



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARA

Rua João Diogo 288 - Bairro Campina - CEP 66015-902 - Belém - PA

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para contratação de **serviços de organização de eventos**, abrangendo *planejamento, organização, acompanhamento e execução dos serviços de recursos humanos, cobertura audiovisual, fotográfica e sonorização, materiais e estrutura, entre outros*, para a realização dos eventos institucionais do TRE-PA, os quais poderão ocorrer na **Região Metropolitana de Belém**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os serviços a serem contratados abrangem um conjunto integrado de soluções para eventos, incluindo: a) **Planejamento e Execução**: Coordenação técnica completa, incluindo a logística e a operacionalização de todas as fases do evento. b) **Recursos Humanos**: Fornecimento de mão de obra especializada, como coordenadores, mestres de cerimônia, recepcionistas, garçons, operadores de equipamentos, entre outros. c) **Infraestrutura e Montagem**: Disponibilização e instalação de estruturas, mobiliário, equipamentos audiovisuais, iluminação, sonorização e soluções para transmissão simultânea. d) **Decoração e Cenografia**: Criação de ambientação para os eventos, incluindo o fornecimento de peças de decoração, arranjos de flores naturais, material cenográfico regional e paisagismo. e) **Serviços de Alimentação**: Fornecimento de *coffee break*, em diferentes formatos, para atender às necessidades dos eventos.

1.3. A descrição detalhada de todos os itens, suas especificações técnicas, as quantidades estimadas e os valores de referência encontram-se especificados na tabela abaixo:

GRUPO ÚNICO - REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM							
ITEM	RECURSOS HUMANOS	CATSER	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	COORDENADOR TÉCNICO	14591	Coordenador técnico - Profissional com experiência na coordenação e organização de eventos, diretamente subordinado à coordenação do TRE durante o planejamento e realização de todo o evento	DIÁRIA	11	R\$ 693,81	R\$ 7.631,91
2	COORDENADOR DE EVENTO	14591	COORDENADOR DE EVENTO: responsável pela organização do espaço, orientação da montagem dos mobiliários, coordenação da equipe de filmagem.	DIÁRIA	11	R\$ 734,52	R\$ 8.079,72
3	DECORADOR (PROFISSIONAL PARA EVENTOS INSTITUCIONAIS)	14591	DECORADOR (PROFISSIONAL PARA EVENTOS INSTITUCIONAIS): Descrição: Prestação de serviço profissional de decorador especializado em eventos institucionais, responsável pelo planejamento, concepção, execução e supervisão da decoração de eventos realizados pelo órgão público. O profissional deverá possuir experiência comprovada na área, capacidade para trabalhar com diferentes estilos e temas, e habilidade para organizar e coordenar todos os elementos decorativos, incluindo ambientação, escolha de materiais, flores, iluminação e demais itens pertinentes. O serviço inclui reuniões prévias para definição do projeto decorativo, acompanhamento durante a montagem e desmontagem, garantindo a qualidade estética e funcional do evento conforme as diretrizes do órgão solicitante. Unidade de fornecimento: diária (dia) ou conforme período contratado	DIÁRIA	11	R\$ 1.353,67	R\$ 14.890,37
4	MESTRE DE CERIMÔNIA	12955	Profissional com desenvoltura e experiência para a condução de eventos no estilo painel, workshop e/ou oficina. Para determinados eventos, será necessário profissional com experiência comprovada em atos solenes do Poder Judiciário, Legislativo e/ou Executivo.	DIÁRIA	11	R\$ 1.284,50	R\$ 14.129,50
5	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS E DE ILUMINAÇÃO	18783	Operadores de equipamentos audiovisuais e de iluminação. Operadores de equipamentos de filmagem e sonorização, devidamente uniformizados e habilitados para o manuseio de todos os equipamentos disponibilizados, responsáveis pela transmissão simultânea do evento nos ambientes internos e transmissão via YouTube. 01 Controlador de som habilitado a operar a mesa de som digital; 01 operador de mesa de corte; 02 Operadores de filmagem; 02 auxiliares de luz; músicos/musicistas 01 cantor(a)	DIÁRIA	22	R\$ 1.636,42	R\$ 36.001,24
