.

10.2 - Manter local disponível para o recebimento dos materiais.

10.3 - Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado e nas condições estabelecidas.

10.4 - Analisar e aprovar por meio da coordenação do evento os serviços a serem utilizados.

10.5 – Emitir as ordens de serviço com antecedência mínima de 10 (dez) dias para eventos de pequeno porte (até 100 pessoas) e 15 (quinze) dias para os demais eventos.

10.5.1 - A locação dos espaços será solicitada com 1 (um) mês de antecedência.

10.5.2 - Em todos os casos, a contagem será baseada em dias corridos, podendo acontecer dos prazos serem reduzidos mediante surgimento de serviços imprevistos.

10.6 - Promover o acompanhamento e a fiscalização da prestação do serviço, com vistas ao seu perfeito desempenho, anotando as falhas detectadas e solicitando conserto imediato da Contratada.

10.7 – Definir os locais dos eventos por ocasião da solicitação da Ordem de Serviço do evento.

10.7.1 - 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).

## **11 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

11.1 - 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;

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

11.1.2 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.

11.2 - 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;

11.2.1 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;

11.3 - No ato do pagamento serão retidos na fonte os tributos federais e municipais de acordo com a legislação vigente. Os documentos comprobatórios das retenções ficarão à disposição do interessado na Secretaria de Orçamento e Finanças do CONTRATANTE;

11.3.1 Caso a CONTRATADA seja optante do SIMPLES deverá apresentar, junto com a Nota Fiscal, quando do pagamento, cópia autenticada ou original para que seja conferido pelo servidor, do Termo de Opção ou Ficha Cadastral de pessoa jurídica, onde constará a opção; esta última para as empresas constituídas a partir de janeiro de 1997;

11.4 - 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%

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

11.6 - O CONTRATANTE poderá exigir, a qualquer momento, a comprovação do cumprimento das obrigações editais, reservando-se o direito de reter o valor correspondente aos pagamentos devidos até a regularização das obrigações pendentes;

11.7 - 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

## **12 - SANÇÕES APLICÁVEIS**

12.1 – A CONTRATADA que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar contrato; deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame; ensejar o retardamento da execução de seu objeto; não manter a proposta; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeita às penalidades constantes da Lei nº 10.520/02, além de poder incorrer em multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, no caso de inexecução total.

12.2 - Em se tratando de inexecução parcial do contrato observar-se-á:

12.2.1 - quando do inadimplemento parcial da obrigação principal, a multa aplicada será de 10% (dez por cento), de forma proporcional à parte inexecutada;

12.2.2 - quando se tratar de atraso na execução do contrato; na entrega de documentos solicitados pelo CONTRATANTE ou qualquer outro descumprimento de cláusula contratual, a multa aplicada será de 0,20% (zero vírgula vinte por cento) ao dia sobre o valor total do contrato, até o cumprimento da obrigação principal; a entrega da documentação exigida ou o restabelecimento das condições contratuais, respeitado o limite de 5% (cinco por cento) desse valor e aplicando-se também o disposto no item 12.2.1 deste instrumento, caso o inadimplemento contratual persista em relação ao mesmo fato.

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

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

12.5 - 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.

12.6 - A aplicação da multa a que se refere o item 12.2 deste Termo de referência não exclui a possibilidade de a Administração rescindir o contrato ou aplicar a suspensão do direito de licitar com a União por um período de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações previstas no art. 7º da Lei nº. 10.520/02 c/c com o art. 28 do Dec. nº. 5.450/05 e, subsidiariamente, na Lei nº. 8.666/93.

12.7 - As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pelo Contratante, da garantia contratual ou cobradas diretamente da contratada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções previstas no edital.

### **13 - ENTREGA E RETIRADA DO MATERIAL**

13.1 - Todos os equipamentos e materiais descritos no item 16 do Anexo I (**serviços de instalação de box truss, estandes e palco**) deverão ser entregues pela empresa contratada nos locais das solenidades, nos horários e datas previstas pela coordenação do evento, com **antecedência mínima de 12 (doze) horas antes do início do evento.**

13.1.1 - Quando a montagem e desmontagem do evento ocorrer em dias de sábado, domingo ou feriados, o Contratado não poderá cobrar ao Tribunal custos adicionais.

13.2. Todos os equipamentos e materiais descritos no Anexo II deverão ser retirados pela empresa contratada, em até 5 (cinco) horas após o término do evento, sem custo adicional.

13.2.2 - A retirada no dia seguinte ficará condicionada à autorização da coordenação do evento.

### **14 - ORÇAMENTO**

14.1 - A despesa correspondente ao objeto licitado tem por classificação: Elemento de Despesa: 3390.39.23 – Festividades e homenagens e 3390.39.22 – Exposições, congressos e Conferências e Programa de Trabalho: 02.122.0571.4256.0026 (Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho no Estado de Pernambuco – Plano Orçamentário 1) e 02.122.0571.4256.0026 (Apreciação de Causas na

Justiça do Trabalho no Estado de Pernambuco – Plano Orçamentário 5) do orçamento deste TRT 6ª Região.

## **ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA 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 consideração 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 realização 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 do 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.

