

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. Contratação de serviço** de apoio à solenidade de Diplomação dos Eleitos nas Eleições 2024, a ser realizada no Teatro Positivo - Grande Auditório, nº 5300, em Curitiba - PR, conforme condições e especificações descritas no presente Termo de Referência.
- 1.2.** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, pois são serviços cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.
- 1.2.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **não continuados**, visto que atenderão à necessidade transitória do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.
- 1.3. Prazo de vigência do contrato e possibilidade de prorrogação:** O prazo de vigência da contratação é de 3 (três) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, conforme Lei 14.133/21.
- 1.4. Local da prestação dos serviços:**
- 1.4.1. A execução dos serviços contratados se dará no Grande Auditório do Teatro Positivo, situado na Rua Prof. Pedro Viriato Parigot de Souza, nº 5300 – Bairro Campo Comprido, Curitiba-PR.
- 1.4.2. As reuniões de alinhamento serão realizadas na Sede do TRE-PR na Rua João Parolin, 224 – Bairro Parolin, Curitiba-PR.
- 1.5. Natureza da Contratação:** prestação de serviço, sem dedicação exclusiva de mão de obra.
- 1.6. Código SIASG:** 4081 – Prestação de Serviços Temporários.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO)

- 2.1.** A presente contratação decorre da necessidade do TRE-PR em realizar a cerimônia de Diplomação dos Eleitos em Curitiba no pleito 2024, para os cargos de prefeito, vice-prefeito e vereadores, uma vez que a Assessoria de Cerimonial deste órgão não possui recursos materiais e humanos suficientes para a organização e execução do evento, considerando que o suporte logístico e operacional para a sua realização requer diferentes esforços e recursos especializados.
- 2.2.** A realização desse evento é essencial para o processo de interação e divulgação das ações institucionais e consecução dos objetivos estratégicos do Poder Judiciário, visando melhorar o atendimento e a compreensão do papel do Judiciário Eleitoral junto da sociedade.
- 2.3.** A partir da oficialização da demanda pela Assessoria de Cerimonial, verificou-se a necessidade de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos que fornecesse a infraestrutura e o apoio logístico necessários para a realização da solenidade de Diplomação dos Eleitos nas eleições de 2024, que acontecerá no Grande Auditório do Teatro Positivo, no dia 19 de dezembro de 2024, a partir das 17 (dezessete) horas.

- 2.4. A diplomação dos eleitos da capital do Estado é um ato jurídico formal, previsto no artigo 215 do Código Eleitoral, sendo ato imprescindível para que ocorram as posses junto às respectivas casas legislativas e administrativas. Representa o encerramento oficial do processo eleitoral e é realizada para conferir diplomas aos eleitos e suplentes e, considerando o grande número de diplomados, exige dinâmica cerimonial diferenciada.
- 2.5. Em 2024, serão realizadas as eleições municipais para escolha dos representantes aos cargos de prefeito, vice-prefeito e de vereador.
- 2.6. Para o evento, estima-se a quantidade de 2300 (dois mil e trezentos) participantes, no total, sendo: 1 (um) prefeito, 1 (um) vice-prefeito, 39 (trinta e nove) vereadores, 39 (trinta e nove) primeiros suplentes, 2140 (dois mil, cento e quarenta) convidados, 50 (cinquenta) representantes da Justiça Eleitoral e 30 (trinta) Representantes de Imprensa.
- 2.7. O quantitativo a ser contratado, assim como a justificativa para o não parcelamento do objeto foram definidos conforme Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO¹

- 3.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de apoio à organização da solenidade de Diplomação dos Eleitos nas Eleições 2024, a ser realizada no dia 19 de dezembro de 2024, às 17 (dezesete) horas, no Teatro Positivo - Grande Auditório, nº 5300 – Bairro Campo Comprido, em Curitiba - PR.
- 3.2. Para a correta execução do objeto, a contratada deverá disponibilizar profissionais atendendo aos quantitativos, qualificações e requisitos mínimos descritos a seguir, bem como prestar os serviços a serem especificados abaixo:

3.2.1. **Coordenador Geral e Coordenadores de Área, CBO 1311-15 - Quantidade: 1 (um) geral e 3 (três) de área.**

3.2.1.1. **Dos requisitos mínimos:**

- a) Deve possuir, no mínimo, escolaridade de nível médio completo ou equivalente;
- b) Idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- c) Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- d) Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- e) Boa apresentação - no dia do evento, as coordenadoras do sexo feminino devem apresentar-se com maquiagem leve e discreta, unhas curtas e bem-feitas (com esmalte claro), cabelos presos (no caso de comprimento longo - rosto descoberto), bijuterias e perfumes discretos. 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;
- f) Postura, dinâmica e dicção;
- g) Experiência comprovada em cerimonial público, protocolo e precedência;
- h) Simpatia e cordialidade;
- i) Não ser responsável técnico da contabilidade ou advogado de candidatos e partidos políticos.