6	GARÇOM/GARÇONETE	5363	Garçons/Garçonetes devidamente uniformizados, para serviço às autoridades que comporão a mesa oficial, bem como à Sala VIP	DIÁRIA	11	R\$ 328,21	R\$ 3.610,31
7	RECEPCIONISTA	8729	Recepcionistas devidamente uniformizadas	DIÁRIA	44	R\$ 354,94	R\$ 15.617,36
8	COPEIRO	14397	Copeiro, devidamente uniformizado, para serviço de copa, em auxílio aos garçons que servirão as autoridades da mesa oficial, bem como as autoridades na Sala VIP	DIÁRIA	11	R\$ 315,60	R\$ 3.471,60
9	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	25631	Técnico em informática - Profissional com conhecimento de PowerPoint e manutenção básica de microcomputadores, inclusive configuração de hardware e software, inspeção de equipamento com mau funcionamento, montagem de suporte a software e aplicativos	DIÁRIA	22	R\$ 440,89	R\$ 9.699,58
ITEM	COBERTURA AUDIOVISUAL, FOTOGRAFICA, SONORIZAÇÃO E TRANSMISSÃO SIMULTÂNEA	CATSER	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
10	COBERTURA AUDIOVISUAL	19658	Filmagem do evento e de entrevistas com autoridades e servidores presentes, cujas imagens devem ser capturadas em alta definição (HD), entregues em 02 (duas) mídias magnéticas tipo DVD-ROM ou disponibilizadas em nuvem, devidamente tratadas, editadas, finalizadas e apresentadas em álbum digital com efeitos de transição, fundo musical, entregues em, no máximo, 10 (dez) dias, a contar da data do evento, além de mídia tipo DVD-ROM contendo as imagens integrais do evento não editadas e sem cortes. Para realização do referido serviço a contratada deverá dispor de 02 (duas) câmeras de vídeo e microfones, sendo uma para utilização fixa no auditório e outra móvel, para realização de filmagens externas. Equipe Mínima: 02 técnicos para operação de câmeras e equipamentos audiovisuais e 01 técnico de apoio	SERVIÇO/EVENTO	8	R\$ 3.888,29	R\$ 31.106,32
11	COBERTURA FOTOGRAFICA	6050	Cobertura fotográfica de todo o evento, contemplando: - 01 álbum comercial, contendo 150 (cento de cinquenta) fotos em papel fotográfico tipo linha ou compatível, em formato 15cmx20cm ou 15cmx21cm e identificadas com a logomarca e legendas para impressão; - Todas as imagens em alta resolução, entregue em 2 (duas) mídias magnéticas tipo CD-ROM ou DVD-ROM ou disponibilizadas em nuvem, devidamente tratadas e finalizadas para impressão.	SERVIÇO/EVENTO	8	R\$ 1.855,67	R\$ 14.845,36
12	SONORIZAÇÃO	13757	Sonorização de todo o evento para o suporte/cobertura das seguintes necessidades: 1. cobertura dos serviços técnicos musicais de execução dos hinos do Brasil, Pará e Justiça Eleitoral; 2. caixas de som para o atendimento de todo o local do evento. (caixas de som ativas de, no mínimo 300 watts RMS cada, em quantitativo suficiente para o atendimento de todo o local do evento e compatível com a transmissão pelo canal oficial do TRE-PA no YouTube.)	SERVIÇO/EVENTO	8	R\$ 4.357,80	R\$ 34.862,40
13	SONORIZAÇÃO	13757	2 caixas de som ativas 300 watts RMS, 01 mesa de som digital BEHRINGER XR 12 canais com compressor de voz e feito	DIÁRIA	8	R\$ 3.174,31	R\$ 25.394,48
14	DISPONIBILIZAÇÃO DE LINK DE DADOS COM ACESSO À INTERNET	26506	Serviço de link de dados com acesso à internet, disponibilizado de forma cabeada e sem fio, para uso durante todo o período de realização do evento, conforme especificações mínimas descritas no tópico 3.3.8 do TR.	SERVIÇO/EVENTO	11	R\$ 922,41	R\$ 10.146,51
15	DISPONIBILIZAÇÃO E MONTAGEM DE INFRAESTRUTURA PARA TRANSMISSÃO SIMULTÂNEA DO EVENTO	19658	Serviço de filmagem digital de todo o evento em alta definição e sua transmissão simultânea da filmagem nas TV's disponibilizadas no local do evento e, ainda, transmissão pelo canal do Youtube do TRE/PA. Ver tópico 3.3.9 do TR.	SERVIÇO/EVENTO	11	R\$ 5.097,50	R\$ 56.072,50
