

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio à organização da solenidade de Diplomação dos Eleitos nas Eleições de 2022, a ser realizada no dia 19 de dezembro de 2022, às 16 (dezesseis) horas, no Teatro Positivo Grande Auditório, em Curitiba – PR, conforme condições e especificações descritas no presente Termo de Referência.

1.2 – Código SIASG: 4081.

2 - DAS ESPECIFICAÇÕES, CARACTERÍSTICAS E RECEBIMENTO DO OBJETO

2.1 – Do local da prestação dos serviços - Os serviços serão prestados no Teatro Positivo Grande Auditório, situado na Rua Prof. Pedro Viriato Parigot de Souza, nº 5300, Curitiba, Paraná, salvo se sobrevindo motivo de caso fortuito ou força maior que impeça a realização neste local.

2.2 – Das especificações dos serviços a serem prestados:

2.2.1 – Do credenciamento e recepção: o credenciamento de convidados, candidatos que serão diplomados, bem como autoridades de diversos poderes com base nas informações repassadas pela Assessoria de Cerimonial, a exemplo da lista de convidados, setorização, atendimento e informações gerais sobre o evento, com presteza e agilidade.

2.2.1.1 - Parâmetros gerais da recepção dos convidados: as autoridades oficiais, candidatos diplomados, familiares dos candidatos diplomados, profissionais de imprensa e demais convidados deverão ser recebidos e identificados em frente às portas principais no “foyer” ou “hall” de entrada do Teatro Positivo Grande Auditório. Conforme a categoria, os convidados receberão orientação e serão encaminhados pelos recepcionistas aos setores/assentos a eles destinados.

2.2.1.2 – O controle de portaria será realizado por equipe de segurança deste Tribunal.

2.2.1.3 - Será utilizada sistemática definida pela Assessoria de Cerimonial para a identificação das áreas reservadas, de acordo com as categorias dos convidados (autoridades oficiais, diplomandos, familiares dos diplomandos, profissionais de imprensa e demais convidados).

2.2.1.4 – Da quantidade de eleitos a serem diplomados:

Governador	01
Vice-Governador	01
Senador	01
Deputado Estadual	54

Deputado Federal	30
Suplentes Deputado Estadual	3 por partido / federação
Suplentes Deputado Federal	3 por partido / federação

2.2.1.5 - Credenciamento dos Convidados: o serviço de credenciamento deverá ser chefiado e organizado pelo coordenador e englobará o receptivo e o credenciamento das autoridades oficiais, diplomandos, familiares dos diplomandos, profissionais de imprensa e demais convidados do evento, nos termos abaixo:

- a) Disponibilizar os recepcionistas (conforme item 2.2.3) para realizar, operar e gerenciar o serviço de credenciamento, com capacidade para atender **até 2.300 (duas mil e trezentas)** pessoas credenciadas;
- b) Prestar o serviço de credenciamento da seguinte maneira:
 1. Orientar a fila de atendimento, assegurando preferência às pessoas com necessidades especiais, idosos, gestantes, lactantes e com crianças de colo, nos termos da legislação vigente;
 2. Operacionalizar o fluxo de recepção de convidados e demais participantes, de modo que o tempo máximo de espera, para o credenciamento, de cada pessoa na fila não ultrapasse 10 (dez) minutos;
 3. Ter o controle em tempo real do credenciamento dos convidados de forma a garantir o limite de ocupação do local.
- c) Disponibilizar sistema informatizado, ágil e eficaz de gerenciamento de credenciados e demais participantes, com possibilidade de inclusão e/ou alteração de nomes e respectivos dados, para que essas informações possam ser repassadas ao Mestre de Cerimônias ou aos recepcionistas que farão o direcionamento dos credenciados e demais participantes aos seus devidos setores/assentos.
 1. A Contratante enviará à Contratada os dados que são necessários para possibilitar a criação do sistema de base de dados para o credenciamento, em um prazo máximo de até 05 (cinco) dias antes do evento;
 2. O prazo para envio pela Contratante à Contratada, da base de dados e dos representantes das autoridades que eventualmente não possam comparecer será de 5 (cinco) a 3 (três) dias antes do evento.
- d) Realizar o controle de credenciados a partir da apresentação do convite digital ou excepcionalmente, convite impresso;
- e) Confeccionar e fornecer pulseiras de identificação personalizadas coloridas para cada categoria de convidados (autoridades oficiais, diplomandos, familiares dos diplomandos, profissionais de imprensa e demais convidados), com as seguintes características e dimensões:
 1. confeccionada em Tyvek - fibra de polietileno de alta densidade;
 2. não rasgue e não estique com facilidade;
 3. fechamento feito em forma de pulseira com lacre adesivo inviolável, que impeça a transferência após a correta aplicação;
 4. impermeáveis, confortáveis e de fácil aplicação;
 5. sem regulagem de tamanho mínimo, podendo ser aplicada até nos menores pulsos;
 6. com área de personalização máxima de 1,4 (um vírgula quatro) centímetros de largura x 12 (doze) centímetros de comprimento, permitindo a inserção de imagens, textos, logos, código de barras e/ou numerações sequenciais, bem como a impressão em preto/tons de preto;

