

	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO	
PREGÃO ELETRÔNICO nº 47/15		
Processo TRT6 nº 124/2015		
OBJETO	REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação dos serviços para organização de eventos sob demanda.	
BASE LEGAL	Leis nºs 10.520/02 e 8.666/93 Lei Complementar nº 123/06 e Decretos 5.450/05, 7.892/13 e 6.204/07.	
TIPO	MENOR PREÇO	
DATA DA ABERTURA	18 de setembro de 2015	
HORÁRIO	11:00 HORAS	
REFERÊNCIA DE TEMPO	Horário de Brasília/DF	
FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E	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) 3225-3440 / 3225-3444 ou 3225-3445 E-mail: cpl@trt6.jus.br	
EDITAL	1) www.trt6.jus.br (links: Transparência – Contas Públicas – Licitações - Licitações em Andamento) 2) www.comprasgovernamentais.gov.br - Portal de compras do Governo Federal CÓDIGO da UASG: 080006 CNPJ: 02.566.224/0001-90 Portal de Compras do Governo Federal 	



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 047/15

Processo nº 124/2015

O TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO, situado no endereço em epígrafe, mediante Pregoeiro designado por meio da Portaria nº TRT – GP nº 04/2015, de 25/02/2015, torna público para o conhecimento dos interessados, que realizará **PREGÃO**, para Registro de Preços, por meio de sistema eletrônico, do tipo **MENOR PREÇO**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, 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.

A sessão de abertura de propostas ocorrerá no **dia 18 de setembro de 2015, às 11 horas**.

1.0 - DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente licitação consiste no Registro de Preços para eventual Contratação de serviços de organização de eventos sob demanda, conforme anexo I deste Edital. **(CATSER 17019 e CATSER22721)**.

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.

2.0 - Integram este edital os seguintes anexos:

- | | |
|--------------------------|---|
| 2.1.1 - Anexo I | Termo de Referência. |
| 2.1.2 - Anexo II | Minuta da Ata de Registro de Preços. |
| 2.1.3 - Anexo III | Relação dos Órgãos Participantes (se houver). |

3.0 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 – 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.

3.1.1 - 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.

3.2 - 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.

3.3 - 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.

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

3.5 - 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.

3.6 - Poderão participar deste Pregão quaisquer licitantes que:

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

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

3.6.3 - comprovem possuir os documentos de habilitação exigidos neste Edital.

3.7 - Não poderão participar neste Pregão empresas:

3.7.1 – 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;

3.7.2 – 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;

3.7.3 - Estrangeiras que não funcionem no país;

3.7.4 – 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;

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

3.7.6 - 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);

3.7.7 - consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.

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 instabilidades no sistema, direcionar sua ocorrência, em tempo hábil, conforme instruções contidas no portal www.comprasgovernamentais.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.

5.2 - Ao apresentar sua proposta e ao formular lances, o licitante concorda especificamente com todas as condições constantes do Anexo I (Termo de Referência) deste Edital.

5.3 - A proposta cadastrada no campo próprio do sistema (descrição detalhada do objeto ofertado) deverá conter:

5.3.1 – o **valor unitário e o valor total do item**, expressos em moeda corrente nacional (R\$ - Real);

5.3.1.1 - Considerar-se-ão inclusas nos preços apresentados todas as despesas necessárias à prestação do serviço, além de todos os tributos e encargos incidentes; enfim, todas as despesas inerentes ao atendimento das condições contidas neste edital, no Termo de Referência e na proposta de preço.

5.3.2 - Serão desclassificadas, ainda, as propostas que comprovadamente cotarem objeto diverso do especificado no Anexo I deste edital.

5.4 – Prazos:

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

5.4.2 – de execução dos serviços: conforme anexo I (termo de referência)

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 11.11.3);

5.5.2 - Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (subitem 11.9);

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.

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

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.

6.1.1 - 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.

6.1.2 - 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.

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 Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

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

7.0 - DA FASE DE LANCES

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

7.1.1 – Os lances deverão ser oferecidos pelo **VALOR TOTAL DO LOTE**.

7.2 - 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.

7.3 - 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.

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

7.5 - 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.

7.6 - A empresa que ofertar o menor valor total do **LOTE** será classificada provisoriamente em primeiro lugar, pelo critério de julgamento de **MENOR PREÇO**.

7.7 - 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.

7.8 - 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.

7.9 - Após a fase de lances, o procedimento de “empate” será detectado automaticamente pelo sistema.

8.0 - DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E ÀS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

8.1 - Se a proposta mais bem 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, exceto para os lotes cuja participação seja exclusiva das ME e EPP, e proceder-se-á da seguinte forma:

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

8.1.2 – Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem 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.

8.1.2.1 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e pelas empresas de pequeno porte que se encontrem no limite estabelecido no subitem 8.1, será realizado, pelo sistema, sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.2 – O licitante enquadrado como microempresa ou como empresa de pequeno porte deverá remeter de forma virtual a declaração prevista no subitem 5.5.4.

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

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

9.0 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DEFINITIVA

9.1 – Encerrada a etapa de lances, examinada preliminarmente a aceitabilidade da melhor proposta, será convocada a empresa que ofertar o menor preço, para apresentar a proposta definitiva em prazo **não inferior a 30 (trinta) minutos** a ser fixado pelo Pregoeiro, que deverá ser enviada preferencialmente via o campo próprio do sistema ou correio eletrônico (cpl@trt6.jus.br), com o posterior encaminhamento da proposta original, **no prazo de 2 (dois) dias úteis**, contado da data da sessão de disputa de preços, sob pena de desclassificação.

9.2 – A Proposta de preços deverá conter:

9.2.1 – o menor valor (unitário e total) obtido na sessão virtual de lances;

9.2.2 – a descrição completa do item cotado, com todas as especificações mínimas exigidas, conforme disposto no Termo de Referência (Anexo I deste Edital);

9.2.3 – prazos, conforme Anexo I deste edital

9.2.4 - dados cadastrais bancários (código e nome do banco e da agência, cidade e unidade federativa, número da conta).

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

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

9.2.6 - Nome completo do representante para contato.

9.2.7 - 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.

10.0 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1 – Será desclassificada a proposta que:

10.1.1 - comprovadamente cotar objeto diverso do especificado no Anexo I deste edital;

10.1.2 – apresentar defeito capaz de dificultar o julgamento;

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

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

10.1.5 – apresentar uma segunda opção ou custo adicional;

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

10.1.7 – for reprovada pela análise fundamentada da unidade requisitante e aceita pelo Pregoeiro;

10.1.8 – apresentar a proposta definitiva, em desacordo com a proposta eletrônica de preços inicialmente cadastrada no sistema *comprasgovernamentais*;

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

10.2 - Se a proposta 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 que atenda ao edital.

10.2.1 - Ocorrendo a situação a que se refere o subitem anterior, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido o melhor preço.

11.0 – DA HABILITAÇÃO

11.1 – Encerrada a etapa de lances, examinada a aceitabilidade da melhor proposta, o Pregoeiro efetuará consultas no SICAF para comprovar a regularidade da habilitação do licitante, ocasião em que será verificado o cumprimento das demais exigências para habilitação.

11.2 - Os documentos relativos aos requisitos de habilitação porventura não compreendidos no SICAF deverão ser remetidos imediatamente, no prazo, não inferior a 30 (trinta) minutos, via o campo próprio do sistema, após a convocação do Pregoeiro, correio eletrônico: cpl@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.

11.3 - 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.

11.4 - 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.

11.5 - Dos documentos relativos à Habilitação Jurídica

11.5.1 - 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.

11.5.2 - 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.