ITEM	MATERIAIS E ESTRUTURA	CATSER	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
16	MASTRO		Mastros com as bandeiras do Brasil, do Pará e do município de Belém, para compor o fundo do dispositivo do evento	DIÁRIA	11	R\$ 148,48	R\$ 1.633,28

17	MATERIAL CENOGRÁFICO PARA COMPOSIÇÃO DE DECORAÇÃO – PEÇAS ARTESANAIS REGIONAIS: Fornecimento de materiais cenográficos artesanais e regionais destinados à composição de decoração de ambientes temáticos e culturais, utilizados em eventos institucionais. Os materiais devem refletir a identidade cultural local, priorizando elementos tradicionais, sustentáveis e de valor simbólico, com acabamento artístico adequado à cenografia. Composição mínima do conjunto cenográfico (ou itens avulsos, conforme demanda): 1. Peças de miriri – Conjuntos de figuras confeccionadas artesanalmente com miriri (buriti), típicas do artesanato da região Norte do Brasil. - Dimensões variadas: entre 30 cm e 1 m de altura. - Pintadas à mão, com temática regional (animais, figuras humanas, elementos da natureza). - Acabamento com tinta atóxica e impermeabilização leve para durabilidade. 2. Peças artesanais indígenas – Objetos decorativos produzidos por comunidades indígenas, como cestos, máscaras, instrumentos ou esculturas. - Produção autêntica e artesanal. - Materiais naturais (palha, madeira, sementes, fibras vegetais). - Cada peça deve conter, se possível, identificação da etnia ou origem. 3. Troncos de árvores naturais (tratados) – Elementos cenográficos rústicos usados como suporte ou composição decorativa. - Madeira de reaproveitamento ou manejo sustentável. - Tratamento antifúngico e anticupim. - Tamanhos diversos: entre 40 cm e 1,5 m de comprimento. 4. Vasos marajoaras – Réplicas ou peças autênticas de cerâmica inspiradas na arte marajoara, utilizadas como elementos decorativos. - Altura entre 30 cm e 80 cm. - Pintura com grafismos marajoaras tradicionais. - Acabamento cerâmico artesanal, podendo ser vazado ou fechado. 5. Fitinhas do Cirio Requisitos adicionais: Os itens devem ser entregues prontos para uso, com acabamento adequado à exposição em ambientes internos. Todo o material deve apresentar boa conservação, integridade física e qualidade estética. Os fornecedores deverão priorizar produtos oriundos de artesãos locais, cooperativas ou associações culturais, sempre que possível.	Unidade	300	R\$ 96,22	R\$ 28.866,00
	CADEIRAS PARA EVENTOS – ESTILO CLÁSSICO OU MODERNO: Fornecimento de cadeiras para eventos institucionais, culturais, cerimoniais ou protocolares, com design diferenciado e acabamento de alta qualidade, nos estilos Dior (Napoleão), Tiffany, Medalhão ou Ghost, conforme escolha da Administração no momento da solicitação. As cadeiras devem possuir padrão formal e elegante, com acabamento compatível com a ambientação de eventos de pequeno, médio e grande porte, realizados em ambientes internos ou externos cobertos. Modelos aceitos (a serem escolhidos conforme a necessidade do órgão): 1. Cadeira Dior (também conhecida como Napoleão III): Estilo clássico e formal. Estrutura em policarbonato, polipropileno, madeira ou metal com pintura fosca ou brilhante. Encosto com formas curvas e entalhes decorativos. Assento liso ou com leve curvatura anatômica, podendo ser acolchoado (opcional). Cores disponíveis: branco, dourado, cristal, preto, prata, ou conforme catálogo. 2. Cadeira Tiffany: Design delicado e consagrado para uso em eventos sociais e institucionais. Estrutura em policarbonato, polipropileno ou madeira tratada. Encosto com filetes verticais e horizontais característicos do modelo. Assento com ou sem almofada removível (opcional), de tecido sintético ou couroino. Cores disponíveis: branco, dourado, cristal, preto, prata, ou conforme catálogo. 3. Cadeira Medalhão: Estilo antigo, clássico e requintado. Encosto redondo (formato de medalhão), fixo. Estrutura em madeira ou material resistente com acabamento refinado. Assento e encosto estofados em tecido sintético ou veludo (opcional). Cores e tecidos a serem definidos conforme necessidade. 