#### **4. MESTRE DE CERIMÔNIA**

4.1. 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.

4.2. Deverá ter conhecimento de normas de cerimonial público, cuidado com a aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas bem talhadas e discretas.

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

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

4.5. 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.

## **5. CERIMONIALISTA**

5.1. O cerimonialista deverá trabalhar uniformizado, possuir experiência no trato com as autoridades e no manuseio de equipamentos instrucionais (projetores, computadores e outros).

5.2. O serviço de cerimonialista deverá ser executado por profissional experiente nas regras de cerimonial, dinâmico, com habilidade em lidar com as pessoas e deve ser capacitado para atender as solicitações dos palestrantes/conferencistas, autoridades, convidados, contratantes e demais participantes.

5.3. Uniforme dos recepcionistas:

5.3.1 - Masculino- terno preto, camisa branca, gravata escura, sapatos e meias pretas.

5.3.2 - Feminino – vestido ou saia preta, blazer preto, blusa branca, sapato preto, meia-calça cor da pele, cabelo preso e maquiagem leve.

## **6. RECEPCIONISTA**

6.1. 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.

6.2. Deverá apresentar-se com roupas clássicas, 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**

### **7. GRUPO MUSICAL**

7.1 - Realização de serviços com alocação de profissional ou grupo musical para apresentação artística cultural.

7.1.1 – A atuação de grupo musical 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.

7.1.2 - Média de 5 (cinco) horas por apresentação.

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

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

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

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

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

## **8. GRUPO DE DIVULGAÇÃO**

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

8.2 - A atuação de grupo de divulgação 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.

8.3 - O grupo deverá ter, no mínimo, 1 (um) 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.

## **9. LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS TÉCNICOS**

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

9.2 - 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.

9.3 - 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.

9.4 - Os equipamentos de audiovisual compreendem os aparelhos de projetor multimídia e *data show*, tela de projetor em dimensões adequadas ao local, retroprojetor, equalizador, dentre outros.

9.5 - 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.

9.6 - Serviço de operador de equipamento de som – 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, a serem utilizados durante todo o evento.

9.7 - A empresa de locação de gerador deverá trabalhar sempre com mais um gerador de *stand by*, por medida de segurança.

## **10. SERVIÇO DE MANOBRISTA**

10.1 - Realização de serviço com alocação de profissionais capacitados, com experiência comprovada, de no mínimo 1 (um) ano.

10.1.1 - 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.

10.1.2 - Deverá ter chaveiro, seguranças e orientadores.

8.1.3 - 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.

10.2 - O número de seguranças, orientadores e manobristas dependerá da quantidade de convidados para cada evento.

## **11. FOTOGRAFIA**

11.1 - 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.

11.2 - As cópias no tamanho 15x21 cm serão selecionadas a partir de um contato digital com, no mínimo, 120 fotos.

11.3 - O material deverá ser entregue à coordenadora do evento, no prazo de cinco dias úteis após a seleção, com Direitos de cessão de imagem.

## **12. DECORAÇÃO**

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

12.2 - Arranjo com flores naturais e folhagens para palco medindo 1,00m.

12.3 - Arranjo com folhagem para palco medindo 1,00m.

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

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

12.6 - Arranjo alto com flores naturais e folhagens medindo 1,00m a 1,20m de altura.

12.7 - Vaso ornamental alto, tipo cachepô, para decoração, com flores e folhagens naturais, cujo modelo deverá ser apresentado para aprovação da coordenação do evento.

12.8 - Jardineira ornamental para decoração, com flores e folhagens naturais, cujo modelo da deverá ser aprovado pela coordenação do evento.

## **13. MOBILIÁRIO**

13.1 - 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.

13.2 - 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.

## **14. ALIMENTOS E BEBIDAS (A&B)**

14.1 - Os itens de Alimentos e Bebidas e coquetel deverão ser servidos em louça, talheres e guardanapos de alto padrão, copos de vidro de boa qualidade, não descartáveis.

14.1.1 - Os serviços deverão ser prestados por garçons com experiência e preparo para a função, devidamente uniformizados.

14.1.2 - As propostas de cardápio deverão ser apresentadas ao Contratante, para prévia autorização.

14.2 - Os serviços de Alimentos e 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.

14.3 - O preço unitário dos itens dos Alimentos e Bebidas não deverão variar em função do número de unidades contratadas.

14.3.1 - O contratante garantirá a contratação dos serviços para, no mínimo:

**a) Coquetel tipo 1 – 50 ( cinquenta) pessoas, com bebidas.**

- água mineral (com e sem gás), 3 tipos de refrigerantes (2 normaia e diet), 2 tipos de sucos de fruta.

**b) Coquetel tipo 2 – 50 ( cinquenta) pessoas com, bebidas e alimentos.**

b.1) **bebidas:** água mineral (com e sem gás), 3 tipos de refrigerantes (2 normais e 1 diet), 3 tipos de sucos de fruta.

b.2)- **alimentos** ( coquetel volante frios e quentes): 3 tipos de canapés frios, 3 tipos de folheados quentes, 2 tipos de mini quiches quentes, pão de queijo, pastel de festa, 3 tipos de salgadinhos e 1 empratado quente.

