



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
SEÇÃO DE CERIMONIAL

ESTUDO PRELIMINAR

Versão de 06/05/2022

DATA 06/05/2022

PAD N° 17021/2021

Equipe Responsável

Servidores:

Domício Prates Ribeiro Filho – Gestor e Líder da Equipe de Planejamento

Zilnai Aparecida Luiz – Fiscal

Dirceu Wollf dos Santos Lima Junior – Fiscal

Katia Scrimin Lisboa – Integrante administrativo

Cláudia Cristina Seibuchler Grolli Meger - integrante administrativo

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO E ESPECIFICAÇÕES GERAIS PARA OS FUNDAMENTOS À CONTRATAÇÃO PRETENDIDA.....	
2. EQUIPE DE PLANEJAMENTO.....	
3. GESTORES E FISCAIS DA DEMANDA.....	
4. NECESSIDADE / PROBLEMA.....	
5. ESCOPO DO ESTUDO - BUSCA DE SOLUÇÕES PARA A NECESSIDADE E JUSTIFICATIVAS PARA O ATENDIMENTO.....	
6. HISTÓRICO DAS CONTRATAÇÕES PARA A SOLUÇÃO DO PROBLEMA.....	
7. OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA - ALINHADOS AO PLANO ESTRATÉGICO DO TRIBUNAL.....	
8. LEVANTAMENTO PRELIMINAR DE MERCADO - ANÁLISE DAS SOLUÇÕES EXISTENTES.....	
9. JUSTIFICATIVA DE OPÇÃO POR PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO.....	
10. DELIMITAÇÃO DO OBJETO A PARTIR DO ESTUDO REALIZADO.....	
11. ADERÊNCIA À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA SOBRE O OBJETO.....	
12. PREVISÃO EM PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA/PLANO DE CONTRATAÇÕES.....	
13. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E O QUANTITATIVO SOLICITADO.....	
14. IMPACTOS FUTUROS ADVINDOS DA CONTRATAÇÃO	
15. REQUISITOS REFERENTES A DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA E PRÉVIOS AO INÍCIO DA EXECUÇÃO	
16. PEDIDO E FUNDAMENTOS PARA A DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE	

ANEXO I - DESCRITIVO DETALHADO DO OBJETO, FOTOS E OBRIGAÇÕES A SEREM CUMPRIDAS, INCLUINDO REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE - ITENS RELATIVOS AO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - TERMOS DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO, OUTROS CONTROLES DA GESTÃO,

ANEXO III - PLANILHA DE IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS fazer planilha no próprio documento, com os principais riscos e ações, sendo, neste caso, dispensada a planilha padrão do TRE

1. INTRODUÇÃO E ESPECIFICAÇÕES GERAIS PARA OS FUNDAMENTOS À CONTRATAÇÃO PRETENDIDA

1.1 A partir da oficialização da demanda pela **seção de cerimonial** pode-se verificar a necessidade de contratação de uma empresa especializada em apoio a realização de evento de Diplomação dos eleitos nas Eleições 2022.

1.2 A demanda se repete ao longo dos anos de eleições devido à complexidade e suntuosidade do evento de diplomação que abarca entrega de diplomas para todos os eleitos aos cargos de eleições gerais, bem assim para um número de suplentes (em torno de três por partido / coligação), sendo 54 (cinquenta e quatro), deputados estaduais, 30 (trinta) deputados federais, governador e vice-governador, senador, excetuada a Diplomação de Presidente da República, cujo ato compete ao TSE.

1.4 SISTEMÁTICAS LEGAIS POSSÍVEIS PARA SE EFETIVAREM AS CONTRATAÇÕES DO TRE

1.4.1 As contratações, de acordo com as normas vigentes, podem ser efetivadas sob diferentes formatos, suprimindo-se a demanda respectiva:

a) **DISPENSA DE LICITAÇÃO:** Caso se torne oportuno, conveniente e atendidos os aspectos legais, o objeto poderá ser atendido utilizando-se de contratação direta, mediante a modalidade de “licitação dispensável”, em se tratando de obras e serviços de engenharia até o valor de R\$ 33.000,00 e para outros serviços (excluídos os de engenharia) e compras até o valor de R\$ 17.600,00. Caberá à área gestora, considerando-se a política adotada pelo TRE, informar sobre as condições de aquisição do objeto, além de estar de acordo com o limite legal, posto que, caso a necessidade do bem se estenda a diversos demandantes ao longo do exercício financeiro, a opção deverá ser pela licitação, atendendo-se a todos, ao invés de aquisição direta para, apenas, um local ou seção. Nesses moldes, é reservada à Administração a discricionariedade para decidir, em face das circunstâncias do caso concreto e de acordo com o art. 24 da [Lei nº 8666/93 – Lei das Licitações Públicas](#), se dispensa ou não o certame licitatório, a partir do estudo feito pela equipe de contratação. Como exemplo, citam-se as contratações pontuais feitas aos fóruns eleitorais, com demandas peculiares a cada local e de baixos valores, viabilizando-se procedimentos para contratação por meio célere, com dispensa de licitação, com fundamento no art. 24, inciso I ou II, da [Lei nº 8666/93](#). Para esses casos, deverão ser buscadas pesquisas de preços com empresas locais ou regionais, privilegiando-se o desenvolvimento do município ou da região, pois a concorrência se dará entre elas, selecionando-se a melhor proposta ao TRE, suprimindo a necessidade requerida a um menor custo. Há outros casos de dispensa de licitação previstas nos demais incisos do artigo 24,

porém o formato de dispensa pelo valor do objeto e/ou pela sua peculiaridade é o mais utilizado pela Administração.

b) INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO: o objeto deve se adequar a um dos dispositivos constantes no artigo 25 da [Lei 8666/93](#), buscando-se fundamentos relativos ao objeto e pesquisa de mercado.

c) OBJETO QUE PODERÁ SER INCLUSO EM ADITAMENTO A CONTRATO VIGENTE: A partir da oficialização da demanda, deve ser analisado se o objeto descrito está ou não contido em objeto similar, já contratado em procedimento anterior por meio de alguma seção gestora. Essas demandas podem ser constatadas quando algum serviço ou bem não foi finalizado, justificando-se tal fato. Nos estudos que se faz do objeto, pode-se decidir, considerando-se dados legais e técnicos, pela possibilidade de aditamento contratual.

d) CONTRATAÇÃO POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS: Trata-se de exceção à regra geral das contratações por meio do qual a Seção gestora ou o fiscal da contratação fica responsável por administrar uma conta corrente bancária, aberta exclusivamente para este fim, com numerário para atender situações urgentes e inadiáveis e/ou de pequena monta, em serviços ou aquisição de materiais essenciais e/ou produtos que sejam caracterizados pelo baixo custo, com pagamentos por meio do Cartão Corporativo. O TRE possui norma específica que regula o suprimento de fundos ([Instrução Normativa DG nº 05/2018](#)), sendo o método utilizado quando a contratação se configurar pela excepcionalidade e não puder ser atendida pelos procedimentos normais.

e) CONTRATAÇÃO POR PROCESSO LICITATÓRIO: Esta é a regra geral seguida pela Administração Pública. Como se trata de procedimento moroso, as demandas devem ser iniciadas (planejamento e estudos pertinentes), preferencialmente, no ano anterior à pretensa aquisição do objeto. O procedimento requer planejamento ao longo de um período, detalhando-se a demanda nos estudos preliminares e no projeto básico, seguindo-se processo sistemático ditado pela [Lei nº 8666/93](#) e normas subsidiárias. Esses procedimentos, até o resultado final da licitação, duram, em média, 5 meses, podendo ser reduzidos para objetos de menor complexidade.

e.1) LICITAÇÃO POR REGISTRO DE PREÇOS: A equipe deve avaliar se o objeto condiz com a utilização do Registro de Preços, avaliando se o formato se mostra vantajoso para a Administração, além de ser adequar à legislação vigente. Ou seja, conforme [Decreto 7892/2013](#), que regulamenta a matéria, o registro de preços poderá ser utilizado pelo Órgão nas seguintes hipóteses (Art. 3º):

1. quando, pelas características do bem ou do serviço, houver necessidade de contratações frequentes. Ex.: aquisição de mobiliário, de materiais de expediente, de forros, de divisórias, de água mineral, etc;
2. quando for conveniente a aquisição de bens com entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa. Ex.: serviços de recepcionistas para todos os fóruns, com variação de quantidades e períodos;

3. quando for conveniente a aquisição de bens ou contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;
4. quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente, o quantitativo a ser demandado pela Administração.

1.4.2 Nessa perspectiva, a equipe de planejamento tem a informar que o procedimento padrão que vem sendo observado nas últimas contratações é o acima definido como regra geral, ou seja, contratação **por processo licitatório**, diante dos valores encontrados no mercado, complexidade e forma de entrega do serviço, de forma a serem respeitadas as normas vigentes.

2. EQUIPE DE PLANEJAMENTO

2.1. Especificar todos os servidores que farão parte do estudo, quer sejam da unidade gestora quer sejam de outras unidades

Domício Prates Ribeiro Filho – Gestor e Líder da Equipe de Planejamento

Zilnai Aparecida Luiz – Fiscal

Dirceu Wollf dos Santos Lima Junior – Fiscal

Everton Bahl Grabski – Chefe da Seção de Audiovisual (Apoio consultivo)

Katia Scrimin Lisboa – Integrante administrativo da equipe de planejamento

Cláudia Cristina Seibuchler Grolli Meger - Integrantes administrativo da equipe de planejamento

Maria de Fátima Almeida – Coordenadora de Licitações e Contratos

Silmara Aparecida Laskoski – Secretária de Administração

3. GESTORES E FISCAIS

3.1 De acordo com a unidade gestora, participante do estudo, atuarão como gestores e fiscais na fase de execução do objeto, os servidores indicados no presente. (em regra os fiscais serão os servidores em geral da unidade gestora do objeto e o gestor será o chefe da seção; caso seja necessário, poderão ser indicados fiscais técnicos, comissão de recebimento do objeto ou comissão ou indicação de unidade ou de servidor para auxílio na fiscalização administrativa dos contratos com mão de obra residente).

Domício Prates Ribeiro Filho – Gestor e Líder da Equipe de Planejamento.

Zilnai Aparecida Luiz – Fiscal

Dirceu Wollf dos Santos Lima Junior – Fiscal

4. NECESSIDADE / PROBLEMA

Realização da cerimônia de Diplomação dos eleitos nas eleições gerais de 2022 (incluindo-se os candidatos suplentes por partidos / coligações) a realizar-se no Grande Auditório do Teatro Positivo, no dia 19 de dezembro de 2022, a partir das 17h00.

Composição de grande mesa de autoridades, com membros da Corte, juízes eleitorais da Capital, chefes de poder do Estado; credenciamento, acomodação e controle de acesso aos respectivos ambientes destinados para autoridades convidadas da lista protocolar do TRE-PR; eleitos e suplentes, familiares e convidados pessoais, entre outros, em um público estimado de aproximadamente 2.000 a 2.400 pessoas.