3.2.1.2. A comprovação das exigências constantes nas alíneas “a” e “g” do subitem acima deverá ser feita no prazo de até 15 (quinze) dias corridos antes da data do evento, à seção de cerimonial.

3.2.1.3. **Das atividades a serem realizadas:** O coordenador geral terá a responsabilidade de

¹ Descrição da Solução como um todo, considerando o ciclo de vida do objeto (art. 6º, XXIII, “c” da Lei 14.133/21).

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.

3.2.1.3.1 O coordenador da área de credenciamento será o responsável por orientar a recepção e credenciamento dos diplomandos, familiares destes, convidados em geral, autoridades e imprensa, devendo manter estreita comunicação com o Coordenador Geral e equipe da Assessoria de Cerimonial da Contratante.

3.2.1.3.2 O coordenador da área de palco será o responsável por orientar toda a movimentação de palco, indicar os assentos das autoridades, coordenar cada etapa da cerimônia e estar atento ao posicionamento da banda e movimentação na área, devendo manter estreita comunicação com o Coordenador Geral e equipe da Assessoria de Cerimonial da Contratante.

3.2.1.3.3 O coordenador da área de plateia será o responsável por orientar e auxiliar na correta ocupação dos assentos demarcados para as autoridades, diplomandos e respectivos familiares, imprensa e demais convidados, devendo manter estreita comunicação com o Coordenador Geral e equipe da Assessoria de Cerimonial da Contratante.

3.2.1.4. Dos uniformes: os coordenadores deverão estar uniformizados e identificados de forma padronizada, com o seguinte uniforme:

3.2.1.4.1. 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.

3.2.1.4.2. 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.

3.2.2. Recepcionista - Quantidade: 15 (quinze)

3.2.2.1. Da distribuição: Serão alocados conforme subitens a seguir (a distribuição poderá sofrer alterações):

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

3.2.2.2. Dos requisitos mínimos:

- a) Devem possuir, no mínimo, escolaridade de nível médio completo ou equivalente;
- b) Boa apresentação: no dia do evento, as recepcionistas do sexo feminino devem apresentar-se com maquiagem leve e discreta, unhas curtas e bem-feitas (esmalte claro), cabelos presos (no caso de comprimento longo - rosto descoberto), bijuterias e perfumes discretos, sem *pierçings* nem tatuagens aparentes. 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;
- c) Boa postura, dinâmica e dicção;
- d) Devem ser treinados(as) para a prestação dos serviços, objeto deste instrumento, com especial observância no que tange a conhecimento básico em cerimonial público, protocolo e precedência;
- e) Simpatia e cordialidade para com os participantes, indistintamente;
- 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, 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).

3.2.2.3. A comprovação da exigência constante na alínea “a” do subitem acima deverá ser feita no prazo de até 15 (quinze) dias corridos antes da data do evento, à seção de cerimonial.

3.2.2.4. **Dos uniformes:** os recepcionistas deverão estar uniformizados e identificados de forma padronizada, com o seguinte uniforme:

3.2.2.4.1. 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.

3.2.2.4.2. 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.

3.2.3. **Do Credenciamento dos Convidados:** O serviço de credenciamento deverá ser chefiado e organizado pelo coordenador da área 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:

3.2.3.1. Disponibilização de recepcionistas (item 3.2.2.1) em número suficiente para realizar, operar e gerenciar o serviço de credenciamento, com capacidade para atender até 2.300 (duas mil e trezentas) pessoas credenciadas, de modo que a espera na fila não seja superior a 10 (dez) minutos.

3.2.3.2. Criação e disponibilização de 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.

- 3.2.3.3. Controle de credenciados a partir da apresentação do convite impresso ou digital, com leitor óptico para código de barras ou QR Code.
- 3.2.3.4. Confeção e fornecimento de pulseiras de identificação personalizadas (em cores diferentes) para cada categoria de convidados (autoridades oficiais, diplomandos, familiares dos diplomandos, profissionais de imprensa e demais convidados), com as seguintes características e dimensões:
 - a) confeccionada em Tyvek - fibra de polietileno de alta densidade;
 - b) que não rasgue e não estique com facilidade;
 - c) fechamento feito em forma de pulseira com lacre adesivo inviolável, que impeça a transferência após a correta aplicação;
 - d) impermeáveis, confortáveis e de fácil aplicação;
 - e) sem regulagem de tamanho mínimo, podendo ser aplicada até nos menores pulsos;
 - f) 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;
 - g) pulseira com 2 (dois) centímetros de largura x 24 (vinte e quatro) centímetros de comprimento;
- 3.2.3.5. Fornecimento de 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.
- 3.2.3.6. Geração de 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.
- 3.2.3.7. A CONTRATADA deverá fornecer QR Code compatível com a base de dados do credenciamento para facilitar a impressão dos convites que deverão ser confeccionados pela CONTRATANTE.
- 3.2.3.8. Deverá ser fornecida infraestrutura de rede, bem como sua instalação, configuração e manutenção. Quaisquer imprevistos em relação a equipamentos/manutenção e equipe de trabalho deverão ser corrigidos de imediato, de forma a não prejudicar o atendimento. A Contratada deverá estar preparada para as contingências no processo de credenciamento.
- 3.2.3.9. A equipe que prestará o serviço de credenciamento deverá ser capacitada a proceder da seguinte maneira:
 - a) 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; e
 - b) 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.
 - c) Ter o controle em tempo real do credenciamento dos convidados de forma a garantir o limite da ocupação do local.
- 3.2.3.10. A Contratante enviará à Contratada todos os dados necessários para possibilitar a criação da base de dados para o credenciamento, assim como informações dos representantes