**c) Coquetel tipo 3 – 100 ( cem) pessoas com bebidas e alimentos.**

c.1) **bebidas:** água mineral (com e sem gás), 3 tipos de refrigerantes (2 normais e 1 diet), 3 tipos de sucos de fruta.

c.2) **alimentos** ( coquetel volante frios e quentes):: 3 tipos de canapés frios, 3 tipos de folheados quentes, 2 tipos de mini quiches quentes, pão de queijo, pastel de festa, 3 tipos de salgadinhos e 1 empratado quente.

**d) Coquetel tipo 04 – 400 ( trezentas) pessoas ou mais com bebidas e alimentos.**

d.1) **bebidas**: água mineral (com e sem gás), 3 tipos de refrigerantes (2 normais e 1 diet), 3 tipos de sucos de fruta.

d.2) **alimentos** (coquetel volante frios e quentes): 3 tipos de canapés frios, 2 tipos de barquetes quentes, 3 tipos de folheados quentes, 2 tipos de mini quiches quentes e 3 tipos de salgadinhos, filé bovino no palito, camarão no palito, 2 empratados quentes, 1 tipo de salada e 6 tipos de docinhos.

**e) Coquetel tipo 05 – 1000 (mil ) pessoas ou mais com bebidas e alimentos.**

e.1) **bebidas**: água mineral (com e sem gás), 3 tipos de refrigerantes (2 normais e 1 diet), 3 tipos de sucos de fruta.

e.2) **alimentos** (coquetel volante frios e quentes): 3 tipos de canapés frios, 3 tipos de barquetes quentes, 3 tipos de folheados quentes, 3 tipos de mini quiches quentes e 3 tipos de salgadinhos, filé bovino no palito, camarão no palito , 2 opções de pratos quentes, com respectivas guarnições, 2 opções de saladas, 1 opção de massa, mesa de frios e queijos, 4 tipos de pães e 8 tipos de docinhos.

14.4 - Deverão está incluso todos os serviços de *maitre*, garçons, garçonetes, gerente de evento e cozinha.

14.4.1 - Os materiais necessários para montar o evento também deverão estar inclusos tais como: copos, pratos, talheres, mesas para frios, docinhos, convidados, cadeiras, toalhas, guardanapos, etc.

14.5 - A antecedência mínima para a requisição dos serviços será de 5 (cinco) dias para evento com até 100 pessoas, e 15 (quinze) dias para os demais.

## **15. ALUGUEL DE ESPAÇOS**

15.1 - Auditório (em teatro, hotel, *buffet*, edifício empresarial e demais localidades): espaço tipo Auditório, apropriado para a realização de encontros, palestras, entrega de medalhas, posse, dentre outros eventos, com capacidade para, no mínimo, 1000 (mil) participantes.

15.1.1 - O local deverá ter camarim, espaço para a realização de coquetel e condições de acessibilidade para pessoas com deficiências.

15.2 - Auditório (em teatro, hotel, *buffet*, edifício empresarial e demais localidades): espaço tipo Auditório, apropriado para a realização de encontros, palestras, entrega de medalhas, posse, dentre outros eventos, com capacidade para, no mínimo, 400 ( quatrocentos) participantes.

15.2.1 - O local deverá ter camarim, espaço para a realização de coquetel e condições de acessibilidade para pessoas com deficiências.

15.3 - Auditório (em teatro, hotel, edifício empresarial e demais localidades): espaço tipo Auditório, apropriado para a realização de encontros, palestras, entrega de medalhas, posse, dentre outros eventos, com capacidade para, no mínimo, 200 (duzentos) participantes.

15.3.1 - O local deverá ter camarim, espaço para a realização de coquetel e condições de acessibilidade para pessoas com deficiências.

15.4 - Auditório (em teatro, hotel, edifício empresarial e demais localidades): espaço tipo Auditório, apropriado para a realização de encontros, palestras, entrega de medalhas, posse, dentre outros eventos, com capacidade para, no mínimo, 100 (cem) participantes.

15.4.1 - O local deverá ter espaço para a realização de coquetel e condições de acessibilidade para pessoas com deficiências.

15.5 - Os espaços indicados acima são apenas exemplificativos, podendo o Contratante, a depender do evento a ser realizado, demandar espaços com outras características e dimensões.

15.6 - Os espaços deverão contar com instalações sanitárias dimensionadas e compatíveis com o número previsto de pessoas a ocupá-los, inclusive no que se refere às instalações sanitárias adaptadas às pessoas com deficiências.

15.7 - Durante todo o transcorrer do evento, inclusive antes da abertura desse, o Contratado ficará responsável pela limpeza e manutenção da higiene em todas as instalações, em especial nos sanitários, provendo insumos necessários, a exemplo: cestos de lixo, sacos plásticos, vassouras, baldes, rodos, material de limpeza pesada, toalhas descartáveis, sabonete líquido, papel higiênico, entre outros, assim como contará com profissionais de manutenção e limpeza em número suficiente para a adequada e confortável condução do evento.

15.8 - Sobre o valor da nota fiscal emitida pelo Contratado incidirão as retenções na fonte obrigatórias (IRPJ, CSLL, PIS, COFINS, INSS e ISS).

