

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio à organização da solenidade de Diplomação dos Eleitos nas Eleições de 2020, a ser realizada no dia 18 de dezembro de 2020, às 17 (dezessete) horas, no Teatro Positivo Grande Auditório, em Curitiba – PR, conforme condições e especificações descritas no presente Termo de Referência.

1.2 – Código SIASG: 4081

1.3 – Da justificativa para a contratação:

1.3.1 - A diplomação dos eleitos da capital do Estado é um ato jurídico formal, previsto no artigo 215 do Código Eleitoral. Representa o encerramento oficial do processo eleitoral e é realizada para conferir diplomas aos eleitos e suplentes.

1.3.2 - O tom solene dado a esse ato é uma prerrogativa do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, como forma de assinalar a importância dos valores democráticos no processo de consolidação da cidadania plena no Brasil.

1.3.3 - Acrescente-se que participam do evento servidores, magistrados, autoridades integrantes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, das 03 (três) esferas de governo (federal, estadual e municipal), bem como do Ministério Público (federal e estadual) e das Polícias Civil, Militar e Federal.

1.3.4 - Cabe frisar que a realização do evento é atividade complexa, porquanto envolve:

- a) a prestação de serviços diversos, tais como o fornecimento de materiais, equipamentos, etc;
- b) recursos logísticos: infraestrutura, transporte, etc;
- c) recursos humanos: coordenador, recepcionistas, seguranças, etc.

2 - DAS ESPECIFICAÇÕES, CARACTERÍSTICAS E RECEBIMENTO

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

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

2.2.1 – 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).

2.2.2 – 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.

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

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

2.3 – A descrição do pessoal a ser disponibilizado, dos serviços, equipamentos e materiais tem suas especificações e quantidades discriminados neste anexo, e compreendem:

a) Pessoal a ser disponibilizado: Coordenador Geral (item 2.4.1), Seguranças (item 2.4.2), Recepcionistas (item 2.4.3) e Copeiras (item 2.4.4);

b) Serviço de credenciamento dos convidados (item 2.5);

c) Fornecimento de rádios transmissores (item 2.6);

d) Fornecimento de bebidas e acessórios (item 2.7);

e) Fornecimento de praticáveis (item 2.8);

f) Fornecimento de escoras (item 2.9);

g) Fornecimento de circuito de acesso à Internet (item 2.10);

h) Transporte, montagem/instalação e recolhimento do material (item 2.11).

2.3.1 – 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.

2.3.1.1 - 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.

2.3.1.2 - 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), respeitando-se a política de distanciamento social exigido face à pandemia da COVID-19.

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

Prefeito	01
Vice-Prefeito	01
Vereadores	38

2.4 – Do pessoal a ser disponibilizado:

2.4.1 – Coordenador. Quantidade: 01 (um) coordenador-geral.

2.4.1.1 – 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.

2.4.1.2 – A comprovação das exigências constantes nas alíneas “a” e “d” do item acima deverá ser feita nos termos do item 16 do edital.

2.4.1.3 - Das atividades a serem realizadas: O coordenador terá a responsabilidade de prestar assessoria prévia ao Contratante e de acompanhar e orientar os profissionais alocados pela Contratada para prestação dos serviços, controlar horários, resolver imprevistos e corrigir situações adversas, de forma a garantir o perfeito desenvolvimento das atividades, em regime de dedicação exclusiva durante a realização do evento. Deverá acompanhar de forma presencial todo o evento, inclusive em sua fase de planejamento, sempre que solicitado pelo Contratante.

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

2.4.1.4.1 – 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.

2.4.1.4.2 – 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.

2.4.2 – Seguranças. Quantidade: 20 (vinte) seguranças.

2.4.2.1 – 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 VIP dos componentes da banda;
- 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;

2.4.2.2 – Dos requisitos mínimos:

- a) devem possuir, no mínimo, escolaridade de nível médio completo ou equivalente;
- b) boa apresentação - no dia do evento, as 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.
- c) postura, dinâmica, dicção;
- d) experiência comprovada em eventos de grande porte;
- e) devem ser treinados(as) para a prestação dos serviços objeto deste instrumento;
- f) simpatia e cordialidade para com os participantes, sejam eles convidados comuns ou autoridades, são itens essenciais;
- g) devem comunicar apenas o essencial para o evento, sem conversas paralelas ou particulares;
- h) 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.

2.4.2.3 – A comprovação das exigências constantes nas alíneas “a” e “d” do item acima deverá ser feita nos termos do item 16 do edital.

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

2.4.2.4.1 – Para o sexo feminino:

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

2.4.2.4.2 – 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.

2.4.3 – Recepcionistas. Quantidade: 15 (quinze) recepcionistas.