Para a solução da demanda deve-se esperar que a contratação atenda:

- 1) Pessoal a ser disponibilizado: 1 Coordenador Geral e 3 coordenadores de área, 20 Seguranças, 16 Recepcionistas e 3 Copeiras;
- 2) Serviço completo de credenciamento dos convidados, incluindo sistema informatizado para envio de convites, confirmação de presença, definição de setor de acesso, forma de identificação do setor presencial, como “pulseira” ou “pin”, entre outros ;
- 3) Mesa de autoridades (Aprox. 16 metros) devidamente montada no palco do grande auditório do Teatro Positivo;
- 4) 1 (uma) mesa para acomodação de diplomas,
- 5) 1 (uma) mesa para assinatura da ata dos trabalhos;
- 6) Fornecimento de toalhas e sobretoalhas, com tamanho suficiente para alcançar o chão, para todas as mesas descritas nos itens acima;
- 7) Fornecimento de rádios transmissores para a equipe contratada;
- 8) Fornecimento, instalação no dia do evento e posterior retirada de 02 (dois) painéis do tipo back drop / 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 (arte das lonas aprovada pela seção de cerimonial);
- 9) Fornecimento de água e café, 10 (dez) engradados de água mineral, sem gás, com 12 (doze) garrafas de vidro de 500 (quinhentos) mililitros em cada engradado; Fornecimento de 05

(cinco) engradados de água mineral, com gás, com 12 (doze) garrafas de vidro de 500 (quinhentos) mililitros em cada engradado, bem como todos os utensílios para realizar o serviço.

- 10) Fornecimento de praticáveis ao fundo do palco para utilização da banda;
- 11) Fornecimento de escoras para fosso;
- 12) Fornecimento de circuito completo de acesso à Internet (incluindo wifi);
- 13) Ornamentação para palco (mesa de autoridades);
- 14) **** Serviço de Intérprete de LIBRAS caso não possa ser atendido pela contratação existente no TRE-PR;
- 15) **** Verificar necessidade de equipe de trabalho para atuar como Brigadista (Se pode ser a equipe do TRE).
- 16) Transporte, montagem / instalação e recolhimento dos materiais descritos acima.

5. ESCOPO DO ESTUDO – BUSCA DE SOLUÇÕES PARA A NECESSIDADE E JUSTIFICATIVAS PARA O ATENDIMENTO

5.1 A solução apontada como necessária para entrega do serviço de cerimônia de Diplomação decorre da falta de recursos materiais e humanos específicos no TRE-PR para atendimento da demanda, seja em razão do porte da cerimônia, seja pela ausência de expertise do corpo de servidores para atenderem de forma satisfatória itens como segurança, credenciamento e mobiliário necessário.

6. HISTÓRICO DAS CONTRATAÇÕES PARA A SOLUÇÃO DO PROBLEMA

O histórico das contratações já foram lançado no DOD inserido no PAD, o que replica-se abaixo:

A contratação ocorreu de forma global, com empresa única.

O mestre de cerimônias foi contratado em processo autônomo, por dispensa de licitação, diante do valor abaixo de R\$ 1.000,00 e da especificidade do trabalho que seria realizado. Para esta contratação, o formato será o mesmo de 2018, que fora atendido integralmente pela empresa contratada. No ano de 2020, em razão da pandemia, o contrato fora rescindido cerca de 10 dias antes do evento diante do quadro crítico em que se encontrava a pandemia no mês de dezembro de 2020, culminando em decretação de protocolos sanitários restritivos emanados dos governos do Estado e município de Curitiba.

Contratações anteriores tramitaram nos processos abaixo:

PAD nº. 2806/2010 – CENÁRIO DIGITAL EVENTOS LTDA – R\$ 38.985,00.

PAD nº. 9555/2013 – CENÁRIO DIGITAL EVENTOS EIRELLI - ME – R\$ 45.791,00.

PAD nº. 6843/2016 – RJ EVENTOS LTDA – ME – R\$ 38.500,00.

PAD nº. 7424/2018 – FERRET & BISOGNIN ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS LTDA.
R\$ 90.000,00.

PAD nº 16273/2019 - ILHA DOS SABORES GASTRONOMIA E EVENTOS EIRELI –
R\$ 38.799,00.

7. OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA - ALINHADOS AO PLANO ESTRATÉGICO DO TRIBUNAL

7.1. Descrever o objetivo geral e os específicos que se visa atender

A diplomação dos eleitos visa assinalar a importância dos valores democráticos no processo de consolidação da cidadania plena no Brasil, bem como a consagração de todo trabalho da Justiça Eleitoral do Estado do Paraná, a presente contratação, atenderá diretamente aos Valores e à Visão Institucional, permeados que são por corolários da celeridade, comprometimento, respeito à cidadania e ao ser humano, transparência e inovação”. Além disso, o ato de Diplomação é definido em norma específica da Justiça Eleitoral, sendo ato imprescindível para que ocorram as posses dos eleitos junto às respectivas casas legislativas e administrativas.

Ademais, o grande número de diplomandos exige dinâmica cerimonial diferenciada, não comportada pela estrutura física e humana então existente no TRE-PR.

7.2. Descrever se a demanda está alinhada ao negócio institucional do TRE.

A demanda está alinhada ao negócio institucional uma vez que a diplomação é o ato pelo qual a Justiça Eleitoral confere legitimidade ao pleito, na medida que declara formalmente a cada um dos eleitos o resultado obtido nas urnas por meio de documento exigido por lei.