7. pulseira com 2 (dois) centímetros de largura x 24 (vinte e quatro) centímetros de comprimento;
 8. uma amostra da pulseira a ser utilizada deverá ser apresentada ao setor de Cerimonial do TRE-PR com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do evento, para aprovação.
- f) Gerar relatórios, por categoria de convidados (autoridades oficiais, diplomandos, familiares dos diplomandos, profissionais de imprensa e demais convidados), quando houver alguma inclusão ou alteração de nomes e respectivos dados;
 - g) Fornecer toda a estrutura de máquinas, equipamentos e tecnologia de qualidade, incluindo notebooks/computadores de mesa, leitores ópticos, impressoras, entre outros que permitam o bom desempenho na prestação do serviço automatizado de credenciamento. Deverá ser fornecida toda infraestrutura de instalação, configuração e manutenção dos equipamentos citados;
 - h) Corrigir, de imediato, quaisquer imprevistos em relação a equipamentos/manutenção e equipe de trabalho, de forma a não prejudicar o atendimento. A Contratada deverá estar preparada para as contingências no processo de credenciamento.

2.2.2 – Da coordenação: a Contratada será responsável pela coordenação dos serviços de portaria/recepção, plateia e palco do evento, entre outros recursos necessários à realização deste evento, bem como o acompanhamento dos serviços de montagem/desmontagem e testes de equipamentos que integram esta contratação. Cabe, ainda, à Contratada, a participação em reunião e elaboração do plano de trabalho (auxílio e participação em reuniões preparatórias, presenciais ou virtuais, supervisões administrativas, logística, financeira e de cerimonial e protocolo atuando em conjunto com a Assessoria de Cerimonial do TRE-PR no planejamento do evento).

2.2.2.1 - O plano de trabalho deverá ser entregue ao Gestor da contratação por meio de documento impresso e arquivo eletrônico (editável) com cópia para o(a) coordenador(a) de equipe, nos 20 (vinte) dias corridos que antecedem o evento, preferencialmente após reunião com o contratante.

2.2.2.2 – Do(a) Coordenador(a): a Contratada deverá disponibilizar 01 (um) COORDENADOR(A) para a gestão do serviço.

2.2.2.2.1 – Do perfil/características do(a) coordenador(a):

- a) escolaridade de nível médio completo ou equivalente (a comprovação desta exigência deverá ser feita no prazo de até 15 (quinze) dias corridos antes da data do evento, à assessoria de cerimonial);
- b) boa apresentação - no dia do evento, caso as coordenadoras seja do sexo feminino deverão apresentar-se com maquiagem leve e discreta. Sendo do sexo masculino ou feminino, deverão apresentar-se com unhas curtas e bem-feitas (esmalte claro), cabelos presos no caso de comprimento longo, rosto descoberto, bijuterias e perfumes discretos, sem piercings. Os coordenadores do sexo masculino devem apresentar-se com unhas curtas e bem-feitas, cabelos presos no caso de comprimento longo, rosto descoberto, perfumes discretos, sem piercings ou brincos.
- c) postura dinâmica e boa dicção;
- d) simpatia e cordialidade.

2.2.2.2.2 – Das atividades a serem realizadas: o coordenador terá a responsabilidade de prestar assessoria prévia ao Contratante e de acompanhar e orientar os profissionais alocados pela Contratada para prestação dos serviços, controlar horários, resolver imprevistos e corrigir situações adversas, de forma a garantir o perfeito

desenvolvimento das atividades, em regime de dedicação exclusiva durante a realização do evento. Deverá acompanhar de forma presencial todo o evento, inclusive em sua fase de planejamento, sempre que solicitado pelo Contratante.

2.2.2.2.3 – Do uniforme: o coordenador deverá estar uniformizado e identificado de forma padronizada.

2.2.2.2.3.1 - Para o sexo feminino:

- a) traje “tailleur” (conjunto de blazer e saia, cujo comprimento será de até 5cm acima do joelho) na cor preta;
- b) camisa (em estilo social, manga longa, que não seja transparente) na cor branca;
- c) meia calça fina preta;
- d) sapatos tipo scarpin pretos.

2.2.2.2.3.2 - Para o sexo masculino:

- terno completo (composto de 1 paletó e 1 calça, ambos sob medida, estilo social, com fino acabamento e apresentação de mesma qualidade em termos de cor e tecido) na cor preta;
- a) camisa (em estilo social, manga longa, que não seja transparente) na cor branca;
 - b) gravata na cor preta;
 - c) sapatos tipo social de moda masculina pretos;
 - d) meias pretas;
 - e) cinto preto.