2.4.3.1 - Distribuídos conforme subitem 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;

2.4.3.2 – 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, sem *pierçings* e brincos nem tatuagens aparentes;
- c) boa postura, dinâmica, dicção e caligrafia;

- d) devem ser treinados(as) para a prestação dos serviços objetos deste instrumento, com especial observância no que tange a conhecimento básico em cerimonial público, protocolo e precedência;
- e) simpatia e cordialidade para com os participantes, sejam eles convidados comuns ou autoridades, são itens essenciais.
- f) Devem comunicar apenas o essencial para o evento, sem conversas paralelas ou particulares;
- g) devem ser treinados(as) e orientados(as) para se conduzirem de acordo com as exigências do evento (recepção e condução de autoridades e convidados aos respectivos setores e/ou assentos, entrega de canudos, assinatura de diplomas, resolução de dúvidas gerais dos participantes e auxílio à equipe do TRE/PR e/ou à equipe de credenciamento automatizado do evento).

2.4.3.3 – A comprovação da exigência constante na alínea “a” do item acima deverá ser feita nos termos do item 16 do edital.

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

2.4.3.4.1 – 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.

2.4.3.4.2 – 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.

2.4.4 – Copeiras. Quantidade: 3 (três) copeiras.

2.4.4.1 - 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 2.4.3, “recepcionistas”;

2.4.5 - 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.

2.5 – 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:

- a) Disponibilizar os recepcionistas (item 2.4.3) 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;

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

2.5.1 – 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.

2.5.2 - 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.

2.5.3 - 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.

2.5.4 - 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.

2.6 – 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;

2.6.1 - 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.

2.6.2 - 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.

2.7 – Bebidas e acessórios - Deverão ser fornecidos água mineral, café, acessórios e acompanhamentos, conforme descrito a seguir:

a) 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;

b) 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;

d) 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).

2.7.1 - 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.

2.7.2 – 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.

2.7.3 – Como sugestão, seguem marcas de referência para o café a ser servido: "3 corações", "Melitta" e "Damasco".

2.7.4 - Como sugestão, seguem marcas de referência para o guardanapo a ser disponibilizado: "Scott" ou "Snob".

2.8 – 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 17 (dezessete) instrumentistas da banda.

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

2.10 - 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 150 Mbps e ainda instalados ao menos 3 (três) pontos de acesso (access point) para rede sem fios.

2.10.1 - 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, 150 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 autenticuem-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.

2.11 – Transporte, montagem/instalação e recolhimento do material - A Contratada ficará responsável pelo transporte e pela montagem e/ou instalação dos materiais contratados neste anexo, no local indicado no item 2.1.

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

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

2.12 – Do Recebimento do Objeto: o recebimento dos serviços de forma definitiva será efetuado até o dia 19/12/2020, pela Seção de Cerimonial.

3 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

3.1 – Das obrigações gerais da contratada:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.23 - Disponibilizar todos os equipamentos, utensílios, materiais, instrumentais, mão de obra e produtos necessários à organização e realização do evento, com antecedência mínima de 03 (três) horas do evento.

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

3.1.25 - Será permitida a subcontratação, desde que autorizada previamente pelo TRE-PR.

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

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

3.1.28 - Auxiliar o Contratante no preenchimento do documento intitulado “Plano de Evento” (Script), **anexo III**, exigido pelo Centro de Estudos Superiores Positivo Ltda (cedente do local onde se realizará o evento), observado o disposto na Cláusula 5ª, do Contrato de Cessão nº 19/2020, firmado entre o Contratante e o Centro de Estudos Superiores Positivo Ltda, constante no **anexo V**.

3.1.29 - Contratar, preferencialmente, as empresas parceiras do Teatro Positivo Grande Auditório, consoante planilha de fornecedores constantes no **anexo IV**.

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

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

3.1.32 - 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 Seção de Cerimonial do TRE/PR e as orientações e mapa interno do Teatro Positivo Grande Auditório.

3.1.33 - Disponibilizar o pessoal envolvido na prestação dos serviços da cerimônia de Diplomação entre as 12 (doze) horas e as 20 (vinte) horas do dia 18 de dezembro de 2020.

3.1.34 - Materiais como os rádios transmissores, álcool em gel, café e guardanapos deverão ser submetidos à apreciação prévia da Contratante, por meio da Seção de Cerimonial do TRE/PR, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis antes do evento. Poderá ser enviado apenas uma unidade/porção de cada material para análise.

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

3.2.1 - Acompanhar e supervisionar a execução do contrato.

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

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

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

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

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

3.2.7 - Comunicar à Contratada qualquer impropriedade apresentada nos serviços.

3.2.8 - Elaborar o roteiro da solenidade.

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

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

4 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

4.4 - Ensaio Geral - A Diplomação dos eleitos é uma cerimônia de grande porte, havendo, portanto, necessidade de um ensaio geral com a equipe da Seção de Cerimonial 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.

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

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

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

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