8. LEVANTAMENTO PRELIMINAR DE MERCADO - ANÁLISE DAS SOLUÇÕES EXISTENTES

8.2 De acordo com pesquisas realizadas em anos anteriores, a demanda pode ser atendida pelo mercado fornecedor das seguintes formas:

- 1) Item a item;

Situação em que mais de uma empresa pode ser vencedora de parte dos itens a serem contratados.

- 2) De forma global

Situação em que uma única empresa vencedora atende todos os itens previstos no edital e já constantes do DOD.

Pelo histórico de contratações, a forma mais adequada tem se mostrado a aquisição global dos itens, até mesmo para que não ocorram eventuais alegações de descumprimento / atraso contratual de uma ou outra(s) fornecedora(s), impactando prejuízo para a entrega final do serviço. Apenas esclarece-se que não há óbice da parte operacional, desde que haja o compromisso entre eventuais empresas vencedoras item a item de que cada unidade atenderá mutuamente as necessidades da contratação global.

Por se tratar de serviço específico da Justiça Eleitoral não se tem conhecimento de outros órgãos públicos do Estado do Paraná que demandem serviço desta magnitude / complexidade.

8.3 A partir das soluções existentes, a SCER, concomitantemente ao Estudo Técnico Preliminar, efetua pesquisa de preço entre os fornecedores já consultados em oportunidades anteriores, servindo também as contratações anteriores de base, uma vez que cada contratação contou com alterações em seu objeto.

Apenas uma empresa apresentou orçamento até a presente data, sendo consultadas a Gramado Corporate (orçamento anexado).

9. JUSTIFICATIVA DE OPÇÃO POR PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Considerando os argumentos já expostos e o que vem se adotando em contratações pretéritas, ratifica-se o entendimento de que a contratação global por

segura, até mesmo porque a experiência tem nos mostrado que a empresa vencedora faz sua busca entre diversos fornecedores para entregar cada um dos itens globais, servindo-se inclusive de indicações da própria administração do espaço denominado Teatro Positivo – Grande Auditório.

10. DELIMITAÇÃO DO OBJETO A PARTIR DO ESTUDO REALIZADO

10.1. Nessa perspectiva, o presente estudo preliminar abrange a contratação de empresa que promova o apoio a realização do evento de diplomação dos eleitos nas eleições gerais 2022, a realizar-se em Curitiba, sob a responsabilidade do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, conforme descritivo de serviços apresentado acima, cuja entrega definitiva ocorrerá no dia 19/12/2022.

Das Especificações Técnicas - Os serviços a serem prestados pela Contratada compreenderão:

10.2. O auxílio e participação em reuniões preparatórias, supervisões administrativas, logística, financeira e de cerimonial e protocolo atuando em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social do TRE-PR no planejamento do evento, contendo detalhamento do plano de trabalho, que deverá ser entregue ao Contratante, por meio de documento impresso e arquivo eletrônico (editável);

10.3. O credenciamento de convidados, diplomandos e autoridades com base nas informações repassadas pela Seção de Cerimonial, a exemplo da lista de convidados, setorização, atendimento e informações gerais sobre o evento, com presteza e agilidade;

10.4. A coordenação dos serviços de portaria/recepção, plateia e palco do evento, segurança, entre outros recursos necessários à realização deste evento.

10.5. O acompanhamento dos serviços de montagem/desmontagem e testes de equipamentos que integram esta contratação.

10.6 Parâmetros gerais da recepção dos convidados: As autoridades oficiais, diplomandos, familiares dos diplomandos, 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.

10.7. O controle da portaria seguirá um planejamento comum com a Seção de Cerimonial e com a Área de Segurança do TRE-PR, devendo a empresa Contratada disponibilizar seguranças para tais funções.

10.8. Será utilizada sistemática definida pela Seção 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).

10.9. Da quantidade de eleitos a serem diplomados – Conforme quadro a seguir:

Governador	01
Vice-Governador	01
Senador	01
Deputado Estadual	54
Deputado Federal	30
Suplentes	3 por partido / federação

10.10 Do pessoal a ser disponibilizado:

Coordenador.

Quantidade: 01 (um) coordenador-geral.

Dos requisitos mínimos:

- a) deve possuir, no mínimo, escolaridade de nível médio completo ou equivalente;
- b) boa apresentação - no dia do evento, as coordenadoras 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 piercings nem tatuagens aparentes. 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 e brincos nem tatuagens aparentes.
- c) postura, dinâmica, dicção, caligrafia;
- d) experiência comprovada em cerimonial público, protocolo e precedência;

e) simpatia e cordialidade.

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.

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

Para o sexo feminino:

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

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; camisa (em estilo social, manga longa, que não seja transparente) na cor branca; gravata na cor preta; sapatos tipo social de moda masculina pretos.

Seguranças.

Quantidade: **20 (vinte) seguranças.**

Distribuídos conforme subitens a seguir (a distribuição poderá sofrer alterações):

a) 04 (quatro) seguranças nas portas de entrada do foyer ou entrada principal;

b) 01 (um) segurança no espaço VIP das autoridades componentes da Mesa;

c) 01 (um) segurança na porta de acesso da plateia ao espaço

d) 01 (um) segurança na escada que dá acesso ao palco pela plateia;

e) 06 (seis) seguranças na plateia;

f) 07 (sete) seguranças entre a área reservada aos profissionais de imprensa e os assentos da plateia;

Dos requisitos mínimos:

Devem possuir, no mínimo, escolaridade de nível médio completo ou equivalente; boa apresentação - no dia do evento, as seguranças 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 piercings nem tatuagens aparentes. Os seguranças 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 e brincos nem tatuagens aparentes. Postura, dinâmica, dicção; experiência comprovada em eventos de grande porte; devem ser treinados(as) para a prestação dos serviços objeto deste instrumento; simpatia e cordialidade para com os participantes, sejam eles convidados comuns ou autoridades, são itens essenciais; devem comunicar apenas o essencial para o evento, sem conversas paralelas ou particulares; devem ser treinados(as) e orientados(as) para se conduzirem de acordo com as exigências do evento, inclusive no que diz respeito à resolução de dúvidas gerais dos participantes e auxílio à equipe do TRE/PR e/ou aos(as) recepcionistas.