2.2.3 – Dos recepcionistas:

2.2.3.1 – Deverão ser disponibilizados 15 (recepcionistas) que serão distribuídos conforme abaixo¹:

- a) 04 (quatro) recepcionistas nas portas de entrada do foyer ou entrada principal;
- b) 09 (nove) recepcionistas para as áreas reservadas da plateia;
- c) 01 (um) recepcionista no espaço VIP das autoridades componentes da Mesa;
- d) 01 (um) recepcionista na mesa-aparador para os diplomas a serem entregues.

2.2.3.2 - Do perfil/características dos(as) recepcionistas

- a) devem possuir, no mínimo, escolaridade de nível médio completo ou equivalente (a comprovação desta exigência deverá ser feita no prazo de até 15 (quinze) dias corridos antes da data do evento, à assessoria de cerimonial);
- b) boa apresentação - no dia do evento, as recepcionistas do sexo feminino deverão apresentar-se com maquiagem leve e discreta. Sendo do sexo masculino ou feminino, deverão apresentar-se com unhas curtas e bem-feitas (esmalte claro), cabelos presos no caso de comprimento longo, rosto descoberto, bijuterias e perfumes discretos, sem piercings. Os recepcionistas do sexo masculino devem apresentar-se com unhas curtas e bem-feitas, cabelos presos no caso de comprimento longo, rosto descoberto, perfumes discretos, sem piercings ou brincos;
- c) boa postura, dinâmica e dicção;
- d) devem ser treinados(as) para a prestação dos serviços objetos deste instrumento, com especial observância no que tange a conhecimento básico em cerimonial público, protocolo e precedência;

¹ Esta distribuição poderá sofrer alterações

- e) simpatia e cordialidade para com os participantes, sejam eles convidados comuns ou autoridades, são itens essenciais.
- f) Devem comunicar apenas o essencial para o evento, sem conversas paralelas ou particulares;
- g) devem ser treinados(as) e orientados(as) para se conduzirem de acordo com as exigências do evento (recepção e condução de autoridades e convidados aos respectivos setores e/ou assentos, entrega de canudos / pastas, assinatura de diplomas, resolução de dúvidas gerais dos participantes e auxílio à equipe do TRE/PR e/ou à equipe de credenciamento automatizado do evento).

2.2.3.3 – Do uniforme: os recepcionistas deverão estar uniformizados e identificados de forma padronizada.

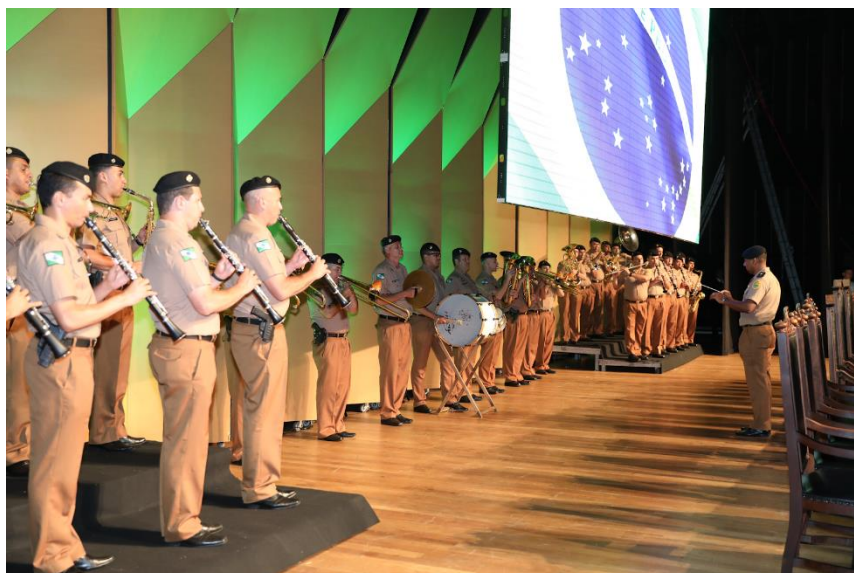
2.2.3.3.1 - Para o sexo feminino:

- a) traje “tailleur” (conjunto de blazer e saia, cujo comprimento será de até 5cm acima do joelho) na cor preta;
- b) camisa (em estilo social, manga longa, que não seja transparente) na cor branca;
- c) meia calça fina preta;
- d) sapatos tipo scarpin pretos.

2.2.3.3.2 – Para o sexo masculino:

- a) terno completo (composto de 1 paletó e 1 calça, ambos sob medida, estilo social, com fino acabamento e apresentação de mesma qualidade em termos de cor e tecido) na cor preta;
- b) camisa (em estilo social, manga longa, que não seja transparente) na cor branca;
- c) gravata na cor preta;
- d) sapatos tipo social de moda masculina pretos;
- e) meias pretas;
- f) cinto preto.