das autoridades que eventualmente não possam comparecer, em um prazo máximo de até dia 15 de dezembro de 2024.

3.2.4. **Rádios Transmissores - Quantidade: no mínimo, 20 (vinte)**

3.2.4.1. Deverão ser fornecidos, no mínimo, 20 (vinte) rádios transmissores para a comunicação entre a equipe da Contratada e a equipe do TRE, com as seguintes especificações mínimas:

- a) dispensar licença da ANATEL para funcionamento pois deverão operar em frequência aberta;
- b) bateria recarregável com autonomia em uso contínuo de, no mínimo, 8 (oito) horas e em stand by de, no mínimo, 10 (dez) horas;
- c) estabilidade de frequência de aproximadamente 2,5 ppm;
- d) ser discreto, sem cores extravagantes;
- e) dimensões máximas de 140 x 65 x 45 mm; peso máximo, com a bateria, de 220g;
- f) sinal de emergência; operação mediante rádio a rádio;
- g) alcance de 5 (cinco) km rádio a rádio; inibição seletiva; tom diferenciado;
- h) possuir receptor de áudio com alta sensibilidade (considerando-se que, estando próximo a uma autoridade, em local fechado como o espaço VIP, o cerimonialista, por exemplo, não pode aumentar o tom de voz para se fazer ouvir quando da comunicação de uma mensagem);
- i) função modo silencioso, com alerta vibratório; identificador de chamadas; modo viva-voz; antena tipo heliflex;
- j) carregador de mesa tipo carga rápida, com estojo e alça a tiracolo;
- k) acompanhar os acessórios de clipe de cinto e fone de ouvido; o fone de ouvido deve ser discreto, com tubo acústico transparente espiral, com ppt de lapela e encaixe auricular anatômico em silicone.

3.2.4.2. Os rádios deverão ser disponibilizados com as baterias completamente carregadas, em excelente estado de funcionamento, para uso a partir das 12 (doze) horas do dia do evento até o encerramento, previsto para acontecer por volta das 20 (vinte) horas.

3.2.4.3. Os rádios deverão ser distribuídos da seguinte forma: 01 (um) para o coordenador-geral; 3 (três) para os coordenadores de área; 6 (seis) para os(as) recepcionistas e 10 (dez) para serem utilizados pela equipe do TRE/PR.

3.2.5. **Praticáveis - Quantidade: 02 (dois)**

3.2.5.1. 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, sendo um de 20 (vinte) centímetros e outro de 40 (quarenta) centímetros de altura, cada nível com capacidade para comportar 17 (dezessete) instrumentistas da banda e respectivos instrumentos, conforme foto abaixo:



3.2.6. Escoras - Quantidade: 06 (seis)

- 3.2.6.1. Deverão ser fornecidas e instaladas 06 (seis) escoras, de 280 (duzentos e oitenta) centímetros de altura, em estrutura metálica do tipo *backdrop / box truss*, para reforçar o fosso do palco onde ficarão acomodados os profissionais de imprensa.

3.2.7. Conexão à rede mundial de computadores

- 3.2.7.1. Para permitir a conexão à rede mundial de computadores por parte de todos os presentes ao evento, deve ser contratado circuito de acesso à Internet com largura de banda de, no mínimo, 500 (quinhentos) Mbps, com velocidades de download e upload iguais e ainda instalados ao menos 4 (quatro) pontos de acesso (*access point*) para rede sem fios; a largura de banda deverá ser compatível com um número mínimo de 300 (trezentos) acessos simultâneos.

- 3.2.7.2. 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;
- b) Apresentar largura de banda simétrica de, pelo menos, 500 Mbps, isto é, as velocidades de download e upload devem ser as mesmas; a largura de banda mínima deverá ser compatível com 300 (trezentos) acessos simultâneos.
- 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.