11.6 – Dos documentos relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista

11.6.1 - Prova de regularidade relativa à Fazenda Federal:

11.6.1.1- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional.

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

11.6.1.3 - Relativa à Dívida Ativa.

11.6.1.4 - A comprovação da regularidade fiscal, perante a fazenda nacional, também poderá ser efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados.

11.6.2 - Prova de regularidade relativa ao FGTS (CRF).

11.6.3 - Prova de regularidade relativa à Fazenda Estadual.

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

11.6.5 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Lei nº 12.440/11)

11.6.6 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, as microempresas e empresas de pequeno porte terão prazo adicional de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da decisão do Pregoeiro que declarar a empresa vencedora do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa.

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

11.8 - Dos documentos relativos à Qualificação Econômico-Financeira

11.8.1 - 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.

11.8.1.1 - 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;

11.8.1.2 - 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;

11.8.2 - A boa situação financeira deverá ser demonstrada por meio dos:

11.8.2.1 - Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1(um), resultantes da aplicação das fórmulas a seguir:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \left(\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a longo prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo prazo}} \right) \\ \text{LC} &= \left(\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \right) \\ \text{SG} &= \left(\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível à longo prazo}} \right) \end{aligned}$$

11.8.2.2 - Comprovação de capital social ou patrimônio líquido correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, quando qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral apresentar resultado igual ou inferior a 1 (um).

11.8.3 - 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

11.8.4 - Fica dispensada a apresentação do Balanço Patrimonial ou a comprovação dos índices previstos no subitem 11.8.2.1 das microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP).

11.9 - Do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal

11.9.1 - declaração da empresa licitante de que não emprega mão-de-obra infantil, deverá ser encaminhada, de forma virtual, no sistema de Pregão eletrônico (*Compras governamentais*).

11.10 - Da qualificação técnica

11.10.1. Apresentar atestado(s) ou declaração de capacidade técnica, em nome do licitante, que comprove aptidão para desempenho de serviços de Grupo de Divulgação, Grupo Musical, Cerimonialista, Recepcionistas e Mestre de Cerimônia, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto e especificações técnicas deste Termo de Referência.

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

11.11 – Demais disposições relativas à habilitação

11.11.1 - A empresa licitante, devidamente inscrita no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, regulamentado pela Instrução Normativa SLTI do MPOG nº 02, de 11/10/2010) poderá deixar de apresentar os documentos exigidos nos subitens 11.5, 11.6.1 a 11.6.4, 11.8.1, 11.8.2.1 e 11.8.2.2, que serão pesquisados por meio eletrônico.

11.11.2 - Se algum documento exigido para a habilitação não constar no SICAF ou constar com a validade exaurida, deverá a empresa enviar a respectiva certidão atualizada e/ou o Balanço Patrimonial, juntamente com os demais documentos de habilitação.

11.11.3 - A empresa que pretender a substituição prevista no item 11.11.1 deste instrumento deverá apresentar declaração de inexistência de fato impeditivo (conforme subitem 5.5.1) da habilitação e de ciência da obrigatoriedade de declarar a superveniência de tais fatos, sob pena de inabilitação.

11.11.4 – Deve ser enviada juntamente com os documentos de habilitação comprovação que a pessoa física que assina as declarações referidas nos itens 11.9.1 e 11.11.3 está legalmente habilitada para representar a empresa licitante

11.11.5 – Todos os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados:

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

11.11.5.2 – Se fotocópia, autenticada ou acompanhada do documento original; exceto para os documentos cuja autenticidade possa ser conferida por meio eletrônico;

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

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

11.11.6.1 – Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial (exceto a certidão exigida no subitem 11.8.3 deste Edital).

11.11.6.2 – Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

11.11.8 - Se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro, examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

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

11.11.10 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor e, não havendo manifestação da intenção de recorrer, ser-lhe-á adjudicado o respectivo objeto.

11.11.11 - Se o adjudicatário não apresentar situação regular no ato do recebimento da Nota de Empenho estará sujeito às penalidades previstas no item 21.0 deste edital.

11.11.11.1 – Observada a hipótese prevista no subitem acima, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente e a habilitação do respectivo proponente, sucessivamente, observada a ordem de classificação, até encontrar uma que atenda ao edital de licitação, quando procederá às negociações para redução do preço ofertado.

12.0 – DA HOMOLOGAÇÃO

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

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

12.3 - 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 – *Comprasgovernamentais* e nela serão registradas as ocorrências relevantes.

13.0 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

13.2 - 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 21.0 deste edital.

13.3 - 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.

13.4 - 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.

13.5 - 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.

13.5.1 - 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.

13.5.2 - 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.

13.6 – O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e os órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

13.6.1 – 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).

13.7 – 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.

13.8 - 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.

13.9 - 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.

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

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

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

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

13.11.1 – Será incluído na Ata de Registro de Preços, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem o fornecimento com o preço igual ao do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666/93;

13.11.1.1 – 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 16.0;

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

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

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

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

13.11.3.2.1 – 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.

14.0 – DAS ALTERAÇÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 - 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.

14.1.1 - 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.

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

14.1.2 – 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:

14.1.2.1 - 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

14.1.2.2 - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

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

14.2 - 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.

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

15.0 - DA VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS

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

16.0 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

16.1 - O Fornecedor terá seu registro cancelado quando:

16.1.1 - descumprir as condições da ata de registro de preços;

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

16.1.3 - tiver presentes razões de interesse público.

16.2 - 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.

16.3 - 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.

17.0 - DA CONTRATAÇÃO

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

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

17.2 – 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.

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

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

18.0 - DO PAGAMENTO

18.1 – 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, conforme disposto no Anexo I deste edital.

19.0 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

20.0 – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

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

20.2 - 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.

20.3 - 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.

20.4 – 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. Os interessados ficam, desde logo, intimados para apresentarem contrarrazões em igual prazo, contados do término do prazo do recorrente.

20.4.1 – Na impossibilidade de conclusão do certame nos termos do subitem 20.4, 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 20.4 deste edital.

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

20.6 – 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.

20.7 – As razões e contrarrazões bem como a impugnação ao instrumento convocatório poderão ser enviadas por meio do correio eletrônico: cpl@trt6.jus.br.

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

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

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

20.11 – Os autos permanecerão com vistas franqueadas aos interessados no Núcleo de Licitações e Compras Diretas do TRT 6ª Região, no endereço contido no subitem 20.12 deste edital.

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

20.12.1 – 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.

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

20.12.1.1.1 - 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: inserir o nº do pregão, CNPJ DA EMPRESA INTERESSADA, NO VALOR TOTAL DAS CÓPIAS SOLICITADAS.

21.0 - DAS PENALIDADES

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

21.1.1 - cometer fraude fiscal;

21.1.2 - apresentar documento falso;

21.1.3 - fazer declaração falsa;

21.1.4 - comportar-se de modo inidôneo;

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

21.1.6 - não assinar o contrato no prazo estabelecido;

21.1.7 - deixar de entregar a documentação exigida no certame;

21.1.8 - não manter a proposta;

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

21.2 - Para os fins do subitem 21.1.4, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95, 96 e 97 da Lei n.º 8.666/93 e a apresentação de amostra falsificada ou deteriorada.

21.3 – Quando se tratar de atraso na execução do contrato aplicar-se-á multa de 0,20% (zero vírgula vinte por cento) ao dia sobre o valor total do contrato, até a efetiva entrega do bem e/ou a execução do serviço contratado, respeitado o limite de 5% (cinco por cento) desse valor e aplicando-se também a multa prevista no subitem 21.1 deste edital, caso o inadimplemento contratual persista em relação ao mesmo fato.