2.2.4 – Do fornecimento de praticáveis de alumínio: deverão ser fornecidos 02 (dois) praticáveis de alumínio, com tampo de compensado naval e forração de “carpet” preto ou grafite, com 02 (dois) níveis de altura cada um, sendo o primeiro nível medindo 20 (vinte) centímetros e o segundo nível medindo 40 (quarenta) centímetros, com capacidade, para cada um, de comportar, no mínimo, 17 (dezessete) pessoas (instrumentistas da banda), conforme foto abaixo:



2.2.5 – Do fornecimento e instalação de escoras: deverão ser fornecidas e instaladas 06 (seis) escoras, de 280 (duzentos e oitenta) centímetros de altura, em estrutura metálica do tipo back drop / box truss, para reforçar o fosso do palco onde ficarão acomodados os profissionais de imprensa.

2.2.6 – Da ornamentação:

2.2.6.1 - Fornecimento e instalação de arranjo, do tipo jardineira, de flores brancas naturais, contendo lisianthus, astromélia e rosas para mesa de autoridades com as seguintes proporções: 16 (dezesseis) metros de largura x 60 (sessenta) centímetros de altura x 40 (quarenta) centímetros de profundidade, aproximadamente.

2.2.6.2 - Fornecimento e instalação de 04 (quatro) vasos e arranjos de flores brancas naturais, contendo lisianthus, astromélia e rosas, a serem dispostas em vasos sobrepostos em colunas de espelho ou recobertas de veludo em cor a ser definida pela assessoria de Cerimonial do TRE/PR, no foyer ou entrada principal do Teatro Positivo Grande Auditório.

2.2.6.3 – Deverão ser observadas as seguintes proporções:

- a) arranjo de flores: 80 (oitenta) centímetros de diâmetro x 40 (sessenta) centímetros de altura, aproximadamente;
- b) vaso: 40 (quarenta) centímetros de diâmetro x 80 (oitenta) centímetros de altura, aproximadamente;
- c) coluna: 40 (quarenta) centímetros de largura x 1,00 (um) metro de altura x 40 (quarenta) centímetros de profundidade.

2.2.6.4 - No dia do evento a Contratada deverá entregar todos os arranjos no Teatro Positivo Grande Auditório ou em local a ser informado pela Assessoria de Cerimonial do TRE/PR com 04 (quatro) horas de antecedência do horário marcado para o início do evento, de modo que a contratante possa orientar a disposição dos arranjos nos locais definidos (estratégicos) do evento.

2.2.6.5 - Os arranjos deverão ser entregues montados e prontos no

local do evento e conter, cada um, no mínimo 40 (quarenta) unidades e/ou maços de cada tipo de flor (lisianthus, astromélia e rosas), completando o restante com folhagens, sendo todas novas, frescas e viçosas, sem sinais de envelhecimento, ressecamento ou qualquer outro tipo de deterioração.

2.2.6.6 - As colunas e vasos dos arranjos deverão ser firmes e eficazes na sua sustentação e deverão estar em bom estado de conservação e de apresentação.

2.2.6.7 - É de responsabilidade da Contratada o transporte da mercadoria até o local do evento, assim como o posterior recolhimento das colunas e demais objetos componentes dos arranjos, que deverá acontecer no mesmo dia e ao final do evento, uma vez que a Contratante não poderá se responsabilizar por qualquer material remanescente do evento que permanecer no Teatro Positivo Grande Auditório.

2.2.6.8 - A Contratada substituirá, obrigatoriamente, o material entregue que esteja em desacordo com as especificações do pedido, no prazo estipulado pela Contratante.

2.2.7 – Da conexão à rede mundial de computadores:

2.2.7.1 - Para permitir a conexão à rede mundial de computadores da equipe técnica (para credenciamento e transmissão do evento por canal oficial via plataforma de streaming), deve ser disponibilizado circuito de acesso à Internet com largura de banda de no mínimo **300 (trezentos) Mbps via pontos de rede por cabo** e ainda instalados ao menos **2 (dois)** pontos de acesso (access point) para rede sem fios.

2.2.7.2 - O circuito de acesso à Internet deve atender aos seguintes requisitos:

- a) Ser fornecido utilizando infraestrutura em fibra óptica. Não serão aceitos circuitos que utilizem par metálico ou rádio digital. **Com ponto de rede via cabo para garantir [i] a transmissão do evento por sistema de streaming, a exemplo do Canal do Youtube do TRE-PR e [ii] a utilização de sistema online para credenciamento e controle de acesso de convidados, autoridades e diplomandos;**
- b) Apresentar largura de banda simétrica de, pelo menos, 300 Mbps, isto é, as velocidades de download e upload devem ser as mesmas;
- c) Não deve bloquear, limitar ou filtrar de forma alguma o tráfego de entrada ou de saída do enlace instalado; e
- d) Deve incluir todos os equipamentos necessários para o seu pleno funcionamento.