- 3.2.7.3. Quanto aos pontos de acesso à rede sem fio, devem ser instalados, no mínimo, 4 (quatro) equipamentos, sendo 01 (um) no espaço VIP das autoridades componentes da Mesa, 02 (dois) no fosso do palco onde ficarão acomodados os profissionais de imprensa e 01 (um) para atendimento da equipe de audiovisual na casa de som e para equipe de credenciamento no foyer principal. Tais equipamentos 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 através 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 150 (cento e cinquenta) usuários simultaneamente.

3.2.8. Prestação de serviços diversos

- 3.2.8.1. Fornecimento e montagem de mesa de autoridades (fornecida pela Contratada) com as seguintes proporções: 16,00 (dezesseis) metros de comprimento x 60 (sessenta) centímetros de largura x 80 (oitenta) centímetros de altura, aproximadamente, para a composição de um máximo de 15 (quinze) autoridades.

- 3.2.8.2. Instalação de 01 (uma) mesa-aparador retangular (fornecida pela Contratante), com 150 (cento e cinquenta) centímetros de comprimento x 60 (sessenta) centímetros de largura x 75 (setenta e cinco) centímetros de altura, aproximadamente, com protetores nos pés, destinada à acomodação dos diplomas.
- 3.2.8.3. Instalação de 01 (uma) mesa-aparador retangular (fornecida pela Contratante), com 150 (cento e cinquenta) centímetros de comprimento x 60 (sessenta) centímetros de largura x 75 (setenta e cinco) centímetros de altura, aproximadamente, com protetores nos pés, destinada à assinatura da ata de diplomação.
- 3.2.8.4. Fornecimento e instalação de toalha de mesa em cor ser definida pela Assessoria do Cerimonial do TRE-PR, para a Mesa de Autoridades (medidas descritas no item 3.2.8.1), cujo caimento seja suficiente para encostar no piso do palco, em todo o redor da mesa (frente, costas e laterais). A toalha não poderá ultrapassar a altura da mesa, para não ter que ser dobrada para a parte interna. Caso isso ocorra, deverá ser providenciada a fixação da toalha pela parte interna da frente para o palco, no piso, a fim de que não haja a possibilidade de a borda da toalha ser pisada pelos que passarem por ela.
- 3.2.8.5. Instalação de sobretoalha(s) de algodão (fornecida pela Contratante), em cor a ser definida pela Assessoria de Cerimonial do TRE/PR, para sobreposição à toalha citada no subitem 3.2.8.4, com dimensões suficientes para cobrir bem toda a extensão da mesa de banquete que acomodará as autoridades.
- 3.2.8.6. Instalação de toalha de mesa em cor a ser definida pela Assessoria do Cerimonial do TRE-PR (fornecida pela Contratante) para as mesas retangulares citadas nos subitens 3.2.8.2 e 3.2.8.3, com caimento até o piso do palco.
- 3.2.8.7. Instalação de sobretoalha de algodão (fornecida pela Contratante), em cor a ser definida pela Assessoria de Cerimonial do TRE/PR, para as mesas retangulares citadas nos subitens 3.2.8.2 e 3.2.8.3 igual ou semelhante àquela citada no subitem 3.2.8.5, mantendo a identidade com a Mesa de Autoridades.
- 3.2.8.8. Instalação e montagem de mesas retangulares suficientes a atender a estrutura e infraestrutura do serviço de credenciamento automatizado de eventos, localizada no foyer ou entrada principal do Teatro Positivo Grande Auditório, para o atendimento/recepção, de forma clara e identificada, às autoridades, diplomandos, familiares de diplomandos, profissionais de imprensa e demais convidados.
- 3.2.8.9. Instalação de toalhas para as mesas retangulares citadas no subitem 3.2.8.8, a ser definida pela Assessoria do Cerimonial do TRE-PR, com caimento até o piso.
- 3.2.8.10. Fornecimento, instalação e montagem de no mínimo 5 (cinco) televisores de LED, 40'' (quarenta polegadas), com suporte, suficientes a atender a estrutura e infraestrutura de credenciamento automatizado de eventos, localizada no foyer ou entrada principal do Teatro Positivo Grande Auditório, para o atendimento/recepção, de forma clara e identificada, às seguintes categorias de convidados: autoridades, diplomandos, familiares de diplomandos, profissionais de imprensa e demais convidados.
- 3.2.8.11. Fornecimento e instalação no dia do evento e posterior retirada de 02 (dois) painéis do tipo backdrop / box truss, com as seguintes características e dimensões: estrutura metálica com protetores nos pés e confecção de lona impressa totalmente fosca ou material similar, 4x0 cores, com reforço e ilhoses em toda a volta, a ser afixada na estrutura metálica, ficando assim totalmente esticada, sem rugas ou dobras, nas medidas de 4 (quatro) metros de largura x 3 (três) metros de altura.