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

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

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

22.0 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 – 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.

22.2 – 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.

22.3 – 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.

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

22.4.1 - 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.

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

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

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

22.7 – 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.

22.8 – 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.

22.9 – 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.

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

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

22.12 – O edital encontra-se disponível nos sites www.trt6.gov.br, www.comprasgovernamentais.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.

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

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

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

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

22.17 – 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.

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

Recife, 01 de setembro de 2015

CARLOS EDUARDO DE ALBUQUERQUE MELLO

Pregoeiro

TERMO DE REFERÊNCIA

REGISTRO DE PREÇOS

1 - OBJETO

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

1.2 - Este objeto será subdividido em lotes, quais sejam:

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

1.2.2 - Lote 2: Locação de Espaços.

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

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

1.5 - Unidade Requisitante: Gabinete da Presidência.

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

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

2 - DEFINIÇÕES

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

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

3 - JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO PARA AQUISIÇÃO/SERVIÇOS:

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

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

4 - OBJETIVO

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

5 - ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

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

5.2- Fortalecer os processos de governança administrativa e judiciária;

6 – LOCALIDADE

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

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

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

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

7 - ESTIMATIVA DE EVENTOS/PREÇO:

7.1 - A previsão de realização dos eventos no período de 1 (hum) ano é de aproximadamente 40 (quarenta) solenidades, compreendendo todo o Estado de Pernambuco, conforme discriminado no Anexo III.

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

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

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

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

8.2 - O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR VALOR TOTAL 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).

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

9 - HABILITAÇÃO TÉCNICA

9.1. Atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome do licitante, que comprove aptidão para desempenho de serviços de Grupo de Divulgação, Grupo Musical, Cerimonialista, Recepcionistas e Mestre de Cerimônia, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto e especificações técnicas deste Termo de Referência.

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

10 - DEVERES DA CONTRATADA:

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

10.2 - Os equipamentos e materiais, descritos no Anexo II, deverão ser entregues e instalados, no máximo 5h antes do início do evento e recolhidos após no máximo 5 (cinco)

horas após o término do evento. O recolhimento de equipamentos e materiais no dia seguinte ao evento ficará condicionado à autorização da coordenação do evento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11 - DEVERES DO CONTRATANTE

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

11.2 - Manter local disponível para o recebimento dos materiais.

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

11.4 - Os serviços a serem utilizados deverão ser analisados e aprovados pela coordenação do evento.

11.5 - As ordens de serviço serão emitidas com antecedência mínima de 10 (dez) dias para eventos de pequeno porte (100 pessoas) e 15 (quinze) dias para os demais eventos. A locação dos espaços será solicitada com 1 (um) mês de antecedência. Em todos os casos, a contagem será baseada em dias corridos, podendo acontecer desses prazos serem reduzidos mediante surgimento de serviços imprevistos.

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

11.7 - Os locais dos eventos serão definidos por ocasião da solicitação da Ordem de Serviço do evento. Há a possibilidade de realização de eventos em todo o Estado de Pernambuco, conforme discriminado no Anexo III (Relação das Cidades onde poderão acontecer os eventos).

12 - DA ENTREGA E RETIRADA DO MATERIAL

12.1 - Todos os equipamentos e materiais descritos no Anexo II deverão ser entregues pela empresa contratada nos locais das solenidades, nos horários (no máximo 12h antes do início do evento) e datas previstas pela coordenação do evento. Quando a montagem e desmontagem do evento cair no sábado, domingo e feriados, o Contratado não poderá cobrar ao Tribunal custos adicionais

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

13 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

14 - PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

15 - FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

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

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

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

16 – SANÇÕES

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

16.1.1 - cometer fraude fiscal;

16.1.2 - apresentar documento falso;

- 16.1.3 - fazer declaração falsa;
- 16.1.4 - comportar-se de modo inidôneo;
- 16.1.5 - não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido;
- 16.1.6 - não assinar o contrato no prazo estabelecido;
- 16.1.7 - deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- 16.1.8 - não manter a proposta;
- 16.1.9 - não executar total ou parcialmente o objeto do contrato.

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

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

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

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

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

17 - ORÇAMENTO

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

18 – DOS ANEXOS

Anexo I – Especificações Técnicas

Anexo II – Planilha de Formação de Preços/Serviços

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

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

1. As especificações detalhadas dos serviços a serem prestados constam da Planilha de Formação de Preços, conforme discriminados no Anexo II.
2. No que se refere aos locais dos eventos, deve-se levar em considerações as possibilidades em que os serviços poderão ser realizados, a saber:
 - 2.1 Nas dependências do CONTRATANTE, em todo o Estado de Pernambuco, conforme discriminado no Anexo III.
 - 2.2 Em estabelecimentos do ramo de alimentação (buffet).
 - 2.3 Em outros tipos de instalações fora de estabelecimento do ramo de alimentação ou das dependências do CONTRATANTE, tais como teatros, auditórios, centros de convenções, salões, empresariais e estruturas montadas especificamente para a 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 ao evento, execução do evento e coordenação de todos os profissionais envolvidos, traslados e de protocolo cerimonial, entre outras incumbências inerentes ao planejamento, acompanhamento e desfecho do evento. Deverá possuir experiência no trato com as pessoas, prestação de informações (esclarecimento de dúvidas via telefone / e-mail),relatórios pós-evento e gerenciamentos das inscrições.

4. SUPERVISOR DE EVENTO:

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

5. APOIO OPERACIONAL

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

6. MESTRE DE CERIMÔNIA

6.1. O Mestre de Cerimônia deverá ter, no mínimo, 1 ano de experiência comprovada em serviço de cerimonial, com realização de 10 (dez) eventos, boa

postura, desenvoltura para apresentação dos eventos, adequada presença de palco, boa dicção, segurança ao falar, capacidade de desempenhar e administrar satisfatoriamente situações imprevistas no roteiro de cerimonial.

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

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

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

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

7. CERIMONIALISTA

- a. 7.1. O cerimonialista deverá trabalhar uniformizado, possuir experiência no trato com as autoridades e no manuseio de equipamentos instrucionais (projetores, computadores e outros).
- 7.2. O serviço de cerimonialista deverá ser executado por profissional experiente nas regras de cerimonial, dinâmico, com habilidade em lidar com as pessoas. Deve ser capacitado para atender as solicitações dos palestrantes/conferencistas, autoridades, convidados, contratantes e demais participantes.
- 7.3. Uniforme dos recepcionistas:
- Masculino- terno preto, camisa branca, gravata escura, sapatos e meias pretas.
 - Feminino – vestido ou saia preta, blazer preto, blusa branca, sapato preto, meia-calça cor da pele, cabelo preso e maquiagem leve.

8. RECEPCIONISTA

8.1. 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.

8.2. 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

9. GRUPO MUSICAL TIPO 01

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

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

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

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

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

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

10. GRUPO MUSICAL TIPO 02

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

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

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

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

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

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

11. GRUPO DE DIVULGAÇÃO

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

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

11.3. O grupo deverá ter, no mínimo, 1 ano de experiência comprovada com esse tipo de trabalho. Figurino, adereços e demais itens, necessários ao trabalho, serão de responsabilidade da contratada. As apresentações estarão sujeitas à avaliação e aprovação prévia da coordenação do evento.

12. LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

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

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. 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.

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

13. SERVIÇO DE MANOBRISTA

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

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

13.3. Manobrista Tipo 03 - Realização de serviço com alocação de profissional capacitado, com experiência comprovada, de no mínimo 1 ano. Deverá estar devidamente uniformizado e executar manobra de veículos automotores em estacionamentos, garagem, ronda no estacionamento etc, incluídos os equipamentos necessários como: cones e balcão com estrutura para atendimento ao público. Deverá ter chaveiro, seguranças e orientadores. O uniforme deverá ser fornecido pela Contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. O número de chaveiros, seguranças, orientadores e manobristas deverá ser para um evento até 1000 convidados.