2.2.7.3 - Quanto aos pontos de acesso à rede sem fio, devem ser instalados no mínimo **2 (dois) equipamentos**, sendo 01 (um) no espaço VIP das autoridades componentes da Mesa (próximo ao palco principal) e (01) um para atendimento da equipe de audiovisual na casa de som do auditório, bem como para a equipe de credenciamento no foyer principal, além de pontos para cabo de rede nas situações de atendimento do audiovisual e credenciamento do foyer. Devem, pelo menos, atender ao que segue:

a. Implementar os seguintes modos de operação: modo ponto de acesso ('Access point mode'), modo ponto a ponto ('point-to-point bridge mode'), modo ponto-multiponto ('point-to-multipoint bridge mode'), modo repetidor ('repeater mode') e modo cliente ('wireless client mode');

- b. Efetuar seleção automática do canal, para selecionar automaticamente o canal menos congestionado;
- c. Efetuar seleção automática de taxa de transmissão;
- d. Implementar encriptação 'Wired Equivalent Privacy' ('WEP') de 64-bit e 128-bit, 'Wi-Fi Protected Access-Pre-Shared Key' ('WPA-PSK') com encriptação TKIP e AES, 'WPA2-PSK', 'WPA-ENT' e 'WPA2-ENT';
- e. Permitir que usuários wireless autentiquem-se por meio do padrão IEEE 802.1X;
- f. Implementar os padrões IEEE: 802.1d, 802.1p, 802.1q, 802.1x (Security Authentication e Suplicant), 802.3, 802.3af, 802.3u, 802.11b, 802.11d, 802.11e, 802.11g, 802.11i (Security WPA, WPA2, WMM) e Draft 802.11n; e
- g. Suportar a conexão de pelo **menos 50 (cinquenta)** usuários internos **simultaneamente, desde que estejam a serviço da Justiça Eleitoral.**
- h. O serviço de internet não é direcionado para convidados e diplomandos, mas sim especificamente para atender as demandas da Assessoria de Cerimonial e Seção de Audio Visual.

2.3 – Do recebimento do objeto: o recebimento dos serviços de forma definitiva será efetuado até o dia 23/12/2022, pela Assessoria de Cerimonial.

3 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

3.1 – Das obrigações gerais da contratada:

3.1.1 - Prestar os serviços contratados nos prazos, especificações e condições previstos neste instrumento, sem prejuízo do acompanhamento da execução dos serviços pela fiscalização.

3.1.2 - Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas, tais como salários, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, tributários, comerciais, transportes, fretes, deslocamentos, estacionamento de veículos, instalações, seguros, materiais, equipamentos, indenizações, alimentação de pessoal e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados, prepostos ou colaboradores na execução dos serviços, eventuais perdas decorrentes da prestação de serviços até o efetivo recebimento pelo Contratante, entre outras.

3.1.3 - Comunicar ao Contratante, por escrito e previamente, quando verificar condições inadequadas para a prestação dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato, instruindo com os documentos comprobatórios.

3.1.4 - Manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

3.1.5 - Observar e obedecer às normas técnicas e de segurança vigentes e previstas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), bem como as relativas à saúde, à segurança e à prevenção de acidentes do trabalho (Portaria MTE nº. 3.214/78 – Normas Regulamentadoras).

3.1.6 - Responsabilizar-se por todos os instrumentais, materiais, equipamentos, utensílios, transportes, alimentação, mão de obra, seguros e licenças para a completa e perfeita execução dos serviços.

3.1.7 - Prestar os serviços segundo as disposições contidas neste instrumento, por meio de profissionais técnicos e especializados, bem como em quantitativos adequados e compatíveis com a perfeita execução dos serviços.

3.1.8 - Fornecer e utilizar instrumentais, materiais, equipamentos e utensílios novos, compatíveis com a execução dos serviços, responsabilizando-se pela imediata substituição em caso de defeito ou pane.

3.1.9 - Responsabilizar-se pela instalação dos instrumentais, materiais, equipamentos e utensílios, bem como por seu perfeito funcionamento e respectiva operação e/ou geração do seu conteúdo, até a efetiva e completa prestação dos serviços.

3.1.10 - Atender a todas as solicitações e determinações da fiscalização, bem como fornecer todas as informações e elementos necessários à fiscalização dos serviços.

3.1.11 - Indicar e manter, em tempo integral, preposto que assuma perante a fiscalização do contrato a responsabilidade operacional da execução dos serviços até o recebimento definitivo e que detenha poderes para deliberar sobre qualquer determinação da fiscalização que se torne necessária. O preposto deverá estar presente no dia da solenidade de Diplomação dos Eleitos, para cumprimento dos demais itens.