- 3.2.8.12. A Contratada deverá enviar para a Assessoria do Cerimonial do TRE-PR, por meio do e-mail scer@tre-pr.jus.br, prova/amostra digital do painel, com modelo e cores, no prazo de 15 dias corridos antes da data do evento, para aprovação.
- 3.2.8.13. Caso haja necessidade de ajustes, a nova prova/amostra digital deverá ser entregue em até 05 (cinco) dias úteis anteriores à data do evento.
- 3.2.8.14. A arte para impressão das lonas será fornecida pela Assessoria do Cerimonial do TRE-PR, até 20 (vinte) dias corridos anteriores ao evento.
- 3.2.8.15. No dia do evento, a Contratada fará a montagem da estrutura e afiação dos painéis e, após o evento, fará a desmontagem, entregando apenas as lonas para uso do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

3.3. Ornamentação

- 3.3.1. Fornecimento e instalação de arranjo, do tipo jardineira, de flores brancas naturais, contendo lisianthus, astromélia, e rosas, ou, na impossibilidade desses tipos de flores, a Assessoria de Cerimonial do TRE/PR indicará outros tipos e cores, para Mesa de Autoridades, com as seguintes proporções: 16,00 (dezesesseis) metros de largura x 60 (sessenta) centímetros de altura x 40 (quarenta) centímetros de profundidade, aproximadamente.
- 3.3.2. Fornecimento e instalação de 04 (quatro) arranjos de flores brancas naturais, contendo lisianthus, astromélia e rosas, ou na impossibilidade desses tipos de flores, a Assessoria de Cerimonial do TRE/PR indicará outros tipos e cores, 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. As proporções do arranjo de flores são as seguintes: 80 (oitenta) centímetros de diâmetro x 40 (sessenta) centímetros de altura, aproximadamente. As proporções do vaso são as seguintes: 40 (quarenta) centímetros de diâmetro x 80 (oitenta) centímetros de altura, aproximadamente. E as proporções da coluna são as seguintes: 40 (quarenta) centímetros de largura x 1,00 (um) metro de altura x 40 (quarenta) centímetros de profundidade. 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.
- 3.3.3. 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 Assessoria de Cerimonial do TRE/PR possa orientar a disposição dos arranjos nos locais definidos (estratégicos) do evento.
- 3.3.4. 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, completando o restante com folhagens, sendo todas novas, frescas e viçosas, sem sinais de envelhecimento, ressecamento ou qualquer outro tipo de deterioração.
- 3.3.5. Quando da entrega dos arranjos, os empregados da Contratada deverão estar devidamente identificados por crachá da empresa Contratada.
- 3.3.6. 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.

- 3.3.7. A Contratada substituirá, obrigatoriamente, o material entregue que esteja em desacordo com as especificações do pedido, no prazo de até 2 (duas) horas anteriores ao evento.

3.4. Transporte, montagem/instalação e recolhimento do material.

- 3.4.1. A Contratada ficará responsável pelo transporte e pela montagem e/ou instalação dos materiais contratados, no local indicado no item **1.4.1**.
- 3.4.2. A Contratada ficará responsável pelo recolhimento de todo o material contratado e por sua retirada do Teatro Positivo Grande Auditório.
- 3.4.3. O recolhimento dos materiais utilizados no evento deverá ser efetuado obrigatoriamente logo após a realização da solenidade.

4. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

4.1. Quanto a seleção dos empregados:

- a) Selecionar os candidatos de acordo com as exigências dos perfis indicados neste Termo de Referência.
- b) Selecionar e contratar profissionais, preferencialmente, no município da realização do evento. Caso não seja possível, a Contratada deverá arcar com as despesas adicionais de transporte.

4.2. Das Obrigações Gerais da Contratada:

- 4.2.1. Prestar os serviços contratados nos prazos, especificações e condições previstos neste instrumento, sem prejuízo do acompanhamento da execução dos serviços pela fiscalização.
- 4.2.2. 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.
- 4.2.3. 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.
- 4.2.4. 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).
- 4.2.5. Relativamente aos instrumentais, materiais, equipamentos e utensílios, a Contratada deverá se responsabilizar pela perfeita qualidade e funcionamento, pela instalação, pelas licenças, pelo transporte, pela respectiva operação e/ou geração do seu conteúdo, pela mão de obra, alimentação dos operadores, seguros, de forma compatível com a efetiva e completa execução dos serviços
- 4.2.6. Atender a todas as solicitações e determinações da fiscalização, bem como fornecer todas as

informações e elementos necessários à fiscalização dos serviços.