14. FOTOGRAFIA

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

15. DECORAÇÃO

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

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

15.3 Arranjo com folhagem para palco medindo 1.50m.

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

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

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

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

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

16. MOBILIÁRIO

16.1 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.

16.2 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.

17. ALIMENTOS E BEBIDAS (A&B)

17.1 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. Além disso, os serviços deverão ser prestados por garçons com experiência e preparo para a função, devidamente uniformizado. As propostas de cardápio deverão ser apresentadas ao Contratante, para prévia autorização.

17.2 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.

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

a) **Coquetel tipo 01 –**

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

b) **Coquetel tipo 02 –**

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

- alimentos: cocktael frios – 3 opções, e coktael quente – 5 opções

c) **Coquetel tipo 03 –**

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

2 tipos de sucos de fruta e café. Com todos os materiais necesarios (copos, taças, bandejas, pratos, talheres, guardapapos e gelo).

- **alimentos:** cocktael frios – 4 opções, coktael quente – 6 opções e 1 empratados quente.

d) **Coquetel tipo 04 –**

- 1 diet),
- **bebidas:** água mineral (com e sem gás), 3 tipos de refrigerantes (2 normais e 2 tipos de sucos de fruta e café. Com todos os materiais necesarios (copos, taças, bandejas, pratos, talheres, guardapapos e gelo).
 - **alimentos:** cocktael frios – 4 opções, coktael quente – 12 opções, mesa de frios , 2 empratados e 6 docinhos por pessoa.
- e) **Coquetel tipo 05 –**
- 1 diet),
- **bebidas:** água mineral (com e sem gás), 3 tipos de refrigerantes (2 normais e 2 tipos de sucos de fruta e café. Com todos os materiais necesarios (copos, taças, bandejas, pratos, talheres, guardapapos e gelo).
 - **alimentos:** cocktael frios – 4 opções, coktael quente – 12 opções, mesa de frios , 2 pratos quente e 6 docinhos por pessoa.

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

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

18. ALUGUEL DE ESPAÇOS:

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

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

18.3 Auditório (em teatro, hotel, edificio 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. O local deverá ter camarim, espaço para a realização de coquetel e condições de acessibilidade para pessoas com deficiências.

18.4 Auditório (em teatro, hotel, edificio 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, 150 (cento e cinquenta) participantes. O local deverá ter espaço para a realização de coquetel e condições de acessibilidade para pessoas com deficiências. Deverá ser no formato tipo escola.

18.5 Auditório (em teatro, hotel, edificio 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. O local deverá ter espaço para a realização de coquetel e condições de acessibilidade para pessoas com deficiências.

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

18.7 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.

18.8 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.

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

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

19. INSTALAÇÕES DE BOX TRUSS (grid), PALCO, TODOS, ESTANDES E PAINÉIS DE FECHAMENTO

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

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

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

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

19.5 **Toldo Tipo 01** - Em estrutura de ferro pintado na cor branco com cobertura em lona na cor branca ou transparente e fechamentos laterais. Caso tenha dois toldos unidos, não deixar de colocar as calhas de proteção para chuva. A altura do beiral deverá ter no mínimo 2.40m do piso. Os custos com a mão de obra de montagem e desmontagem deverão estar inclusos no orçamento. A conclusão dos serviços deverá terminar no máximo 12h antes do início do evento. O toldo (estrutura e cobertura) deverá estar em perfeito estado de conservação, sem arranhões, sem ferrugens e sem lona suja e furada.

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

19.7 **Toldo Tipo 03** - Em estrutura de Box Truss Q30 com cobertura em lona na cor branca ou transparente e fechamentos laterais. As estruturas deverão ser cobertas com uma capa em malha na cor a se escolher podendo variar de acordo com o evento. A altura do beiral deverá ter no mínimo 3mts de altura. Caso tenha dois toldos unidos, não deixar de colocar as calhas de proteção para chuva. A altura do beiral deverá ser no mínimo 3mts de altura. Os custos com a mão de obra de montagem e desmontagem deverão estar inclusos no orçamento. A conclusão dos serviços deverá terminar no máximo 12h antes do início do evento. O toldo (estrutura e cobertura) deverá estar em perfeito estado de conservação, sem arranhões e sem a lona suja e furada.

**ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA–
PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS-SERVIÇOS**

LOTE 01						
Itens	Descrição – tipo serviço ou produto	Detalhamento	Unid.	Quant. Registr.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Coordenador de evento	O serviço deverá ser executado por profissional com experiência na atividade de Coordenação, sob a supervisão do contratante, responsável pela organização prévia ao evento, execução do evento e coordenação de todos os profissionais envolvidos, traslados e de protocolo cerimonial, entre outras incumbências inerentes ao planejamento, acompanhamento e desfecho do evento.O coordenador deverá acompanhar os serviços desde a sua solicitação até o encerramento do evento.	Diária	43	477,06	20.153,58
2	Supervisor de evento	O serviço deverá ser executado por profissional com experiência na atividade de Supervisão, sob a supervisão do contratante, responsável pela supervisão do evento, durante a sua montagem, execução e desmontagem, supervisionando todos os profissionais envolvidos, traslados e de protocolo cerimonial, entre outras incumbências inerentes a execução do evento. Deverá possuir experiência no trato com as pessoas e prestação de informações.	Diária	33	560,00	18.480,00
3	Apoio Operacional	O apoio operacional deverá trabalhar uniformizado e trabalhar realizando montagem e organização dos materiais do evento (credenciamento, pastas, brindes, ...). Deverá apresentar-se com roupas clássicas, ou a ser definida pela coordenação do evento, cabelos presos e maquiagem leve (no caso do sexo femenino) ou estar adequadamente penteado e barba feita (no caso do sexo masculino).	Diária	33	296,00	9.768,00
4	Mestre de Cerimônia	Realização de serviço de alocação de profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 1 ano nos serviços de apresentação de eventos, sujeito à apresentação de currículo à prévia avaliação pelo Contratante. Deverá conduzir a abertura dos eventos e, quando solicitado pelo Contratante, nas recepções institucionais. O profissional deverá possuir desenvoltura e experiência para a apresentação de eventos, com conhecimento de normas do Cerimonial Público, atentando-se para a aparência, discrição e sobriedade, postura correta, bem como trajar roupas bem talhadas e discretas.	Diária	24	2.156,66	51.759,84
5	Cerimonialista	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,	Diária	18	1.500,00	27.000,00