15.9 - Todos os espaços a serem alugados deverão incluir, pelo menos, um dia para montagem.

## **16. INSTALAÇÕES DE BOX TRUSS (*Grid*), PALCO E ESTANDES**

16.1 - Os serviços de instalação de *box truss*, estandes, palco e painéis de fechamento deverão ser cobrados por metro linear.

16.1.1 - A dimensão e *layout* poderá mudar dependendo do local de cada evento.

16.2 - O palco deverá ser revestido com carpete, cuja cor será definida pela coordenação do evento, e possuir escada e rampas de acesso.

16.3 - Os painéis deverão ser confeccionado em MDF, conforme projeto fornecido.

16.3.1 - O revestimento é de responsabilidade da empresa de decoração, contratada para o evento.

**16.4 - Todos os serviços deste item deverão estar finalizados 12 (doze) horas antes do início do evento.**

**ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS/SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

<b>LOTE 01</b>					
<b>ITEM</b>	<b>QANT. REG.</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>unid</b>	<b>PREÇO UNIT.</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
1.1	24	<b>Coordenador de evento</b>	diária		
		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.			
1.2	17	<b>Mestre de Cerimônia</b>	diária		
		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 talhadas e discretas.			
1.3	41	<b>Cerimonialista</b>	diária		
		Realização de serviço de alocação de profissional com experiência em recepção de autoridades, convidados e participantes. Deverão apresentar-se com uniforme completo, na cor escura, bem cuidado, sapatos limpos e confortáveis, meias perfeitas, cabelos presos ou bem escovados, maquiagem leve e postura elegante. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações: aeroporto, recepção em hotel, no local do evento para recepção e credenciamento, auditório, sala VIP, sala de apoio, sala de imprensa. Deve saber preparar nominatas e administrar situações imprevistas.			
1.4	13	<b>Recepcionista</b>	diária		

		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).			
1.5	5	<p style="text-align: center;"><b>Grupo Musical</b></p> <p>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 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.</p>	diária		
1.6	1	<p style="text-align: center;"><b>Grupo de Divulgação</b></p> <p>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 sujeitas à avaliação e aprovação prévia da coordenação do evento.</p>	diária		
1.7	17	<b>Operação de equipamentos audiovisuais</b>	diária		

		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.			
1.8	24	<b>Operação de equipamentos de sonorização</b> 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.	diária		
1.9	1	<b>Tela de projeção 300°</b> 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		
1.10	3	<b>Tela de projeção 180°</b> 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		
1.11	1	<b>Retropojetor</b> 25000 lumens e 2 lâmpadas.	diária		
1.12	1	<b>Projeto multimídia 6.000 ansi lumens</b> Projeto 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		
1.13	3	<b>Projeto multimídia 3.000 ansi lumens</b> Projeto 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		
1.14	7	<b>Mesa de som 12 canais</b> Mesa de som com 12 (doze) canais.	diária		

1.15	4	<b>Mesa de som 16 canais</b>	diária		
		Mesa de som com 16 (dezesesseis) canais.			
1.16	50	<b>Amplificador</b>	diária		
		Amplificador com potência mínima de 1000 WRMS			
1.17	14	<b>Caixa acústica</b>	diária		
		Caixa acústica amplificadas (ativas), com altofalantes woofer de 12 polegadas e tweeter e potência mínima de 200 watts RMS, instaladas sobre pedestal.			
1.18	36	<b>Caixa acústica</b>	diária		
		Caixa acústica amplificadas (ativas), com altofalantes woofer de 12 polegadas e tweeter e potência mínima de 400 watts RMS, instaladas sobre pedestal.			
1.19	250	<b>Cabeamento</b>	metro linear		
		Cabeamento para microfone			
1.20	200	<b>Cabeamento</b>	metro linear		
		Cabeamento para transmissão simultânea para telões.			
1.21	4	<b>Distribuidor de video e audio estéreo</b>	diária		
		Distribuidor de vídeo e áudio estéreo com até 10 saídas.			
1.22	1	<b>Equalizador</b>	diária		
		Equalizador com o mínimo de 12 Db de atuação, 02 canais (estéreo), 9v, com adaptador externo 110/220v.			
1.23	2	<b>Mesa de corte</b>	diária		
		Mesa de corte para transmissão simultânea.			
1.24	4	<b>Gravação de áudio</b>	diária		
		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.			

1.25	1	<b>Blue-ray Player</b>	diária		
		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.			
1.26	12	<b>Microfone sem fio</b>	diária		
		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.			
1.27	13	<b>Microfone de mão com fio</b>	diária		
		Microfone de mão com fio.			
1.28	13	<b>Pedestal de pé</b>	diária		
		Hastes e tripé feitos de metal, cor preta, 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.			
1.29	10	<b>Pedestal de mesa</b>	diária		
		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.			
1.30	34	<b>Apontador a laser</b>	diária		
		Ponteiro luminoso para uso em projeção			