- 4.2.7. 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.
- 4.2.8. Assumir e responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados, prepostos, colaboradores e/ou terceiros, quando da execução dos serviços.
- 4.2.9. Observar e cumprir as disposições legais trabalhistas, previdenciárias, fiscais, sociais, tributárias e administrativas.
- 4.2.10. Observar e respeitar as normas e procedimentos de segurança do Teatro Positivo Grande Auditório, local de prestação dos serviços contratados.
- 4.2.11. Solicitar previamente, em tempo hábil, todas as informações necessárias para o adimplemento das obrigações contratuais.
- 4.2.12. 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.
- 4.2.13. 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.
- 4.2.14. Fornecer ao Contratante relação completa dos colaboradores, contendo nome, CPF, CTPS, endereço e função, com antecedência de 05 (cinco) dias úteis ao evento.
- 4.2.15. 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.
- 4.2.16. 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.
- 4.2.17. Disponibilizar todos os equipamentos, utensílios, materiais, instrumentais, mão de obra e produtos necessários à organização e realização do evento, com antecedência mínima de 04 (quatro) horas do evento.
- 4.2.18. 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.
- 4.2.19. A Contratada declara aceitar os termos do anexo IV - Termo de Adesão ao Contrato de Locação de Espaço entre Teatro - Positivo Grande Auditório e TRE/PR, obrigando-se a cumprir na íntegra o regulamento constante neste documento 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 dimensões, número de pessoas etc..**

- 4.2.20. 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.
- 4.2.21. Auxiliar o Contratante no preenchimento do documento intitulado “Plano de Evento” (Script), exigido pela Universidade Positivo (cedente do local onde se realizará o evento), observadas as cláusulas do Contrato de Cessão de Uso de Espaço, firmado entre o Contratante e o Centro de Estudos Superiores Positivo Ltda.
- 4.2.22. 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.
- 4.2.23. Comunicar ao Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada na execução dos serviços.
- 4.2.24. 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.
- 4.2.25. Disponibilizar o pessoal envolvido na prestação dos serviços da cerimônia de Diplomação entre as 12 (doze) horas e às 21 (vinte e uma) horas do dia 19 de dezembro de 2024.

4.3. Das obrigações gerais do contratante:

- 4.3.1. Acompanhar e supervisionar a execução do contrato.
- 4.3.2. Exigir da empresa Contratada o fiel cumprimento dos deveres e obrigações mencionadas neste instrumento.
- 4.3.3. Exercer a fiscalização dos serviços e documentar as ocorrências havidas.
- 4.3.4. 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.
- 4.3.5. Receber os serviços prestados que atendam as especificações técnicas exigidas, nos prazos e condições ajustados.
- 4.3.6. Efetuar o pagamento à empresa Contratada de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no contrato.
- 4.3.7. Comunicar à Contratada qualquer impropriedade apresentada nos serviços.
- 4.3.8. Elaborar o roteiro da solenidade.
- 4.3.9. Confeccionar os cartões de identificação para os assentos das autoridades oficiais, bem como para as poltronas dos diplomandos e dos familiares dos diplomandos.
- 4.3.10. 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, além da

infraestrutura para consecução de todas as atividades descritas acima nos itens da contratação.

4.4. Quanto a execução dos serviços: Para a execução da presente contratação, a empresa contratada deverá, até **24 horas** após o início da execução dos serviços:

- a) Informar endereço eletrônico (e-mail), telefone e WhatsApp para atendimento exclusivo à presente contratação, os quais servirão como meio OFICIAL de comunicação entre as partes.
- b) Disponibilizar linhas telefônicas e pessoal suficientes para que haja um pronto atendimento das ligações feitas pelos FISCAIS da contratação, chefes de cartório e empregados.
- c) Atender às convocações da Contratante, que poderão ser realizadas de todas as formas legais (inclusive via e-mail, aplicativos de mensagens ou reuniões virtuais), bem como para comparecimento ao TRE-PR sempre e no prazo que a Contratante julgar necessário.

4.4.1. O funcionário da Contratada responsável pelo atendimento aos GESTORES da Contratação deverá estar disponível para contato direto e imediato (telefone, whatsapp), quando necessário para atender às demandas durante o período comercial, inclusive finais de semana e feriados.

4.5. Quanto às demais obrigações da Contratada:

4.5.1. Os serviços serão prestados de acordo com as condições do presente Termo de Referência, aplicando-se, ainda, as normas do Código de Defesa do Consumidor.

4.5.2. Compete à contratada:

- a) Alocar empregados nos respectivos postos de trabalho conforme o perfil e requisitos profissionais previstos no presente Termo de Referência.
- b) Designar preposto, no prazo de até 1 (um) dia útil da data da assinatura do contrato.
- c) Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e das informações geradas, reconhecendo serem estes de propriedade e de uso exclusivo da Justiça Eleitoral, sendo vedada qualquer prática de publicidade não autorizada.
- d) Para o cumprimento do item acima, apresentar ao Gestor da contratação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis do início da prestação dos serviços, o Termo de Sigilo e Responsabilidade (conforme item 9.2 do edital e modelo de seu Anexos III), garantindo o cumprimento da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral.
- e) O documento acima referido deverá ser preenchido e assinado pelo Representante Legal da Empresa.

4.5.3. A contratada deverá responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados ou representantes legais durante a execução dos serviços ora contratados.