		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.				
6	Recepcionista	O recepcionista deverá trabalhar uniformizado e possuir experiência no trato com as pessoas, prestação de informações, montagem e distribuição de material, orientação quanto à utilização dos equipamentos de informática instalados nos credenciamentos ou secretarias dos eventos. Deverá apresentar-se com roupas clássicas, ou a ser definida pela coordenação do evento, cabelos presos e maquiagem leve (no caso do sexo feminino) ou estar adequadamente penteado e barba feita (no caso do sexo masculino).	Diária	83	296,00	24.568,00
7	Grupo Musical Tipo 01	Realização de serviços com alocação de profissional ou grupo musical, composto por até 3 pessoas, para apresentação artística cultural. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações: execução do Hino Nacional e o de Pernambuco, apresentação nos coquetéis dos eventos e para execução de música instrumental ambiente, apropriada ao evento. Média de 3 horas por apresentação.O repertório deverá ser aprovado antes de cada evento. O som e os equipamentos serão de responsabilidade do Contratado.O grupo musical deverá ter cuidado com a aparência, postura correta e trajar roupas bem talhadas.	Diária	08	8.600,00	68.800,00
8	Grupo Musical Tipo 02	Realização de serviços com alocação de profissional ou grupo musical,composto por 8 pessoas, para apresentação artística cultural. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações: execução do Hino Nacional e o de Pernambuco, apresentação nos coquetéis dos eventos e para execução de música instrumental ambiente, apropriada ao evento. Média de 5 horas por apresentação.O repertório deverá ser aprovado antes de cada evento. O som e os equipamentos serão de responsabilidade do Contratado.O grupo musical deverá ter cuidado com a aparência, postura correta e trajar roupas bem talhadas.	Diária	08	14.075,00	112.600,00
9	Grupo de Divulgação	Realização de serviços de arte educação por meio de peças e esquetes teatrais temáticas, performances, musicais temáticos, treinamentos teatralizados, intervenções cênicas e musicais. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações: abordagem nos locais de trabalho ou em auditório por ocasião de eventos relativos a temas como, meio ambiente, economia de água, energia e papel, saúde e qualidade de vida no trabalho, prevenção de doenças, segurança e saúde no trabalho, coleta seletiva de resíduos, entre outros. O grupo deverá ter, no mínimo, 1 ano de experiência comprovada com esse tipo de trabalho. Figurino, adereços e demais	Diária	03	7.506,66	22.519,98

		itens necessários ao trabalho serão de responsabilidade do contratado. As apresentações estarão sujeitas à avaliação e aprovação prévia da coordenação do evento.				
10	Operação de equipamentos audiovisuais	Profissional devidamente uniformizado e capacitado para realizar a montagem, desmontagem, manutenção e operação de aparelhos audiovisuais, computadores e aplicativos nestes instalados, e demais aparelhos eletroeletrônicos, a serem utilizados durante o evento.	Diária	25	325,60	8.140,00
11	Operação de equipamentos de sonorização	Profissional devidamente uniformizado e com conhecimento técnico especializado para operação, manuseio, regulagem e manutenção básica de cabines de som e mesa de interpretação, inclusive configuração de microfones e transmissores sem fio.	Diária	50	369,50	18.475,00
12	Tela de projeção 300°	Tela de projeção de 300° de diagonal útil em armação de alumínio dobrável, com tripé, projeção frontal ou retro, com par de pés dobráveis. Pode ser em tripé ou pendurada.	Diária	06	499,60	2.997,60
13	Tela de projeção 180°	Tela de projeção de 180° de diagonal útil em armação de alumínio dobrável, com tripé, projeção frontal ou retro, com par de pés dobráveis. Pode ser em tripé ou pendurada.	Diária	41	274,00	11.234,00
14	Tela de projeção 150°	Tela de projeção de 150° de diagonal útil em armação de alumínio dobrável, com tripé, projeção frontal ou retro, com par de pés dobráveis. Pode ser em tripé ou pendurada.	Diária	02	158,80	317,60
15	Projektor multimídia 6.000 ansi lumens	Projektor multimídia com controle remoto e resolução real XGA 1.024 X 768, brilho de 6.000 ansi lumens. Resolução compatível : SVGA, XGA, SXGA, VGA, UXGA. Compatibilidade: computadores, notebooks, TV, vídeo e DVD player, HDTV, câmeras fotográficas e filmadoras.	Diária	06	777,20	4.663,20
16	Projektor multimídia 3.000 ansi lumens	Projektor multimídia com controle remoto e resolução real XGA 1.024 X 768, brilho de 3.000 ansi lumens. Resolução compatível : SVGA, XGA, SXGA, VGA, UXGA. Compatibilidade: computadores, notebooks, TV, vídeo e DVD player, HDTV, câmeras fotográficas e filmadoras.	Diária	27	344,80	9.309,60
17	Mesa de som 12 canais	Mesa de som com 12 (doze) canais.	Diária	19	253,20	4.810,80
18	Mesa de som 16 canais	Mesa de som com 16 (dezesseis) canais.	Diária	24	354,80	8.515,20
19	Amplificador	Amplificador com potência mínima de 1000 WRMS	Diária	39	204,00	7.956,00
20	Caixa acústica	Caixa acústica amplificadas (ativas), com alto-falantes woofer de 12 polegadas e tweeter e potência mínima de 200 watts RMS, instaladas sobre pedestal.	Diária	77	162,50	12.512,50
21	Caixa acústica	Caixa acústica amplificadas (ativas), com alto-falantes woofer de 12 polegadas e tweeter e potência mínima de 400 watts RMS, instaladas sobre pedestal.	Diária	16	220,00	3.520,00
22	Cabeamento	Cabeamento para microfone	Metro linear	470	12,85	6.039,50
23	Cabeamento	Cabeamento para transmissão simultânea para telões	Metro	420	12,85	5.397,00

			linear			
24	Distribuidor de vídeo e áudio estéreo	Distribuidor de vídeo e áudio estéreo com até 10 saídas	Diária	28	270,50	7.574,00
25	Mesa de Corte	Mesa de corte para transmissão simultânea.	Diária	03	584,00	1.752,00
26	Gravação de áudio	Gravação em arquivo digital, com entrega do produto final em CD identificado com o Nome do evento, data, e hora, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado. A gravação deverá ocorrer c/ equipamento Profissional, considerando o som de vários microfones, não consistindo meramente em captar o som ambiente. Quando já houver equipamento de som no evento, a gravação poderá ocorrer a partir da saída de áudio desse equipamento.	Diária	10	531,50	5.315,00
27	Blu-ray Player	Aparelho com capacidade para reprodução no formato de leitura Blu-ray Vídeo, DVD-Vídeo, DVD R, DVD RW, CD DA, CD-R, CD-RW, compatibilidade com mídias MP3, DivX. Divx HD, JPEG HD, MKV, AVCHD e entrada USB.	Diária	04	112,00	448,00
28	Microfone sem fio	Microfone sem fio de mão, dinâmico, eletrocondensado, faixa de frequência UHF com transmissor incorporado de 192 canais de frequência controladas no PLL e receptores true-diversity de mesa com saídas em nível de linha, resposta de frequência de 50 a 16.000 Hz, botão de sincronismo das frequências do receptor e do transmissor, chave comutadora liga/desliga/mudo, interruptor de ajuste de ganho. O microfone, conforme necessidade, deve ser fornecido sobre pedestal de mesa ou pedestal tipo girafa. Tanto o microfone quanto o pedestal e suporte devem estar em perfeito estado de conservação, não sendo admitidos danos de pintura, gobos amassados, riscos, marcas de cota e adesivos e sistema de encaixe danificado.A Contratada deverá manter microfone com fio e cabo para interligação ao sistema de som, para substituição do microfone sem fio em caso de falhas durante o evento.	Diária	86	128,00	11.008,00
29	Microfone de mão com fio	Microfone de mão com fio.	Diária	83	62,40	5.179,20
30	Pedestal de pé	Hastes e tripé feitos de metal, cor preta, três estágios para ajustes de altura, distâncias e inclinação, base firme, com cachimbo para microfone. Debe estar em perfeito estado de conservação, não sendo admitidos danos de pintura, globos amassados, riscos, marcas de cola, adesivos e sistema de encaixe danificados.	Diária	75	20,75	1.556,25
31	Pedestal de mesa	Pedestal de mesa de metal, cor preta com três estágios para ajustes de altura, distâncias e inclinação, base firme, com cachimbo para microfone. Debe estar em perfeito estado de conservação, não sendo admitidos danos de pintura, globos amassados, riscos, marcas de cola e adesivos e sistema de encaixe danificados.	Diária	78	19,50	1.521,00
32	Apontador a laser	Ponteiro luminoso para uso em projeção	Diária	53	39,75	2.106,75
33	Televisão led 46"	Televisão Led 46" com entrada de HDMI	Diária	05	254,00	1.270,00
34	Pedestal para televisão led	Pedestal p/televisão Led de 46" com altura de 1,50m na cor preta ou em aço inox.	Diária	05	111,50	557,50