4. Cadeira Ghost: Design moderno, minimalista e transparente. Estrutura em policarbonato ou acrílico translúcido. Monobloco ou com peças fixadas, empilhável. Cor: cristal (transparente). Especificações gerais mínimas: Altura total: mínima de 85 cm. Altura do assento: entre 40 cm e 48 cm. Material da estrutura: resistente, com capacidade mínima de carga de 120 kg. Acabamento: livre de rebarbas, rachaduras ou falhas visuais. Pés com proteção antiderrapante ou ponteiros de borracha (quando aplicável). Empilháveis: Sim (preferencialmente, para facilitar o armazenamento). Uso interno ou externo coberto.	Unidade	500	R\$ 163,75	R\$ 81.875,00
	SOFÁS, PUFFS E POLTRONAS PARA DECORAÇÃO – ESTILO LOUNGE (MODULARES E ADAPTÁVEIS): Fornecimento (ou locação) de sofás, puffs e poltronas utilizados para composição de ambientes no estilo lounge, voltados à ambientação de eventos institucionais, culturais, cerimoniais ou de convivência, com foco em conforto, flexibilidade e estética contemporânea. As peças devem permitir múltiplas configurações e adaptação ao espaço disponível, possibilitando composições como chaise, sofás de canto, curvos, lineares ou em ilha. 1. Sofás: Estilo: Lounge, com design contemporâneo, minimalista ou moderno. Configuração: Módulos retos, curvos ou de canto, permitindo montagem em diferentes formatos. Revestimento: Tecido de alta resistência, linho sintético, suede, couro sintético, couroino ou material similar, de fácil limpeza. Cor: Neutras ou sóbrias (branco, bege, cinza, preto ou conforme necessidade do evento). Estrutura: Madeira tratada, MDF reforçado ou aço leve com espumas D28 ou superior. Acabamento: Costura reforçada, pés discretos ou invisíveis. Capacidade: Módulos para 2 a 4 lugares, conforme configuração. Dimensões estimadas: Altura entre 70 e 90 cm; profundidade mínima de 80 cm. 2. Puffs: Formato: Quadrado, redondo, retangular ou orgânico. Estilo: Contemporâneo ou decorativo, compoendo visualmente com os sofás e poltronas. Revestimento: Tecido resistente, couroino, suede ou material similar. Altura: Entre 35 cm e 45 cm. Uso: Apoio, assento ou composição estética no ambiente. 3. Poltronas: Estilo: Lounge, modernas ou retrô com linhas elegantes. Revestimento: Tecido, veludo, suede ou couroino de alta qualidade. Estrutura: Madeira, MDF reforçado ou aço leve. Conforto: Espuma de média ou alta densidade; encosto anatômico. Modelos: Com ou sem braços, fixas ou giratórias (dependendo da proposta visual). Cores: Variadas, porém harmonizadas com o conjunto de mobiliário. Modularidade: As peças devem permitir organização em diferentes formatos (L, U, ilhas, linhas retas, cantos ou curvos), de acordo com o layout do evento. Conforto e estética: Alto padrão de acabamento e conforto, compatível com ambientes formais e institucionais. Resistência: Capacidade mínima de carga de 120 kg por assento. Empilhamento/armazenamento: Quando aplicável, os itens devem ser de fácil transporte e armazenamento. Manutenção e limpeza: Materiais resistentes a uso frequente, fáceis de higienizar.	Unidade	100	R\$ 185,88	R\$ 18.588,00

20	DISPONIBILIZAÇÃO E MONTAGEM DE CENÁRIO - INFRAESTRUTURA MOBILIÁRIA	22888 (CATSER)	MESAS DE CENTRO E MESAS LATERAIS PARA DECORAÇÃO – ESTILO LOUNGE: Fornecimento (ou locação) de mesas de centro e mesas laterais destinadas à composição de ambientes decorativos no estilo lounge, utilizadas em eventos institucionais, culturais, cerimoniais ou de convivência promovidos por órgão público. As mesas deverão apresentar design contemporâneo, elegante ou minimalista, com acabamento refinado, sendo compatíveis com sofás, poltronas e puffs em configurações diversas. Essas peças têm como objetivo proporcionar apoio funcional e valor estético ao ambiente, integrando-se visualmente à cenografia do espaço. 