4.5.4. A contratada obrigará-se a manter-se em compatibilidade com a habilitação e com as obrigações assumidas na licitação até o adimplemento total da contratação.

5. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

- 5.1. 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.
- 5.2. **Ensaio Geral** - A Diplomação dos eleitos é uma cerimônia de grande porte, havendo, portanto, necessidade de um ensaio geral com a equipe da Assessoria de Cerimonial do TRE/PR e a área de segurança do TRE/PR e todos os profissionais que atuarão no dia do evento para a marcação das áreas de atuação e repasse de orientações.
- 5.2.1. O ensaio deverá ser feito no período da manhã do dia do evento, a depender de autorização e disponibilidade do Teatro Positivo Grande Auditório, sendo que o horário será definido em reunião com a Assessoria de Cerimonial.
- 5.3. **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.
- 5.3.1. Os contatos devem ser feitos com a Assessoria de Cerimonial do TRE/PR por meio dos telefones (41) 3330-8966/3330-8630 ou do e-mail cerimonial@tre-pr.jus.br, com Márcio ou Marta.
- 5.4. Dúvidas relativas ao conteúdo deste Termo de Referência poderão ser sanadas junto à Assessoria de Cerimonial do TRE/PR, com Márcio pelos telefones: (41) 3330-8966/3330-8630 ou do e-mail cerimonial@tre-pr.jus.br;

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. **Da sustentabilidade:** A CONTRATADA deverá 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).
- 6.1.1. A CONTRATADA deverá orientar e fiscalizar que seus colaboradores obedeçam às regras básicas de sustentabilidade tais como, separação do lixo reciclável do comum, utilização, sempre que possível, de garrafas próprias para o consumo de água, manter a limpeza dos locais afetados pela prestação dos serviços, dentre outros;
- 6.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer e fiscalizar que seus colaboradores utilizem os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) em todas as atividades cujo o uso seja exigido pelas Normas vigentes, como por exemplo, no transporte e montagem dos móveis, equipamentos e estrutura, na fixação das escoras para o palco, instalação dos televisores e painéis, etc.
- 6.1.3. Ao final dos serviços, a CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo recolhimento dos materiais e equipamentos, separando-os e, em sendo considerados como lixo, descartá-los adequadamente.

- 6.1.4. Os equipamentos e/ou produtos fornecidos pela CONTRATADA para a composição do ambiente deverão seguir, no que couber, as Normas da ABNT e do INMETRO.
- 6.2. Garantia da contratação:** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.
- 6.3. Da Vistoria**
- 6.3.1. 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.
- 6.3.2. A Contratada deverá observar rigorosamente todas as normas e restrições impostas pelo Teatro Positivo Grande Auditório, local do evento.
- 6.3.3. 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.
- 6.3.4. 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. O representante da empresa deverá estar munido de ferramentas e/ou equipamentos para o registro do local (fotografia, filmes, medições, etc).
- 6.4. Participação de Pessoa Física:** Não será admitida a participação de pessoa física, conforme IN SEGES Nº 116/2021.
- 6.5. Participação de Consórcio:** Não será permitida a participação de consórcio, conforme art. 8º da Portaria DG TRE-PR 591/2022.
- 6.6. Subcontratação:** Será permitida a subcontratação, desde que, previamente, autorizada pelo gestor da contratação, nos termos do art. 122, e parágrafos, da Lei 14.133/2021.
- 6.5.1. Definida a necessidade e a parcela de serviços relevante, para subcontratação, o gestor da contratação autorizará os procedimentos, mediante apresentação de documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1. Início da execução do objeto:** Até 24 horas úteis após a assinatura do contrato.
- 7.1.1. Será realizada reunião inicial com a contratada, conforme agendamento prévio pelo Gestor do Contrato.
- 7.2. Cronograma de realização dos serviços:** O quadro abaixo é meramente indicativo e exemplificativo, não eximindo a contratada de qualquer obrigação prevista neste Termo de Referência:

Etapas	Período	Atividade	Data
1 Comunicação com o Gestor da Contratação	Até 24 horas úteis após a assinatura do Contrato	Apresentação e agendamento da 1ª reunião de alinhamento (item 7.1)	
2 Reunião de Alinhamento	Até 3 (três) dias úteis após a assinatura do contrato	Alinhamento sobre o escopo da contratação (7.1.1)	
3 Visita Técnica	Até 7(sete) dias úteis após a assinatura do contrato	Reconhecimento do Local onde serão executados os serviços (item 6.2.1)	
4 Ensaio	No período da manhã no dia do evento	Ensaio geral com toda a equipe da CONTRATADA (item 5.2.1)	
5 Atendimento dos requisitos a e g do item 3.2.1.1	até 7 dias úteis anteriores a data do evento	Comprovar junto à Assessoria de Cerimonial o atendimento das exigências	
6 Apresentação de Rádios Transmissores	até 7 dias úteis anteriores a data do evento	Submeter para a análise da Assessoria de Cerimonial, ao menos uma unidade de rádio transmissor	
7 Paineis	até o 15º dia (corrido) anterior à data do evento	Apresentar por email, prova/amostra digital do painel para a Assessoria de Cerimonial (subitem 3.2.8.12)	
8 Paineis	até 05 dias úteis anteriores à data do evento	Entregar nova prova/amostra digital caso sejam necessários ajustes(subitem 3.2.8.13)	
9 Base de Dados para o Credenciamento	até 15 de dezembro de 2024	Entrega à Contratada dos dados necessários para a criação da Base de Dados (item 3.2.3.10)	
10 Arranjos de Flores	até 04 horas antes do início do evento	Entregar todos os arranjos a serem utilizados no evento (item 3.3.3)	