1.31	5	<b>Operação de equipamentos de iluminação</b>	diária		
		Profissional devidamente uniformizado e com conhecimento técnico especializado para a operação, manuseio, regulagem e manutenção da iluminação.			
1.32	70	<b>Refletor</b>	unidade		
		Refletor com lâmpada Par 38			
1.33	65	<b>Refletor</b>	unidade		
		Refletor com lâmpada Par 56			
1.34	194	<b>Refletor</b>	unidade		
		Refletor com lâmpada Par 64			
1.35	120	<b>Refletor</b>	unidade		
		Refletor Led			
1.36	60	<b>Refletor</b>	unidade		
		Refletor Set Light			
1.37	90	<b>Refletor</b>	unidade		
		Refletor com lâmpada vapor metálico			
1.38	1	<b>Canhão de iluminação</b>	diária		
		Canhão de iluminação tipo seguidor.			
1.39	5.000	<b>Cabeamento</b>	metro linear		
		Cabeamento elétrico e os pontos elétricos para os refletores já devem estar inclusos no orçamento.			
1.40	420	<b>Filtros e acessórios</b>	unidade		
		Filtros com cores variadas. A coordenação do evento definirá para cada evento a cor do filtro a ser utilizado.			
1.41	10	<b>Ponto elétrico</b>	unidade		
		Ponto elétrico com instalação e cabeamento necessário para interruptores.			
1.42	30	<b>Ponto elétrico</b>	unidade		
		Ponto elétrico com instalação e cabeamento necessário para tomadas simples.			
1.43	6	<b>Ponto elétrico</b>	unidade		
		Ponto elétrico com instalação e cabeamento			

		necessário para tomada de ar condicionado.			
1.44	4	<b>Operação de equipamento de gerador</b>	diária		
		Profissional devidamente uniformizado e com conhecimento técnico especializados para a operação, manuseio, regulagem e manutenção de gerador.			
1.45	2	<b>Gerador de energia</b>	diária		
		Gerador de energia com 150 KVA. Sempre trabalhar com outro gerador de stand by.			
1.46	2	<b>Gerador de energia</b>	diária		
		Gerador de energia com 450 KVA. Sempre trabalhar com outro gerador de stand by.			
1.47	17	<b>Manobristas</b>	diária		
		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 poderá variar de acordo com a quantidade de convidados para cada evento.			
1.48	500	<b>Toldo</b>	m <sup>2</sup>		
		Toldo em estrutura de ferro pintado com tinta branca com cobertura em lona branca e fechamentos laterais. Caso tenha dois toldos unidos, não deixar de colocar as calhas de proteção para chuva. 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.			
1.49	12	<b>Edição</b>	unidade		
		Entrega do produto final em álbum de capa dura para fotos em formato 20cmx30cm. Aprovação da coordenação do evento.			
1.50	12	<b>Registro fotográfico</b>	diária		

		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).			
1.51	430	<b>Impressão de fotos</b>	unidade		
		Em formato 20cmx30cm, em papel fotográfico de alta qualidade, fosco a brilhante, a critério da Contratante.			
1.52	24	<b>Arranjo floral com folhagem natural para palco</b>	unidade		
		Arranjo de flores naturais com folhagens para palco medindo 1.00m com aprovação prévia da coordenação do evento.			
1.53	24	<b>Arranjo com folhagem natural para palco</b>	unidade		
		Arranjo com folhagens para palco medindo 1.00m com aprovação prévia da coordenação do evento.			
1.54	110	<b>Arranjo baixo floral com folhagem natural</b>	unidade		
		Arranjo de flores com folhagens medindo de 20cm a 50cm de altura por 20cm de diâmetro, com aprovação prévia.			
1.55	250	<b>Arranjo médio floral com folhagem natural</b>	unidade		
		Arranjo de flores com folhagens medindo de 30cm a 60cm de altura, com aprovação prévia.			
1.56	40	<b>Arranjo grande floral com folhagem natural</b>	unidade		
		Arranjo de flores com folhagens medindo de 100cm a 120 cm de altura com aprovação prévia.			
1.57	30	<b>Vaso ornamental</b>	unidade		
		Vaso ornamental grande de decoração para as áreas externas, com planta natural e cachepôs. O modelo deverá ser apresentado para aprovação da coordenação do evento.			
1.58	50	<b>Lycra tensionada</b>	metro linear		

		Lycra tensionada para revestimentos de mesas, fundo de palco e ornamentação em geral. Medidas a serem submetidas à aprovação da coordenação do evento.			
1.59	200	<b>Tecido</b>	metro linear		
		Revestimento de parede e fundo de palco em tecido. Medidas a serem submetidas à aprovação da coordenação do evento.			
1.60	50	<b>Passadeira</b>	metro linear		
		Passadeira em carpete de 4mm, colado com fita dupla face, sendo a cor e metragem a serem definidas pela coordenação do evento.			
1.61	100	<b>Tapete</b>	m <sup>2</sup>		
		Tapete decorativo com dimensões e cores a serem definidas dependendo do evento. Deverá passar por aprovação da coordenação do evento.			
1.62	150	<b>Estrutura Metálica Q-30 (Box Truss)</b>	metro linear		
		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.			
1.63	350	<b>Estande</b>	m <sup>2</sup>		
		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 3m <sup>2</sup> , 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.			
1.64	13	<b>Balcão de credenciamento</b>	diária		
		Balcão cego em estrutura tipo octanom, dimensão 100x060x100m, com tampo de madeira formicada, perfis de alumínio, banco para recepcionistas. A conclusão da montagem deve ter antecedência mínima de 5h do início do evento.			