35	Painel de led	Painel com televisão Led. Incluir no orçamento as televisões e o suporte necesario.	M²	10	775,00	7.750,00
36	Servidor	Computador – Configurações mínimas: processador Intel Xeon ou 17, HD 1tera, memória RAM de 8GB, leitor e grabador de CD e DVD, entradas USB e monitor LCD de 17 polegadas, servidor DHCD e duas direções IP estáticas roteáveis (direções reais válidas).	Diária	27	290,00	7.830,00
37	Sistema de credenciamento	Sistema/software de credenciamento para cadastro e acesso de participantes, em plataforma online ou off-line em rede, com gerenciamento de inscrições e previsto de emissão de relatórios específicos com filtro de dados.	Diária	27	5586,66	150.839,82
38	Rede lógica	Distribuição cabeada com montagem de rede lógica para interligar os computadores (por ponto)	Diária	27	393,33	10.619,91
39	Switch	Switch 12 portas 10/100/100	Diária	27	92,00	2.484,00
40	Impressora térmica	Impressora térmica para credenciamento – impressão de etiquetas	Diária	27	200,00	5.400,00
41	Sistema de Controle de frequência	Sistema/software de controle de frequência, gerando relatórios dos accesos dos particiapnetes	Diária	27	2.946,66	79.559,82
42	Tablete	Tablete para controle de acesso	Diária	27	246,66	6.659,82
43	Conexão com a Internet e rede sem fio	Locação de equipamentos , configuração e fornecimento de enlace de no mínimo 10 Mbps (dez megabits por segundo) para Download e 2 Mbps para Upload, para serviços de navegação na Internet, sem limite de consumo.Priorização de tráfago com qualidade de serviço (QoS) para transmissão (upload) de fluxos de video do evento para o site da SAE/PR e do IPEA, no protocolo MMS, garantindo, no mínimo 1Mbps para estes fluxos no enlace. Rede sem fio: cada unidade de serviço compreenderá um conjunto de no mínimo 2 pontos de acesso, permitindo a conexão simultânea de no mínimo 30 dispositivos móveis, podendo ser contratadas uma ou mais unidades de serviço para cobertura de todo o ambiente do evento. Possibilidade de implantação de rede aberta ou autenticada com uso de mecanismo de segurança. Serviço de endereçamento de rede do tipo DHCP para configuração automática dos equipamentos conectados à rede sem fio. Monitoramento da rede sem fio a fim de reduzir a concentração de usuários e otimizar o uso e a disposição dos pontos de acesso. O serviço deve estar disponíble e totalmente operacional no mínimo uma hora antes do início do evento	Diária	27	3.966,66	107.099,82
44	Roteador	Roteador tipo “acces point”, para distribuição da Internet sem fio.	Diária	27	119,33	3.221,91
45	Operação de equipamentos de iluminação	Profissional devidamente uniformizado e com conhecimento técnico especializado para a operação, manuseio, regulagem e manutenção da iluminação.	Diária	16	399.50	6.392,00
46	Refletor	Refletor com lâmpada elipsoidal 575w.	Unidade	16	121,50	1.944,00
47	Refletor	Refletor com lâmpada Par 38	Unidade	70	99,00	6.930,00
48	Refletor	Refletor com lâmpada Par 56	Unidade	65	105,00	6.825,00
49	Refletor	Refletor com lâmpada Par 64	Unidade	190	111,50	21.185,00

50	Refletor	Refletor Led	Unidade	120	115,00	13.800,00
51	Refletor	Refletor Set Light	Unidade	60	102,50	6.150,00
52	Refletor	Refletor com lâmpada vapor metálico	Unidade	90	106,50	9.585,00
53	Canhão de iluminação	Canhão de iluminação tipo seguidor.	Diária	01	700,00	700,00
54	Cabeamento	Cabeamento elétrico e os pontos elétricos para os refletores já devem estar inclusos no orçamento.	Metro Linear	4.000	8,07	32.280,00
55	Filtros e acessórios	Filtros com cores variadas. A coordenação do evento definirá para cada evento a cor do filtro a ser utilizado.	Unidade	300	23,50	7.050,00
56	Ponto elétrico	Ponto elétrico com instalação e cabeamento necessário para interruptores.	Unidade	10	37,00	370,00
57	Ponto elétrico	Ponto elétrico com instalação e cabeamento necessário para tomadas simples.	Unidade	30	37,00	1.110,00
58	Ponto elétrico	Ponto elétrico com instalação e cabeamento necessário para tomada de ar condicionado.	Unidade	04	56,33	225,32
59	Operação de equipamento de gerador	Profissional devidamente uniformizado e com conhecimento técnico especializados para a operação, manuseio, regulagem e manutenção de gerador.	Diária	08	349,73	2.797,84
60	Gerador de energia	Gerador de energia com 150 KVA.Sempre trabalhar com outro gerador de stand by. Deverá está incluso no ornamento o passa cabo.	Diária	06	1992,50	11.955,00
61	Gerador de energia	Gerador de energia com 450 KVA. Sempre trabalhar com outro gerador de stand by. Deverá está incluso no ornamento o passa cabo.	Diária	06	3.700,00	22.200,00
62	Manobristas p/evento tipo 01	Realização de serviço com alocação de profissional capacitado, devidamente uniformizado e incumbido de manobrar veículos automotores em estacionamentos, garagem etc... Incluídos todos os equipamentos necessários, tais como: cones, ronda no estacionamento, balcão com estrutura para atendimento ao público. Deverão estar incluídos chaveiros, orientadores e seguranças.O uniforme deverá ser fornecido pela Contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual.O número de chaveiro, seguranças e manobristas deverá ser para um evento até 200 convidados.	Diária	16	1235,00	19.760,00
63	Manobristas p/evento tipo 02	Realização de serviço com alocação de profissional capacitado, devidamente uniformizado e incumbido de manobrar veículos automotores em estacionamentos, garagem etc... Incluídos todos os equipamentos necessários, tais como: cones, ronda no estacionamento, balcão com estrutura para atendimento ao público. Deverão estar incluídos chaveiros, orientadores e seguranças.O uniforme deverá ser fornecido pela Contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual.O número de	Diária	04	1.617,50	6.470,00