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

Para o sexo feminino:

Traje “tailleur” (conjunto de blazer e calça social feminina sem prega) na cor preta; camisa (em estilo social, manga longa, que não seja transparente) na cor branca; sapatos tipo scarpin pretos ou sapatilhas de moda feminina pretas.

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; camisa (em estilo social, manga longa, que não seja transparente) na cor branca; gravata na cor preta; sapatos tipo social de moda masculina pretos.

Recepcionistas.

Quantidade: 15 (quinze) recepcionistas.

Distribuídos conforme subitens a seguir (a distribuição poderá sofrer alterações):

- 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 (uma) recepcionista no espaço VIP das autoridades componentes da Mesa;
- d) 01 (uma) recepcionista na mesa-aparador para os diplomas a serem entregues;

Dos requisitos mínimos:

Devem possuir, no mínimo, escolaridade de nível médio completo ou equivalente; 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 piercings 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, sem piercings e brincos nem tatuagens aparentes; boa postura, dinâmica, dicção e caligrafia; 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; simpatia e cordialidade para com os participantes, sejam eles convidados comuns ou autoridades, são itens essenciais. Devem comunicar apenas o essencial para o evento, sem conversas paralelas ou particulares; 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,

dúvidas gerais dos participantes e auxílio à equipe do TRE/PR e/ou à equipe de credenciamento automatizado do evento).

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

Para o sexo feminino:

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

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; camisa (em estilo social, manga longa, que não seja transparente) na cor branca; gravata na cor preta; sapatos tipo social de moda masculina pretos.

Copeiras.

Quantidade: 3 (três) copeiras.

Para atender ao serviço de copa das autoridades que compõem a mesa dos trabalhos no palco e camarim, respeitando-se as diretrizes de vestuário e capacitação técnica já elencados no item “recepcionistas”;

No caso de os profissionais não residirem próximo ao local de realização do evento, a Contratada deverá assumir as despesas com passagem, hospedagem, alimentação e eventuais deslocamentos.

Do 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:

Disponibilizar os recepcionistas em número suficiente a realizar, operar e gerenciar o serviço de credenciamento, com capacidade para atender até 2.300 (duas mil e trezentas) pessoas credenciadas;

Realizar o controle de credenciados a partir da apresentação do convite;

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.

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.

A Contratante enviará à Contratada todos os dados para possibilitar a base de dados para o credenciamento, em um prazo máximo de até 05 (cinco) dias antes do evento.

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.

Rádios Transmissores

Deverão ser fornecidos 46 (quarenta e seis) 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;

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.

Os rádios deverão ser distribuídos da seguinte forma: 01 (um) para o coordenador-geral; 20 (vinte) para os(as) seguranças; 10 (dez) para os(as) recepcionistas e 15 (quinze) para serem utilizados pela equipe do TRE/PR.

Bebidas e acessórios

Deverão ser fornecidos água mineral, café, acessórios e acompanhamentos, conforme descrito a seguir:

- 10 (dez) engradados de água mineral, sem gás, com 12 (doze) garrafas de 500 (quinhentos) mililitros em cada engradado e mais 05 (cinco) engradados de água mineral, com gás, com 12 (doze) garrafas de 500 (quinhentos) mililitros em cada engradado;
- Serviço completo de café contemplando as garrafas térmicas, pó de café de excelente qualidade, açúcar e adoçante, 50 (cinquenta) xícaras com pires para cafezinho, 50 (cinquenta)

colherinhas e 100 (cem) mexedores tamanho médio; c) 100 (cem) guardanapos de papel de boa qualidade;

- 50 (cinquenta) copos de vidro - meio cristal de 400 (quatrocentos) mililitros, 300 (trezentos) copos descartáveis com capacidade de 180 (cento e oitenta) mililitros em isopor ou papel (não será permitido o uso de material de plástico).

O café deverá ser servido às 15h00, às 16h30, às 18h00 e às 19h30 em quatro pontos de café, com duas garrafas térmicas grandes, ou seja, com capacidade acima de 1,5 litros em cada ponto. O café deverá ser fresco, passado na hora.

Deverão ser fornecidos frascos ou recipientes com álcool em gel 70% para os 04 (quatro) pontos de café, em quantidade suficiente para atender o mínimo de 250 e o máximo de 500 pessoas.

Praticáveis

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, com capacidade, para cada um, de comportar 10 (dez) instrumentistas da banda.

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.

Conexão à rede mundial de computadores.

Para permitir a conexão à rede mundial de computadores dos presentes, deve ser contratado circuito de acesso à Internet com largura de banda de no mínimo 300

Mbps e ainda instalados ao menos 3 (três) pontos de acesso (access point) para rede sem fios.

A utilização da conexão à rede mundial deve permitir o acesso “wifi” de usuários no hall de entrada - saguão de credenciamento; na casa de som; no espaço de plateia; palco e camarins de autoridades.

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, 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.

2.10.2 - Quanto aos pontos de acesso à rede sem fio, devem ser instalados no mínimo 3 (três) equipamentos, sendo 01 (um) no espaço VIP das autoridades componentes da Mesa e 02 (dois) no fosso do palco onde ficarão acomodados os profissionais de imprensa e estes 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 90 (noventa) usuários simultaneamente.