1.65	350	<b>Palco praticável padronizado</b>	m <sup>2</sup>		
		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.			
1.66	15	<b>Módulo para escada</b>	unidade		
		Módulo para escada, com degrau, em madeira acarpetada, medindo 1.00x1.00x0.45m, para lateral do palco.			
1.67	10	<b>Aparelho de ar condicionado de 10.000 btus</b>	diária		
		Aparelho de ar condicionado com capacidade de 10.000 btus.			
1.68	6	<b>Púlpito</b>	unidade		
		Púlpito em acrílico com suporte para microfone e água.			
1.69	190	<b>Mesa redonda</b>	unidade		
		Mesa redonda de buffet com toalha, cor a se escolher, até o chão, para 8 lugares. Deverá passar por aprovação da coordenação do evento.			
1.70	4	<b>Mesa de centro</b>	unidade		
		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.			
1.71	10	<b>Mesa lateral</b>	unidade		
		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.			
1.72	8	<b>Sofá de três lugares</b>	unidade		
		Sofá com três lugares revestido em couro sintético ou tecido. Deverá passar pela aprovação da coordenação do evento.			
1.73	8	<b>Sofá de dois lugares</b>	unidade		
		Sofá com três lugares revestido em couro sintético ou tecido e deverá passar pela			

		aprovação da coordenação do evento.			
1.74	15	<b>Poltrona</b>	unidade		
		Poltrona revestida em couro sintético ou tecido. Deverá ser aprovado pela coordenação do evento.			
1.75	16	<b>Puff</b>	unidade		
		Puff em couro sintético ou em tecido e deverá passar por aprovação da coordenação do evento.			
1.76	12	<b>Aparador</b>	unidade		
		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.			
1.77	1.000	<b>Cadeiras</b>	unidade		
		Cadeiras em ferro pintado na cor branca ou preta com assento coberto em couro sintético e espaldar baixo. Deverá passar pela aprovação da coordenação do evento.			
1.78	33	<b>Suporte p/banner</b>	diária		
		Suporte para sustentação dos banners em ferro pintado na cor preta regulável de até 2.00mts de altura.			
1.79	40	<b>Prisma</b>	unidade		
		Prisma para mesa em acrílico medindo 20x40cm com encaixe para colocar legenda em papel.			
1.80	400	<b>Bolsas</b>	unidade		
		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.			
1.81	50	<b>Coquetel tipo 1 p/50 convidados</b>	participante		
		Fornecimento de bebidas : água mineral (com e sem gás), 3 tipos de refrigerantes (2 normais e diet), 2 tipos de sucos de fruta.			
1.82	150	<b>Coquetel tipo 2 p/50 convidados</b>	participante		

		<p>Fornecimento de bebidas e alimentos descritos abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>bebidas:</b> água mineral (com e sem gás), 3 tipos de refrigerantes (2 normais e 1 diet), 3 tipos de sucos de fruta.</li> <li>- <b>alimentos:</b> 3 tipos de canapés frios, 3 tipos de folheados quentes, 2 tipos de mini quiches quentes, pão de queijo, pastel de festa, 3 tipos de salgadinhos e 1 empratado quente.</li> </ul>			
1.83	800	<p style="text-align: center;"><b>Coquetel tipo 3 p/100 convidados</b></p> <p>Fornecimento de bebidas e alimentos descritos abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>bebidas:</b> água mineral ( com e sem gás), 3 tipos de refrigerantes ( 2 normais e 1 diet), 3 tipos de sucos de fruta.</li> <li>- <b>alimentos:</b> 3 tipos de canapés frios, 3 tipos de folheados quentes, 2 tipos de mini quiches quentes, pão de queijo, pastel de festa, 3 tipos de salgadinhos e 1 empratado quente.</li> </ul>	participante		
1.84	1.200	<p style="text-align: center;"><b>Coquetel tipo 4 p/acima de 300 convidados</b></p> <p>Fornecimento de bebidas e alimentos descritos abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>bebidas:</b> água mineral ( com e sem gás), 3 tipos de refrigerantes ( 2 normais e 1 diet), 3 tipos de sucos de fruta.</li> <li>- <b>alimentos:</b> 3 tipos de canapés frios, 2 tipos de barquetes quentes, 3 tipos de folheados quentes, 2 tipos de mini quiches quentes, 3 tipos de salgadinhos , camarão no palito, file bovino no palito e 2 empratados quentes, 1 tipo de salada e 6 tipos de docinhos.</li> </ul>	participante		
1.85	1.000	<p style="text-align: center;"><b>Coquetel tipo 5 p/acima de 1000 convidados</b></p> <p>Fornecimento de bebidas e alimentos descritos abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>bebidas:</b> água mineral ( com e sem gás), 3 tipos de refrigerantes ( 2 normais e 1 diet), 3 tipos de sucos de fruta.</li> <li>- <b>alimentos:</b> 3 tipos de canapés frios, 3 tipos de barquetes quentes, 3 tipos de folheados quentes, 3 tipos de mini quiches quentes, 3 tipos de salgadinhos , camarão no palito, file bovino no palito, 2 opções de pratos quentes, com respectivas guarnições, 2 opções de saladas, 1 opção de massa, mesa de frios e queijos, 4 tipos de pães e 8 tipos de docinhos.</li> </ul>	participante		