3.1.12 - Assumir e responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus, encargos fiscais, previdenciários, sociais, tributários, comerciais e administrativos concernentes à prestação dos serviços, inclusive os decorrentes de acidente de trabalho e incêndio.

3.1.13 - Responder integralmente pelas perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros, ainda que involuntariamente, durante a execução dos serviços, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua, dos seus empregados, prepostos, colaboradores ou subordinados, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

3.1.14 - Assumir e responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados, prepostos, colaboradores e/ou terceiros, quando da execução dos serviços.

3.1.15 - Observar e cumprir as disposições legais trabalhistas, previdenciárias, fiscais, sociais, tributárias e administrativas.

3.1.16 - Observar e respeitar as normas e procedimentos de segurança do Teatro Positivo Grande Auditório, local de prestação dos serviços contratados.

3.1.17 - Solicitar previamente, em tempo hábil, todas as informações necessárias para o adimplemento das obrigações contratuais.

3.1.18 - Apresentar documento fiscal específico da prestação de serviços e relatório detalhado, contendo a discriminação individual de todos os serviços, materiais e mão de obra utilizados, com indicação de quantitativos, preços unitários e totais respectivos.

3.1.19 - Promover a imediata correção de eventuais deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pelo Contratante na execução dos serviços, atendendo com diligência às determinações dos fiscais e do gestor do contrato.

3.1.20 - Fornecer à contratante relação completa dos colaboradores, contendo nome, CPF, CTPS, endereço e função, **com antecedência de 05 (cinco) dias úteis ao evento.**

3.1.21 - Contratar e manter, em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, os empregados e contratados necessários à perfeita e completa execução dos serviços, devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá.

3.1.22 - Efetuar todos os pagamentos, inclusive os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária, social, tributária e administrativa e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora, não transferindo em nenhuma hipótese para o Contratante eventuais ônus derivados do inadimplemento de tais obrigações.

3.1.23 - Disponibilizar todos os equipamentos, utensílios, materiais, instrumentais, mão de obra e produtos que são objetos desta contratação ou imprescindíveis à entrega dos serviços e/ou produtos objeto da contratação necessários à organização e realização do evento, com antecedência mínima de 04 (quatro) horas do evento.

3.1.24 - Fornecer toda a assessoria técnica necessária ao planejamento e ao bom funcionamento do evento, por meio de equipe técnica especializada e, quando solicitado, efetuar as substituições de profissionais cujo desempenho, conduta ou comportamento sejam considerados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios aos serviços pelo Contratante.

3.1.25 - A Contratada declara aceitar os termos do Regulamento Técnico de Operação do Teatro Positivo Grande Auditório (**Anexo II**), obrigando-se a cumpri-lo na íntegra e a fornecer cópia aos demais envolvidos com o evento que, por força da sua participação, devem obedecer aos dispositivos nele previstos. O Regulamento Técnico de Operação do Teatro Positivo Grande Auditório identifica os limites máximos de peso, de potência elétrica e de número de pessoas.

3.1.26 - A Contratada declara estar ciente de que não poderá promover qualquer publicidade ou ação promocional nas áreas locadas ou no exterior do Teatro Positivo Grande Auditório, sem que possua prévia anuência do Contratante e do Centro de Estudos Superiores Positivo Ltda (cedente do local onde se realizará o evento) e desde que observadas e respeitadas as disposições do Regulamento Técnico do Teatro Positivo Grande Auditório (**Anexo II**).

3.1.27 - Auxiliar o Contratante no preenchimento do documento intitulado “Plano de Evento” (Script) – **Anexo III**, exigido pela Universidade Positivo (cedente do local onde se realizará o evento), observadas as cláusulas do Contrato de Cessão nº 12/2021, firmado entre o Contratante e o Centro de Estudos Superiores Positivo Ltda, constante no **Anexo IV**.

3.1.28 - Participar, por meio do preposto e coordenador geral de todas as reuniões presenciais solicitadas pela Assessoria de Cerimonial do TRE/PR, com vistas à organização do evento e atender a todas as demandas relativas ao cerimonial e protocolo público.

3.1.28.1 - A primeira reunião deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias corridos após a data da assinatura do contrato.

3.1.29 - Comunicar ao Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada na execução dos serviços.

3.1.30 - Executar o trabalho de afixação dos cartões de identificação dos assentos das autoridades oficiais, bem como das poltronas reservadas aos diplomandos e aos familiares dos diplomandos, aos respectivos assentos/poltronas, de acordo com as orientações repassadas pela Assessoria de Cerimonial do TRE/PR e as orientações e mapa interno do Teatro Positivo Grande Auditório.

3.1.31 - Disponibilizar o pessoal envolvido na prestação dos serviços da cerimônia de Diplomação entre às 14 (quatorze) horas e às 21 (vinte e uma) horas do dia 19 de dezembro de 2022.