Mesa de autoridades

(Aprox. 16 metros) devidamente montada no palco do grande auditório do Teatro Positivo;

1 (uma) mesa para acomodação de diplomas

1 (uma) mesa para assinatura da ata dos trabalhos

Fornecimento de toalhas e sobretoalhas

Com tamanho suficiente para alcançar o chão, para todas as mesas descritas nos itens acima;

Fornecimento, instalação no dia do evento e posterior retirada de 02 (dois) painéis do tipo back drop / 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 (arte das lonas aprovada pela seção de cerimonial);

Transporte, montagem/instalação e recolhimento do material

A Contratada ficará responsável pelo transporte e pela montagem e/ou instalação dos materiais contratados.

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

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

Do Recebimento do Objeto: o recebimento dos serviços de forma definitiva será efetuado até o dia 22/12/2022, pela Seção de Cerimonial.

12. PREVISÃO EM PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA/PLANO DE CONTRATAÇÕES

Há previsão orçamentária específica para despesas com Eleição. Um valor prévio informado pela SPLE foi de R\$ 20.000,00, contudo há informação de que pode haver remanejamento de valores com outras despesas

13. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E O QUANTITATIVO SOLICITADO

A demanda prevista abarca os mesmos itens da contratação realizada em 2018, última eleição geral, ou seja, mesmo quantitativo de diplomandos e convidados, com a mesma sistemática de credenciamento e atendimento a autoridades, diplomandos e equipe de apoio. Razão pela qual entende-se que a utilização do mesmo quantitativo de postos de trabalho está alinhado com as necessidades.

14. IMPACTOS FUTUROS ADVINDOS DA CONTRATAÇÃO

Não se aplica

15. REQUISITOS REFERENTES A DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA E PRÉVIOS AO INÍCIO DA EXECUÇÃO

Deverão respeitar as regras padrões estabelecidas em contratações da mesma natureza.

15.8.1. DO CONTRATO:

Entende-se imprescindível a realização de instrumento contratual após habilitação em processo licitatório, com vigência até a entrega definitiva dos serviços, que ocorrerá em 19/12/2022, ou ainda, até a conclusão dos procedimentos de pagamentos.

A contratação deve estar firmada até 30 dias antes da diplomação, ou seja, até **19 de novembro de 2022**, com prazo de encerramento em **31 de janeiro de 2023**, de modo a garantir que eventuais trâmites complementares pós realização do evento ocorram dentro da vigência contratual.

Diante da natureza da prestação, não há intenção de prorrogação do contrato, salvo motivo de força maior ou caso fortuito que implique adiamento da cerimônia por fato ou ato involuntário e imprevisível.

Será realizada reunião inaugural com a empresa contratada para esclarecimentos do contrato de forma geral e fiscalizações, sendo-lhe repassada plano de ação a ser elaborado pela seção de cerimonial.

16. PEDIDO E FUNDAMENTOS PARA A DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Considerando que os pressupostos que fundamentam a demanda também norteiam as políticas deste Tribunal, relativamente ao fornecimento/serviço indispensável, como também à sustentabilidade, solicita-se análise para viabilidade desta contratação e sequência dos trâmites para que se efetive o atendimento da demanda.

Curitiba, 22 de maio de 2022.

Domício Prates Ribeiro Filho

2ª versão com atualizações sugeridas pela SECAD.

ANEXO I**DESCRIPTIVO DETALHADO DO OBJETO, FOTOS E OBRIGAÇÕES A SEREM CUMPRIDAS, INCLUINDO REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE - ITENS RELATIVOS AO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA**

1. Especificar o objeto de forma resumida, ou seja, este item será referência para análise de possíveis aditivos ao contrato, sugerindo-se constar a informação suficiente a este mister.

Realização da cerimônia de Diplomação dos eleitos nas eleições gerais de 2022 (incluindo-se os candidatos suplentes por partidos / coligações) a realizar-se no Grande Auditório do Teatro Positivo, no dia 19 de dezembro de 2022, a partir das 17h00.

Composição de grande mesa de autoridades, com membros da Corte, juízes eleitorais da Capital, chefes de poder do Estado; credenciamento, acomodação e controle de acesso aos respectivos ambientes destinados para autoridades convidadas da lista protocolar do TRE-PR; eleitos e suplentes, familiares e convidados pessoais, entre outros, em um público estimado de aproximadamente 2.000 a 2.400 pessoas.

Para a solução da demanda deve-se esperar que a contratação atenda:

- 1) Pessoal a ser disponibilizado: 1 Coordenador Geral e 3 coordenadores de área, 20 Seguranças, 16 Recepcionistas e 3 Copeiras;
- 2) Serviço completo de credenciamento dos convidados, incluindo sistema informatizado para envio de convites, confirmação de presença, definição de setor de acesso, forma de identificação do setor presencial, como “pulseira” ou “pin”, entre outros ;
- 3) Mesa de autoridades (Aprox. 16 metros) devidamente montada no palco do grande auditório do Teatro Positivo;
- 4) 1 (uma) mesa para acomodação de diplomas,
- 5) 1 (uma) mesa para assinatura da ata dos trabalhos;
- 6) Fornecimento de toalhas e sobretoalhas, com tamanho suficiente para alcançar o chão, para todas as mesas descritas nos itens acima;
- 7) Fornecimento de rádios transmissores para a equipe contratada;
- 8) Fornecimento, instalação no dia do evento e posterior retirada de 02 (dois) painéis do tipo back drop / 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 (arte das lonas aprovada pela seção de cerimonial);

9) Fornecimento de água e café, 10 (dez) engradados de água mineral, sem gás, com 12 (doze) garrafas de vidro de 500 (quinhentos) mililitros em cada engradado; Fornecimento de 05 (cinco) engradados de água mineral, com gás, com 12 (doze) garrafas de vidro de 500 (quinhentos) mililitros em cada engradado, bem como todos os utensílios para realizar o serviço.