**TOTAL DO LOTE 01 R\$ \_\_\_\_\_**

<b>LOTE 02</b>					
<b>ITEM</b>	<b>QUANT. REG.</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNID.</b>	<b>PREÇO UNIT.</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
2.1	12	<b>Locação de espaço tipo 1</b>	diária		
		<p>O espaço para realização do evento, com mais de 100 lugares, deverá ser do tipo auditório (de teatros, hotéis, empresariais, buffet, dentre outros) ou em local adequado e vistoriado pela coordenação do evento, para fins de aprovação. O local deverá ser em espaço amplo e apropriado para realização dos eventos do Tribunal Regional do Trabalho da Sexta Região, relacionados no Anexo III, com instalações elétricas, iluminação e ar condicionados em perfeito estado de conservação. Deverá ter capacidade de comportar, no mínimo, 20% a mais do número de participantes estimados para o evento. Os espaços deverão contar com instalações sanitárias dimensionadas e compatíveis com o número de pessoas previsto para ocupação desses, inclusive no que se refere a instalações sanitárias adaptadas a pessoa com deficiência. Em caso de utilização dos equipamentos de som, audiovisuais e iluminação deverá ter um operador capacitado em todo o período de montagem, desmontagem e do período do evento. Durante todo o transcorrer do evento, inclusive antes da abertura desse, o Contratado ficará responsável pela limpeza e manutenção da higiene em todas as instalações, em especial nos sanitários, provendo insumos necessários, por exemplo, cestos de lixo, sacos plásticos, vassouras, baldes, rodos, material de limpeza pesada, toalhas descartáveis, sabonete líquido, papel higiênico, entre outros, assim como contará com profissionais de manutenção e limpeza em número suficiente para a adequada e confortável condução do evento. O local deverá ter espaço para a realização do coquetel, além de ter condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais. O espaço a ser alugado deverá disponibilizar, pelo menos um dia antes do evento para montagem já previsto no orçamento do aluguel.</p>			
2.2	1	<b>Locação de espaço tipo 2</b>	diária		
		<p>O espaço para realização do evento, com mais de 200 lugares, propriamente dito deverá ser do tipo auditório (de teatros, hotéis, empresariais, buffet, dentre outros) ou em local adequado e</p>			

		<p>vistoriado pela coordenação do evento, parafins de aprovação.O local deverá ser em espaço amplo e apropriado para realização dos eventos do Tribunal Regional do Trabalho da Sexta Região, relacionados no Anexo III, com instalações elétricas, iluminação e ar-condicionados em perfeito estado de conservação. Deverá ter capacidade para comportar, no mínimo, 20% a mais do número de participantes estimados para o evento. Os espaços deverão contar com instalações sanitárias dimensionadas e compatíveis com o número de pessoas previsto para ocupação desses, inclusive no que se refere a instalações sanitárias adaptadas a pessoa com deficiência. Em caso de utilização dos equipamentos de som, audiovisuais e iluminação, deverá ter um operador capacitado em todo o período de montagem, desmontagem e do período do evento.Durante todo o transcorrer do evento, inclusive antes da abertura desse, o Contratado ficará responsável pela limpeza e manutenção da higiene em todas as instalações, em especial nos sanitários, provendo insumos necessários, po exemplo, cestos de lixo, sacos plásticos, vassouras, baldes, rodos, material de limpeza pesada, toalhas descartáveis, sabonete líquido, papel higiênico, entre outros, assim como contará com profissionais de manutenção e limpeza em número suficiente para a adequada e confortável condução do evento. O local deverá ter espaço para a realização do coquetel e camarim, além de ter condições de acessibilidade para pessoas com deficiência. O espaço a ser alugado deverá disponibilizar, pelo menos um dia antes do evento para montagem já previsto no orçamento do aluguel.</p>			
2.3	3	<p style="text-align: center;"><b>Locação de espaço tipo 3</b></p> <p>O espaço para realização do evento, com mais de 400 lugares, propriamente dito deverá ser do tipo auditório (de teatros, hotéis, empresariais, buffet, dentre outros) ou em local adequado e vistoriado pela coordenação do evento, parafins de aprovação.O local deverá ser em espaço amplo e apropriado para realização dos eventos do Tribunal Regional do Trabalho da Sexta Região, relacionados no Anexo III, com instalações elétricas, iluminação e ar-condicionados em perfeito estado de conservação, e deverá comportar, no mínimo , 20% a mais do número de participantes estimados para o evento. Os espaços deverão contar com instalações sanitárias dimensionadas e compatíveis com o número de pessoas previsto para ocupação desses, inclusive no que se refere a instalações</p>	diária		