		chaveiro, seguranças e manobristas deverá ser para um evento até 400 convidados.				
64	Manobristas p/evento tipo 03	Realização de serviço com alocação de profissional capacitado, devidamente uniformizado e incumbido de manobrar veículos automotores em estacionamentos, garagem etc... Incluídos todos os equipamentos necessários, tais como: cones, ronda no estacionamento, balcão com estrutura para atendimento ao público. Deverão estar incluídos chaveiros, orientadores e seguranças. O uniforme deverá ser fornecido pela Contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. O número de chaveiro, seguranças e manobristas deverá ser para um evento até 1000 convidados.	Diária	01	2.220,00	2.220,00
65	Toldo Tipo 01	Toldo em estrutura de ferro pintado na cor branco com cobertura em lona na cor branca ou transparente e fechamentos laterais. Caso tenha dois toldos unidos, não deixar de colocar as calhas de proteção para chuva. A altura do beiral deverá ter no mínimo 2.40m do piso. Os custos com a mão de obra de montagem e desmontagem deverão estar incluídos no orçamento. A conclusão dos serviços deverá terminar no máximo 12h antes do início do evento.	M²	450	200,00	90.000,00
66	Toldo Tipo 02	Toldo em estrutura de ferro pintado na cor branco com cobertura em lona tipo chapéu de bruxa na cor branca ou transparente e fechamentos laterais. Caso tenha dois toldos unidos, não deixar de colocar as calhas de proteção para chuva. A altura do beiral deverá ser no mínimo 3mts de altura. Os custos com a mão de obra de montagem e desmontagem deverão estar incluídos no orçamento. A conclusão dos serviços deverá terminar no máximo 12h antes do início do evento.	M²	300	280,00	84.000,00
67	Toldo Tipo 03	Toldo em estrutura de Box Truss Q30 com cobertura em lona na cor branca ou transparente e fechamentos laterais. As estruturas deverão ser cobertas com uma capa em malha na cor a se escolher podendo variar de acordo com o evento. A altura do beiral deverá ter no mínimo 3mts de altura. Caso tenha dois toldos unidos, não deixar de colocar as calhas de proteção para chuva. A altura do beiral deverá ser no mínimo 3mts de altura. Os custos com a mão de obra de montagem e desmontagem deverão estar incluídos no orçamento. A conclusão dos serviços deverá terminar no máximo 12h antes do início do evento.	M²	300	420,00	126.000,00
68	Edição	Entrega do produto final em álbum de capa dura para fotos em formato 20cmx30cm. Aprovação da coordenação do evento.	Unidade	16	350,00	5.600,00
69	Registro fotográfico	Com entrega do produto final em CD com identificação do evento, data e hora, no formato mínimo aproximado de 26x17cm e resolução mínima de 300dpi, devendo conter no arquivo o assunto, local e	Diária	30	1350,00	40.500,00

		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).				
70	Impressão de fotos	Em formato 20cmx30cm, em papel fotográfico de alta qualidade, fosco a brilhante, a critério da Contratante.	Unidade	400	20,00	8.000,00
71	Arranjo floral com folhagem natural para palco	Arranjo de flores naturais com folhagens para palco medindo 1.50 m com aprovação prévia da coordenação do evento.	Unidade	31	773,33	23.973,23
72	Arranjo com folhagem natural para palco	Arranjo com folhagens para palco medindo 1.50 m com aprovação prévia da coordenação do evento.	Unidade	24	526,66	12.639,84
73	Arranjo baixo floral com folhagem natural	Arranjo de flores com folhagens medindo de 20cm a 50 cm de altura por 20cm de diâmetro,com aprovação prévia.	Unidade	100	362,00	36.200,00
74	Arranjo médio floral com folhagem natural	Arranjo de flores com folhagens medindo de 30cm a 60 cm de altura com aprovação prévia.	Unidade	150	426,00	63.900,00
75	Arranjo grande floral com folhagem natural	Arranjo de flores com folhagens medindo de 100cm a 120 cm de altura com aprovação prévia.	Unidade	30	793,33	23.799,90
76	Coroa fúnebre	Coroa fúnebre em flores a se escolher com diâmetro de 0.80mts. Incluir no ornamento a entrega,o cavalete e a faixa com os dizeres.	Unidade	10	700,00	7.000,00
77	Vaso ornamental	Vaso ornamental grande de decoração, com dimesão igual ou maior que 1.00m. Podendo ser em alumínio, vidro, Madeira e aço inox.. O modelo deverá ser apresentado para aprovação da coordenação do evento.	Unidade	20	255,33	5.106,60
78	Lycra tensionada	Lycra tensionada para revestimentos de mesas, fundo de palco e ornamentação em geral. Medidas a serem submetidas à aprovação da coordenação do evento.	Metro linear	70	47,33	3.313,10
79	Tecido	Tecido para revestimento de parede , grid e mesas. O tipo e a estampa do tecido deverá submeter à aprovação da coordenação do evento.	Metro linear	300	84,00	25.200,00
80	Passadeira	Passadeira em carpete de 4mm, colado com fita dupla face, sendo a cor e metragem a serem definidas pela coordenação do evento.	Metro linear	50	42,00	2.100,00
81	Tapete	Tapete decorativo com dimensões e cores a serem definidas dependendo do evento.Deverá passar por aprovação da coordenação do evento.	M²	120	210,66	25.279,20
82	Balão de festa	Balão de festa de látex com 6,5". Deverá estar incluso o enchimento e a amarração. Cor a ser definida pela coordenação do evento.	Unidade	3.000	2,63	7.890,00
83	Estrutura Metálica Q-30 (Box Truss)	Box Truss Q30 em estrutura em duralumínio para suportar painéis de fundo de palco em tela ou em MDF e/ou telas de projeção e similares.	Metro linear	210	208,50	43.785,00
84	Gradil de proteção	Gradil de proteção em aço galvanizado, medindo 1.10x2.00m. A conclusão da montagem deve ser com antecedência mínima de 5h do início do evento. Deverá ser de encaixe, quando vier a usar mais de um, e deverá está devidamente pintado em bom estado de uso.	Diária	50	322,50	16.125,00
85	Estande	Estande, com projeto básico, com estrutura padrão, divisórias fornicadas dupla face, medindo 2,20x0,96m, montantes e travessas	M²	150	200,00	30.000,00

		em alumínio anodizado, iluminação com arandelas em alumínio sendo 1 para cada 3m², testeira de identificação, no mesmo material medindo 1.00x0.50m, revestimento completo do chão em carpete de 4mm de espessura. Medidas a serem submetidas à aprovação da coordenação do evento. A conclusão da montagem deve ser com antecedência mínima de 12h do início do evento. Prever portas e suportes para ar condicionado.				
86	Balcão de credenciamento	Balcão cego em estrutura tipo octanorm, dimensão 100x060x100m, com tampo de madeira formicada, perfis de alumínio, banco para recepcionistas. A conclusão da montagem deve ter antecedência mínima de 5h do início do evento.	Diária	40	303,33	12.133,20
87	Pódio	Pódio em três níveis em madeira pintado de branco.	Unidade	02	420,00	840,00
88	Palco praticável padronizado	Palco praticável padronizado em estrutura de alumínio, revestido com carpete de 4mm a serem submetidos aprovação da coordenação do evento. A conclusão da montagem deve ser de, no mínimo, 12h antes do início do evento.	M²	450	143,50	64.575,00
89	Módulo para escada	Módulo para escada, com degrau, em madeira acarpetada, medindo 1.00x1.00x0.45m, para lateral do palco.	Unidade	21	263,50	5.533,50
90	Aparelho de ar condicionado de 10.000 btus	Aparelho de ar condicionado com capacidade de 10.000 btus.	Diária	06	281,33	1.687,98
91	Púlpito	Púlpito em acrílico com suporte para microfone e água.	Unidade	26	380,00	9.880,00
92	Banqueta	Banqueta em estrutura interna em aço com espuma de poliuretano injetada, estrutura com acabamento cromado e assento em couro sintético.	Unidade	10	130,00	1.300,00
93	Mesa	Mesa tipo cavalete para diversos usos, em material tipo octanorm, medindo 2.00mx0.70m com toalla, cor a se escolher, até o chão. Deverá passar por aprovação da coordenação do evento.	Unidade	32	403,33	12.906,56
94	Mesa redonda	Mesa redonda de buffet com toalla, cor a se escolher, até o chão, para 8 lugares. Deverá passar por aprovação da coordenação do evento.	Unidade	50	176,00	8.800,00
95	Mesa de centro	Mesa de centro medindo 100x60cm com base em madeira ou em aço inox com tampo em vidro transparente. Para algum tipo de modificação, deverá ter a autorização da coordenação do evento.	Unidade	10	117,33	1.173,30
96	Mesa lateral	Mesa lateral medindo 60x60cm com base em madeira ou em aço inox com tampo em vidro transparente. Para algum tipo de modificação, deverá ter a autorização da coordenação do evento.	Unidade	10	113,33	1.133,30
97	Sofá de três lugares	Sofá com três lugares revestido em couro sintético ou tecido. Deverá passar pela aprovação da coordenação do evento.	Unidade	08	281,33	2.250,64
98	Sofá de dois lugares	Sofá com dois lugares revestido em couro sintético ou tecido. Deverá passar pela aprovação da coordenação do evento.	Unidade	08	224,00	1.792,00
99	Poltrona	Poltrona revestida em couro sintético ou tecido. Deverá ser aprovado pela coordenação do evento.	Unidade	15	246,66	3.699,90
100	Puff	Puff em couro sintético ou em tecido. Deverá passar por aprovação	Unidade	20	75,00	1.500,00