11 Execução	19 de dezembro até 6 horas antes do início do evento	Entrega dos materiais, inclusive ornamentação e preparação do ambiente (item 7.3.3)	
-------------	--	---	--

7.3. Rotinas a serem cumpridas: A execução contratual observará as rotinas (detalhamento diário, semanal, mensal quando for o caso).

- 7.3.1. Participação do responsável legal ou preposto, nas reuniões de alinhamento marcadas.
- 7.3.2. Entrega da amostra das pulseiras de identificação na data designada.
- 7.3.3. Entrega no local da execução, no dia e até 6 (seis) horas de antecedência do horário do evento, de todo o material contratado.
- 7.3.4. Apresentação dos colaboradores da empresa que trabalharão no evento no horário acordado em reunião com a Assessoria de Cerimonial, no dia do evento.
- 7.3.5. Organização de todo o ambiente até 2 (duas) horas de antecedência do início do evento.

7.4. Materiais a serem disponibilizados: Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades, promovendo sua substituição quando necessário.

8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Preposto: A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

- 8.1.1. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período compreendido desde a entrega dos materiais no local do evento até o recolhimento destes.
- 8.1.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 8.1.3. As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.1.4. A contratante poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.2. Da designação de Gestor e Fiscal: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados, ou, na falta destes, pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

8.3. Das atribuições do fiscal:

- 8.3.1. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).
- 8.3.2. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).
- 8.3.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).
- 8.3.4. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
- 8.3.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
- 8.3.6. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 8.3.7. A fiscalização dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 8.3.8. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 8.3.9. O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 8.3.10. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 8.3.11. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

- 8.3.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 8.3.13. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 8.3.14. O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 8.3.15. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar ao GESTOR para que promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021 (IN05/17 - art. 62).
- 8.3.16. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso (art. 47, §2º, IN05/2017).
- 8.3.17. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 8.3.18. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 8.3.19. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 8.3.20. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 8.3.21. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- a) Entrega dos materiais na quantidade e especificação contratada;
 - b) Instalação dos materiais nos locais previstos;
 - c) Afixação de identificadores nos assentos;
 - d) Análise das amostras das pulseiras de identificação;

- e) Verificação se as pulseiras de identificação definitivas correspondem às amostras aprovadas;
- f) Verificação dos uniformes dos empregados;
- g) Verificação da apresentação dos empregados (cabelo, unhas e maquiagem);
- h) Verificação das toalhas contratadas quanto ao atendimento às especificações;
- i) Verificação da ornamentação apresentada.

8.3.22. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

8.4. Do IMR

- 8.4.1. A fiscalização do contrato deve avaliar constantemente, através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 8.4.2. Durante a execução do objeto, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, anotando as ocorrências no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

8.5. Gestor do Contrato

- 8.5.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 8.5.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 8.5.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 8.5.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

- 8.5.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 8.5.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 8.5.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 8.5.8. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 8.5.9. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.5.10. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.5.11. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9. DO CRITÉRIO DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

- 9.1. Do recebimento provisório e técnico:** O recebimento provisório do objeto será realizado no dia 19/12/2024, pelo fiscal ou gestor da contratação, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, consoante indicadores previstos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) - Anexo II".
- 9.2. Do recebimento definitivo:** Os serviços serão recebidos definitivamente em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento provisório, pelo Fiscal da Contratação, mediante a verificação do atendimento das exigências contratuais.
- 9.3. Forma de pagamento:** o pagamento será processado em parcela única, conforme condições estabelecidas na minuta de contrato – Anexo VII.

10. DA PROTEÇÃO DE DADOS

- 10.1.** As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei 13.709/2018.
- 10.2.** 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.
- 10.3.** É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução deste contrato com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1.** Dúvidas poderão ser sanadas com a Assessoria de Cerimonial, por meio do telefone (41) 3330-8566 / (41) 3330-8630, de 2ª a 6ª feira, das 12h às 19h ou pelo e-mail cerimonial@tre-pr.jus.br.