10) Fornecimento de praticáveis ao fundo do palco para utilização da banda;

11) Fornecimento de escoras para fosso;

12) Fornecimento de circuito completo de acesso à Internet (incluindo wifi);

13) Ornamentação para palco (mesa de autoridades);

14) Transporte, montagem / instalação e recolhimento dos materiais descritos acima.

a) Localidade atendida – Curitiba – PR;

b) Prestação do serviço a ser atendida do Teatro Positivo, Grande Auditório;

c) Descritivo do bem ou do serviço, dados técnicos e prazo da entrega: Conforme Item 10 do **Estudo Preliminar**;

Imagens do evento de 2018, realizado no mesmo local designado para 2022.



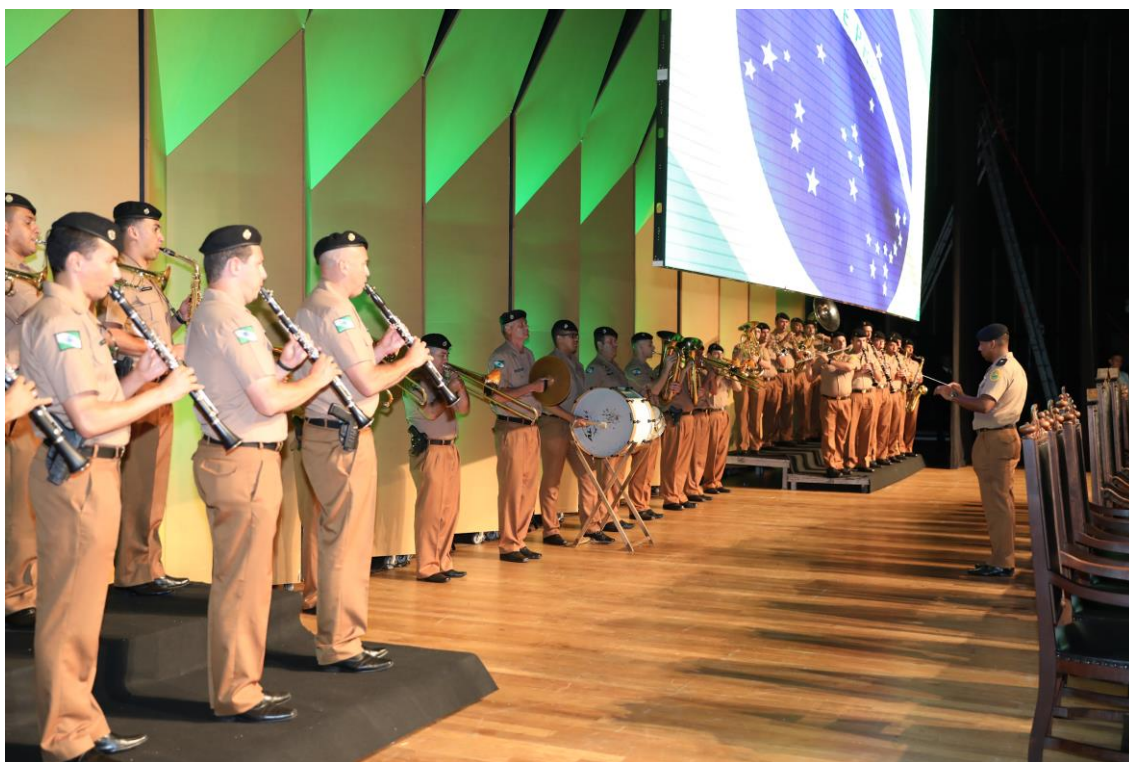
Setorização dos espaços.

Utilização do fosso (com serviço de suporte) para veículos de comunicação



Mesa de autoridades com adornos.