3.1.32 - Transporte, montagem/instalação e recolhimento do material - A Contratada ficará responsável pelo transporte e pela montagem e/ou instalação dos materiais contratados.

3.1.32.1 - A Contratada ficará responsável pelo recolhimento de todo o material contratado e por sua retirada do Teatro Positivo Grande Auditório.

3.1.32.2 - O recolhimento dos materiais utilizados no evento deverá ser efetuado obrigatoriamente logo após a realização da solenidade

3.2 – Das obrigações gerais do contratante - O Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, por meio dos servidores formalmente designados para o acompanhamento e fiscalização do contrato, compromete-se a:

3.2.1 - Acompanhar e supervisionar a execução do contrato.

3.2.2 - Exigir da empresa Contratada o fiel cumprimento dos deveres e obrigações mencionadas neste instrumento.

3.2.3 - Exercer a fiscalização dos serviços e documentar as ocorrências havidas.

3.2.4 - Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados que estejam em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, determinando a regularização das falhas e/ou defeitos observados, nos prazos determinados.

3.2.5 - Receber os serviços prestados que atendam as especificações técnicas exigidas, nos prazos e condições ajustados.

3.2.6 - Efetuar o pagamento à empresa Contratada de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no contrato.

3.2.7 - Comunicar à Contratada qualquer impropriedade apresentada nos serviços.

3.2.8 - Elaborar o roteiro da solenidade.

3.2.9 - Confeccionar os cartões de identificação para os assentos das autoridades oficiais, bem como para as poltronas dos diplomandos e dos familiares dos diplomandos.

3.2.10 - Em um prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis antes do evento, verificar presencialmente por “check list” os materiais a serem utilizados, marcação dos locais para recepcionistas, copeiras e seguranças, além da infraestrutura para consecução de todas as atividades descritas acima nos itens da contratação.

4 – DA PROTEÇÃO DE DADOS

4.1 - A CONTRATADA declara ter ciência da existência da Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais a que venha ter acesso no cumprimento das obrigações contratuais;

4.2 - As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018, na Resolução TSE nº 23.644/2021 (Política de Segurança e Informação da Justiça Eleitoral), na Resolução TSE nº 23.650/2021 (Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Justiça Eleitoral), no que couber, bem como observar as normas e diretrizes relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações, em especial a ISO 27.001 e ISO 27.701, assim como a todos os normativos internos da CONTRATANTE relacionadas à segurança da informação e à proteção de dados pessoais.

4.3 - A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados e colaboradores que atuarão na prestação dos serviços objeto deste contrato, acerca das obrigações e condições acordadas e dos atos normativos referidos na cláusula anterior.

4.4 - A CONTRATADA deverá informar, na assinatura do contrato, os dados referentes ao seu encarregado de proteção de dados (Lei nº 13.709/2018 – artigo 41), como nome, endereço eletrônico e telefones de contato.

4.5 - O Encarregado da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado do CONTRATANTE sempre que necessário para a formalização de demandas ou o esclarecimento de dúvidas;

4.6 - A critério do Encarregado de Dados do CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD);

4.7 - É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução do contrato com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;

4.7.1 - Na hipótese de se verificar que o cumprimento do contrato dependa da transferência, compartilhamento e/ou recebimento de dados pessoais, a CONTRATADA se compromete a informar ao CONTRATANTE, por escrito, com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis, para que este autorize expressa, formal e previamente a referida prática;

4.7.2 - Sem prejuízo do disposto acima, caso o CONTRATANTE autorize a subcontratação de determinados serviços a favor de terceiros que impliquem no fornecimento de dados pessoais referidos nesta cláusula, a CONTRATADA se compromete a celebrar, antes da subcontratação, um acordo de confidencialidade dos dados com a

subcontratada, bem como a estender contratualmente a ela todas as suas obrigações relativas ao tratamento de dados pessoais previstas neste contrato;

4.8 - As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;

4.9 - Todos os colaboradores da CONTRATADA que vierem a ter acesso à rede de computadores do CONTRATANTE, a sistemas da Justiça Eleitoral ou a documentos físicos que contenham dados pessoais para a execução de suas atividades deverão assinar um Termo de Sigilo e Responsabilidade, o qual deverá ser entregue ao fiscal do contrato antes do início da prestação de serviço de cada colaborador;

4.10 - A CONTRATADA se compromete a isentar o CONTRATANTE de qualquer demanda administrativa, judicial ou extrajudicial relacionada ao descumprimento das suas obrigações no que se refere ao tratamento de dados pessoais, previstas no Contrato e na Lei nº 13.709/2018;

4.11 - De acordo Com o art. 42 da LGPD, as partes responderão solidariamente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância ao que a Lei estabelece, e aquele que reparar o dano ao titular terá o direito de regresso contra os demais responsáveis;