		<p>sanitárias adaptadas a pessoa com deficiência. Em caso de utilização dos equipamentos de som, audiovisuais e iluminação deverá ter um operador capacitado em todo o período de montagem, desmontagem e do período do evento. Durante todo o transcorrer do evento, inclusive antes da abertura desse, o Contratado ficará responsável pela limpeza e manutenção da higiene em todas as instalações, em especial nos sanitários, provendo insumos necessários, po exemplo, cestos de lixo, sacos plásticos, vassouras, baldes, rodos, material de limpeza pesada, toalhas descartáveis, sabonete líquido, apel higiénico, entre outros, assim como contará com profissionais de manutenção e limpeza em número suficiente para a adequada e confortável condução do evento. O local deverá ter espaço para a realização do coquetel e camarim, além de ter condições de acessibilidade para pessoas com deficiência. O espaço a ser alugado deverá disponibilizar, pelo menos um dia antes do evento para montagem já previsto no orçamento do aluguel.</p>			
2.4	2	<p style="text-align: center;"><b>Locação de espaço tipo 4</b></p> <p>O espaço para realização do evento, com mais de 1000 lugares, propriamente dito deverá ser do tipo auditório (de teatros, hotéis, empresariais, buffet, dentre outros) ou em local adequado e vistoriado pela coordenação do evento, parafins de aprovação. O local deverá ser em espaço amplo e apropriado para realização dos eventos do Tribunal Regional do Trabalho da Sexta Região, relacionados no Anexo III, com instalações elétricas, iluminação e ar-condicionados em perfeito estado de conservação, e deverá comportar, no mínimo , 20% a mais do número de participantes estimados para o evento. Os espaços deverão contar com instalações sanitárias dimensionadas e compatíveis com o número de pessoas previsto para ocupação desses, inclusive no que se refere a instalações sanitárias adaptadas a pessoa com deficiência. Em caso de utilização dos equipamentos de som, audiovisuais e iluminação deverá ter um operador capacitado em todo o período de montagem, desmontagem e do período do evento. Durante todo o transcorrer do evento, inclusive antes da abertura desse, o Contratado ficará responsável pela limpeza e manutenção da higiene em todas as instalações, em especial nos sanitários, provendo insumos necessários, po exemplo, cestos de lixo, sacos plásticos, vassouras, baldes, rodos, material de limpeza pesada, toalhas descartáveis, sabonete líquido, apel higiénico, entre outros, assim como</p>	diária		

		<p>contará com profissionais de manutenção e limpeza em número suficiente para a adequada e confortável condução do evento. O local deverá ter espaço para a realização do coquetel e camarim, além de ter condições de acessibilidade para pessoas com deficiência. O espaço a ser alugado deverá disponibilizar, pelo menos um dia antes do evento para montagem já previsto no orçamento do aluguel.</p>			
<b>TOTAL DO LOTE 02 R\$</b>					

**VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (LOTE 1 + LOTE 2): R\$ \_\_\_\_\_**

**ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA  
RELAÇÃO DAS UNIDADES DISTRIBUÍDAS POR POLOS**

<b>POLO 1</b>	
<b>(Unidades Administrativas do Grande Recife e Região Metropolitana)</b>	
Municípios de Recife, Olinda, Paulista, Igarassu, São Lourenço da Mata, Vitória de Sto. Antão, Cabo de Sto. Agostinho, Escda e Ipojuca.	
<b>ORGÃO</b>	<b>CIDADE</b>
Edifício Sede e Anexos I, II e III.	Recife-PE
Biblioteca – EJ VI	Recife-PE
Unidade Memorial	Recife-PE
1ª a 23ª Varas do Trabalho de Recife	Recife-PE
Unidade Afogados	Recife-PE
Unidade Piedade	Jaboatão dos Guararapes
1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª Varas do Trabalho de Jaboaão 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	Igarassu-PE
1ª, 2ª e 3ª Varas do Trabalho de Ipojuca	Ipojuca-PE
1ª, 2ª e 3ª Vars 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.	
<b>POLOS 2, 3 e 4</b>	
<b>Municípios de Barreiros, Palmares, Catende, Ribeirão, Carpina, Timbaúba, Goiana, Nazaré da Mata, Limoeiro, Caruaru, Garanhuns, Belo Jardim, Pesqueira e Sertânia.</b>	
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 Vara do Trabalho de Goiana	Goiana-PE
1ª Vara do Trabalho de Limoeiro	Limoeiro-PE
1ª Vara 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 Vara 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.	
<b><u>POLOS 5, 6 e 7</u></b>	
<b>Municípios de Floresta, Serra Talhada, Salgueiro, Araripina e Petrolina.</b>	
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 MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aos XX dias do mês de XXXX de 2014, no Tribunal Regional do Trabalho – 6ª Região são registrados os preços para eventual contratação de empresa para organização de eventos sob demanda, conforme descrito no quadro abaixo, celebrado entre o TRT 6ª Região e a empresa abaixo identificada, conforme resultado do Pregão Eletrônico nº Pr-e-020/14 (Processo nº 050/2014).

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE. A REGISTRAR	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL

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

1. 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:	
4º	EMPRESA: CNPJ:	
5º	EMPRESA: CNPJ:	

### ANEXO III (do Edital) RELAÇÃO DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

UASG	UF	ÓRGÃO	QUANTIDADE