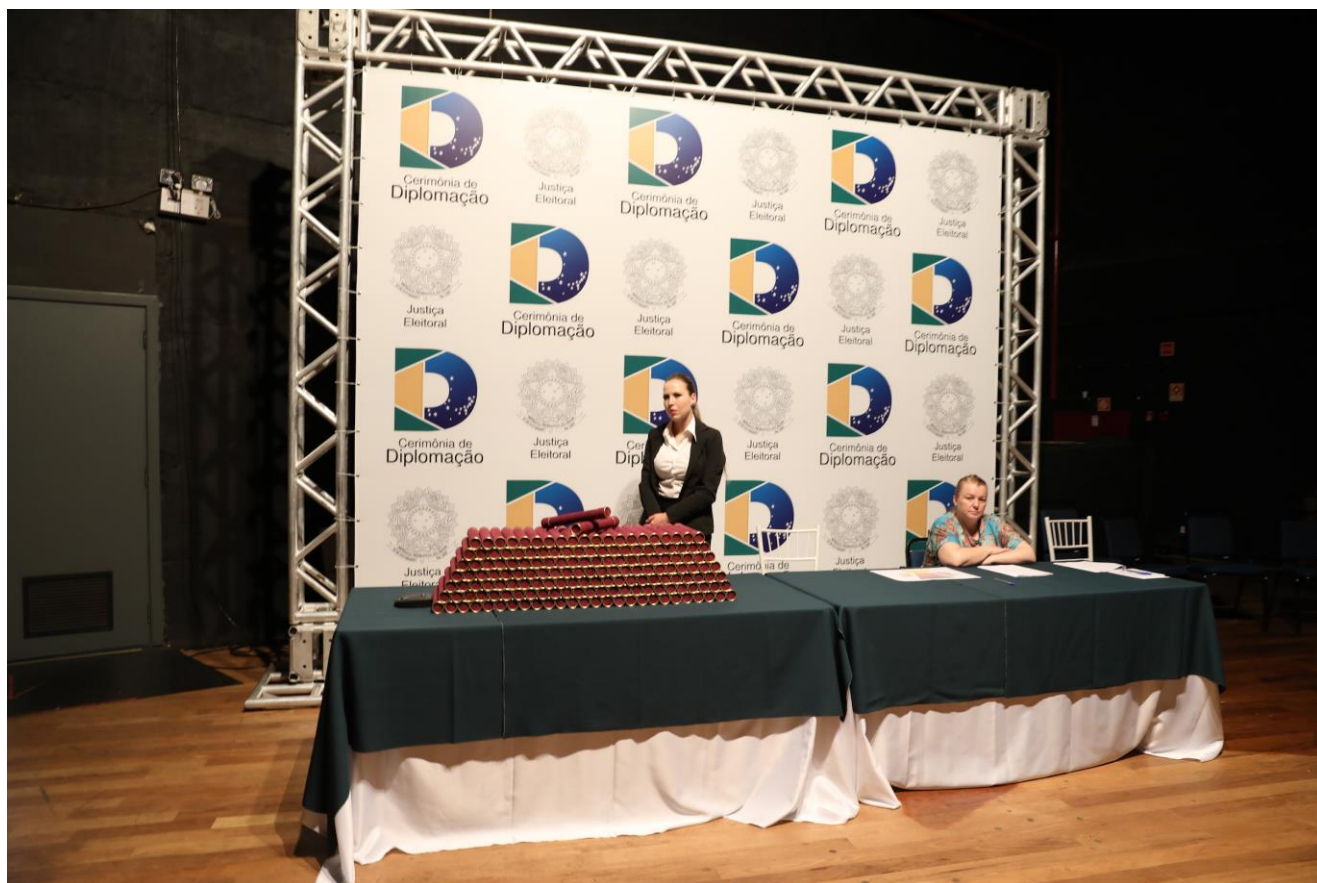
Telão (Ficará a cargo da SPA por contratação própria)



Base de tablado para acomodação da banda.



Serviço de LIBRAS



Mesa de apoio para os diplomas

Condições de Pagamento: Cumprimento dos prazos de nota de empenho, atestado de serviço, cálculo de retenções e pagamento do valor integral em parcela única, respeitando-se a tramitação dos setores de Orçamento e Finanças.

Como regra geral, as sanções são especificadas pelas unidades específicas da Coordenadoria de Licitações e Contratos na fase pertinente.

2. REQUISITOS DO OBJETO

Conforme descrito **no item 10 do Estudo Preliminar**, de modo a possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa mediante competição.

2.4. Devem ser considerados, pelo menos, os seguintes tipos de requisitos:

Requisitos para entrega dos serviços serão analisados conforme características dos elementos constantes nos descritivos do item 10 do Estudo Preliminar.

2.4.1) **Requisitos Internos Funcionais** – são aqueles ligados diretamente às funcionalidades esperadas pela área requisitante e necessárias aos usuários finais, de maneira a atender à

necessidade da contratação. Devem ser estabelecidos pela área requisitante, com o auxílio das áreas específicas (manutenção, administração predial, segurança, transporte).

2.4.2) Requisitos Internos Não Funcionais – são os não vinculados diretamente à necessidade da contratação, mas igualmente importantes para sua satisfação ou aderência aos padrões internos da organização. Devem ser estabelecidos pela área específica com o apoio da área requisitante. Inserem-se os requisitos de sustentabilidade.

2.4.3) Requisitos Externos – são os gerados fora da organização, como as demandas legais, regulatórias e de padronização estabelecidas pelo Governo Federal, tais como normas relativas à aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança definidas pela ABNT ([Lei 4.150/1962](#), [art. 1º 38](#)).

A partir da formalização do contrato, sugere-se que haja contato semanal com a contratada para estabelecer políticas de trabalho, a exemplo da demonstração do sistema que será utilizado para controle das confirmações e forma de acesso virtual. Exemplo: Utilização da plataforma Sympla (<https://www.sympla.com.br/>) ou outra ferramenta específica para gerenciamento de convites.

Considerando a data do evento 19/12/2022, o cronograma de trabalho deverá contar com visita técnica colaborativa entre contratante e contratada, às instalações do evento, com antecedência de 45 a 30 dias para definições dos pontos de acesso, de credenciamento, de setorização e apoio de segurança, recepcionistas e copeiragem.

O produto credenciamento deverá estar apto para utilização com antecedência de 20 dias do evento, tendo a seção de cerimonial acesso ao mesmo, quando solicitado para verificar diagramação de conteúdo.

Reuniões semanais ou sempre que solicitado por uma das partes do contrato para alinhar ou definir planos de ação ou estratégias para a consecução da tarefa.

Preferencialmente o contato entre seção de cerimonial e contratada deverá ocorrer por email, e excepcionalmente por telefone ou whatsapp.

A fiscalização prévia ao evento contará com o controle da seção de cerimonial sobre as etapas de contratação dos serviços pela empresa vencedora da licitação e no dia do evento, a fiscalização ocorrerá item a item, incluindo critérios quantitativos e qualitativos, de acordo com item 10 do Estudo Preliminar.