4.12 - O CONTRATANTE tem direito ao acesso às informações sobre o tratamento de seus dados, que serão disponibilizadas de forma clara, adequada e ostensiva, mediante solicitação;

4.13 - Em caso de exposição/vazamento de dados ou qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais as partes deverão adotar os seguintes procedimentos:

4.13.1 - Na hipótese de verificação por parte do CONTRATANTE, este obriga-se a comunicar o fato imediatamente à CONTRATADA, para que tome as providências cabíveis e necessárias no prazo máximo de 2 (dois) dias;

4.13.2 - Na hipótese de verificação por parte da CONTRATADA, esta obriga-se a cientificar o CONTRATANTE no prazo de 24 (vinte e quatro) horas e a adotar as providências cabíveis e necessárias no prazo máximo de 2 (dois) dias;

4.14 - Em ambos os casos, a CONTRATADA deverá comunicar documentadamente ao CONTRATANTE as providências adotadas, a extensão dos eventuais danos e todas as informações relevantes sobre o incidente.

4.15 - Uma vez terminado o contrato, a CONTRATADA obriga-se, expressamente, a excluir todo e qualquer dado pessoal tratado para a finalidade de sua execução, inclusive backups e arquivos externos, isentando o CONTRATANTE de responsabilidade por qualquer dano e prejuízo, direto ou indireto, advindos de tratamento de dados pessoais perpetrados após o término.

4.15.1 - Caso exista legislação específica que preveja o armazenamento dos dados em tempo superior ao deste contrato, a contratada deve cientificar a contratante antes de fazer qualquer exclusão, mantendo os dados armazenados

pelo período legal requerido.

4.15.2 - A não observância das normas relativas à privacidade de dados pessoais, no contexto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 e dos demais normativos mencionados neste contrato, caracteriza falta e enseja MULTA DE 10% do valor total do contrato.

5 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 - Os licitantes deverão cotar os preços dos bens, seguindo rigorosamente as especificações solicitadas, abstendo-se de cotar aquelas que não puderem atender às condições do edital.

5.2 - Nos valores cotados deverão estar incluídas todas as despesas, tais como fretes, despesas com empregados, equipamentos, veículos, combustíveis, seguros, tributos, dentre outros, que comporão o preço final da proposta do certame.

5.3 - Visita técnica facultativa – a Contratada poderá fazer prévia visita técnica ao local dos serviços para proceder minucioso exame das condições locais e averiguar os serviços e materiais a empregar, de forma a permitir a perfeita realização dos serviços contratados.

5.3.1 - A Contratada deverá observar rigorosamente todas as normas e restrições impostas pelo Teatro Positivo Grande Auditório, local do evento.

5.3.2 - Havendo interesse em vistoriar o local de realização do evento para conferência das especificações apresentadas, bem como para melhor elaboração de sua proposta de preços, deverá ser feito prévio agendamento com a Assessoria de Cerimonial do TRE/PR pelos telefones (41) 3330-8966, de 2ª a 6ª feira, das 12h00 às 19h00, o qual dependerá de disponibilidade do Teatro Positivo Grande Auditório.

5.3.3 - A não realização da vistoria facultativa não exime a Contratada da obrigação de responder por eventuais prejuízos, estando sob sua responsabilidade e risco todas as informações necessárias para a preparação da proposta, não podendo alegar posteriormente desconhecimento das condições elencadas neste instrumento.

5.4 - Ensaio Geral - A Diplomação dos eleitos é uma cerimônia de grande porte, havendo, portanto, necessidade de um ensaio geral com a equipe de Cerimonial e a área de segurança do TRE/PR e o Coordenador da contratada que atuará no dia do evento, para a marcação das áreas de atuação e repasse de orientações.

5.4.1 - O ensaio deverá ser feito no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis antes da solenidade, a depender de autorização e disponibilidade do Teatro Positivo Grande Auditório.

5.5 – Reuniões - A partir da contratação, o preposto indicado e o(s) representante(s) da empresa deverá(ão) participar das reuniões propostas pela Assessoria de Cerimonial do TRE/PR, na Rua João Parolin, nº 224, Curitiba, Paraná.

5.5.1 - Os contatos devem ser feitos com a Assessoria de Cerimonial do TRE/PR por meio dos telefones (41) 3330-8966/3330-8972/3330-8974 ou do e-mail cerimonial@tre-pr.jus.br, com Domício, Zilnai ou Dirceu.

5.6 - Dúvidas relativas ao conteúdo deste Termo de Referência poderão ser sanadas junto à Assessoria de Cerimonial do TRE/PR, com Domicílio pelos telefones: (41) 3330-4808 / 3330-8966 / 3330-8972 / 3330-8974 – e-mail: cerimonial@tre-pr.jus.br .