		da coordenação do evento.				
101	Aparador	Aparador medindo 1.40x0.40m com base em madeira ou em aço inox com tampo em vidro. Deverá passar por aprovação da coordenação do evento.	Unidade	06	191,33	1.147,98
102	Cadeiras	Cadeiras em ferro pintado na cor branca ou preta ou na madeira com assento coberto em couro sintético ou em tecido e espaldar baixo. Deverá passar pela aprovação da coordenação do evento.	Unidade	800	73,00	58.400,00
103	Luminárias decorativas	Luminárias decorativas em materiais como papel, vidro, metal e Madeira.Incluir as lâmpadas e a instalações.	Unidade	20	213,33	4.266,60
104	Suporte p/banner	Suporte para sustentação dos banners em ferro pintado na cor preta regulável de até 2.00mts de altura.	Diária	75	51,00	3.825,00
105	Torretas de isolamento	Torretas de isolamento cromadas com fitas retráteis com 2m de comprimento cada módulo. A conclusão da montagem deve ter antecedencia de, no mínimo, 12h do evento.	Unidade	20	122,66	2.453,20
106	Prisma	Prisma para mesa em acrílico medindo 20x40cm com encaixe para colocar legenda em papel.	Unidade	60	51,00	3.060,00
107	Guarda Sol	Guarda Sol com 2,20m de diâmetro, com esturtura e haste em alumínio, cobertura em poliester e base pesada para se manter em pé.	Unidade	10	71,66	716,60
108	Caixa térmica	Caixa térmica em isopor com dreno para escoamento da água do gelo e tampa. Capacidade de 125 litros.	Unidade	10	105,33	1.053,30
109	Cone de Sinalização	Cone para sinalização de tráfego em plástico com 50cm de altura listrado nas cores laranja e branco.	Unidade	200	98,66	19.732,00
110	Bolsas	Sacolas retornáveis confeccionadas em tecido 100% com fibras naturais ou produtos recicláveis e biodegradáveis, com as seguintes dimensões: 45 cm x 38 cm x 12 cm, alça de 30mm. Estampas nos dois lados, impressão no mínimo de 3 cores com as logomarcas das empresas patrocinadoras.Arte fornecida pela coordenação do evento. . A Contratada solicitará uma amostra do produto para se certificar das especificações técnicas	Unidade	800	41,66	33.328,00
111	Suporte p/Crachá	Suporte p/crachá em plástico cristal (transparente) com dimensão p/crachá 1012cm com torsal de silicone transparente.	Unidade	800	16,66	13.328,00
112	Cronômetro oficial	Cronômetro oficial para corridas. Considerar no ornamento o de reserva. Tem que estar em perfecto estado de funcionamento.	Unidade	02	4266,66	8.533,32
113	Gelágua	Gelágua em perfeito estado de funcionamento com torneira natural e gelada.	Unidade	25	138,66	3.466,50
114	Água mineral sem e com gás	Garrafa individual de 300ml, servidas gelada, com e sem gás.	Unidade	1100	7,56	8.316,00
115	Água galão	Serviço de água em galão, incluindo a água em galão de 20 lts, gelágua – natural e gelada, copos descartáveis.	Unidade	49	61,66	3.021,34
116	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, guardapapo, porta guardapapo, açúcar e adorante. Chá com sabores variados.	Unidade	110	43,66	4.802,60
117	Máquina de café expresso	Máquina de café expresso incluindo as cápsula, açúcar e adoçante	Diária	23	290,00	6.670,00

LOTE 02						
Itens	Descrição – tipo serviço ou produto	Detalhamento	Unid.	Quant. Registr.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Locação de espaço tipo 01	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, po exemplo, cestos de lixo, sacos plásticos, vassouras, baldes, rodos, material de limpeza pesada, toalhas descartáveis, sabonete líquido, apel 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.	Diária	12	5.533,33	66.399,96
02	Locação de espaço tipo 02	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 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 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	Diária	12	8.000,00	96.000,00

		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.				
03	Locação de espaço tipo 03	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 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 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.	Diária	06	9.666,66	57.999,96
04	Locação de espaço tipo 04	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 higiênico, entre outros, assim como contará com profissionais de manutenção e limpeza em número suficiente para a adequada e	Diária	02	20.000,00	40.000,00

		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.				
05	Locação de espaço tipo 05	O espaço para realização do evento, com mais de 150 lugares, deverá ser no formato escola (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. 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 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.	Diária	17	6.866,66	116.733,22
VALOR TOTAL DO LOTE02: R\$ 377.133,14						

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

POLO I (Unidades Administrativas do Grande Recife e Região Metropolitana) Considera-se Grande Recife e Região Metropolitana, para fins contratuais: Recife, Olinda, Paulista, Igarassu, São Lurenço da Mata, Vitória de Sto. Ntão, Cabo de Sto. Agostinho, Escada e Ipojuca.		
ITEM	ORGÃO	CIDADE
	Edifício Sede e Anexos I, II e III.	Recife-PE
	EJ VI	Recife-PE
	Unidade Memorial	Recife-PE
	1ª a 23ª Varas do Trabalho de Recife	Recife-PE
	Biblioteca	
	Unidade Afogados	Recife-PE
	1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª Varas do Trabalho de Jaboatão dos Guararapes	Jaboatão do Guararapes-PE
	1ª e 2ª Varas do Trabalho do Cabo de Santo Agostinho	Cabo de Santo Agostinho-PE
	1ª Vara do Trabalho de Escada	Escada-PE
	1ª e 2ª Varas do Trabalho de Igarassú	Igarassú-PE
	1ª, 2ª e 3ª Varas do Trabalho de Ipojuca	Ipojuca-PE
	1ª, 2ª e 3ª 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.	

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

	1ª e 2ª Varas do Trabalho de Barreiros	Barreiros-P
	1ª Vara do Trabalho de Belo Jardim	Belo Jardim-PE
	1ª Vara do Trabalho de Carpina	Carpina-PE
	1ª, 2ª e 3ª Varas do Trabalho de Caruaru	Caruaru-PE
	1ª Vara do Trabalho de Catende	Catende-PE
	1ª Vara do Trabalho de Garanhuns	Garanhuns-PE
	1ª 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.	

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

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

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

Aos XX dias do mês de XXXX de 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-047/15 (Processo nº 124/2015).

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

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE. A REGISTRAR	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
EMPRESA VENCEDORA: CNPJ: REPRESENTANTE: FONE: E-MAIL:				
TRT DA 6ª REGIÃO		REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA		

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