1. Mesas de Centro: Estilo: Contemporâneo, minimalista, moderno ou rústico sofisticado. Formato: Redondo, quadrado, retangular ou orgânico. Altura: Entre 30 cm e 45 cm. Tampo: Em MDF laminado, madeira maciça, vidro temperado, espelhado, laca, mármore ou acabamento similar de alto padrão. Base/Estrutura: Madeira tratada, ferro pintado, alumínio, aço cromado, aço carbono, ou outro material resistente com design decorativo. Dimensões estimadas: Largura mínima de 60 cm e comprimento entre 60 cm e 1,20 m, conforme o formato. Acabamento: Bordas arredondadas ou chanfradas, pintura eletrostática (quando aplicável), sem falhas ou imperfeições visuais. 2. Mesas Laterais (Apoio): Estilo: Similar às mesas de centro, com design complementar. Formato: Redondo, quadrado ou com base diferenciada. Altura: Entre 50 cm e 65 cm. Tampo: Em madeira, MDF com revestimento de laca ou laminado, vidro, espelhado, ou material nobre. Base/Estrutura: Em metal, madeira, aço ou material de alta resistência. Dimensões estimadas: Diâmetro ou largura entre 30 cm e 60 cm. Acabamento: Harmonioso com o restante do mobiliário lounge, com cuidado estético. Design: Deve permitir integração com diferentes estilos de mobiliário lounge (sofás, poltronas, puffs), contribuindo para a ambientação elegante do espaço. Funcionalidade: Superfície plana e estável para apoio de objetos leves como adornos, arranjos florais, materiais gráficos ou brindes. Resistência: Suporta no mínimo 15 kg distribuídos. Cores: Preferencialmente neutras ou sóbrias (preto, branco, marrom, bege, madeira natural, vidro transparente ou fumê), ou conforme catálogo aprovado pela Administração. Montagem (quando necessário): À cargo do fornecedor. Emplanhamento ou transporte: Quando aplicável, devem ser de fácil movimentação e armazenagem.	Unidade	50	R\$ 76,75	R\$ 3.837,50
			TAPETE DECORATIVO – ESTILO PERSA, RETANGULAR (2,70 m x 3,60 m): Fornecimento (ou locação) de tapete decorativo estilo persa, no formato retangular, com dimensões aproximadas de 2,70 metros de largura por 3,60 metros de comprimento, destinado à composição estética de ambientes institucionais, palcos, halls de entrada, salas de recepção ou espaços cerimoniais utilizados pelo órgão público. O tapete deve apresentar visual clássico e elegante, com estampa inspirada nos tradicionais modelos orientais/persas, sendo confeccionado em material resistente, com acabamento de alta qualidade e em perfeito estado de conservação. Especificações mínimas: Tipo: Tapete decorativo, estilo persa ou oriental. Formato: Retangular. Dimensões: Aproximadamente 2,70 m (largura) x 3,60 m (comprimento). Estampa: Padrão tradicional persa, com arabescos, medalhões, florais ou formas geométricas simétricas. Cores predominantes: Vermelho, azul, bege, vinho, creme, verde escuro ou tons sóbrios clássicos (não serão aceitas estampas modernas ou multicoloridas fora do padrão persa). Material da superfície: Tecido sintético de alta resistência (ex: polipropileno, poliéster, chenille, nylon) ou fibras mistas com toque macio e aparência de lã. Base/forro: Antiderrapante ou com forro de látex, juta ou similar, que evite deslizamentos em pisos lisos. Altura da trama (pelagem): Baixa a média (até 15 mm). Bordas: Reforçadas, com acabamento costurado ou em viés resistente. Estado de conservação: Em perfeitas condições de uso, sem manchas, furos, rasgos, desbotamentos ou odor desagradável. Requisitos adicionais: O tapete deverá ser entregue limpo, higienizado e pronto para uso, devidamente embalado para transporte seguro. Em caso de locação, o fornecedor deverá providenciar instalação no local e retirada posterior, de acordo com o cronograma definido pela Administração. O fornecedor deverá apresentar, no momento da proposta, catálogo fotográfico ou amostra com imagens reais do tapete ou modelos disponíveis, contendo especificações de cor, estampa e material. Poderá ser solicitada visita técnica ou apresentação de amostra física para validação do padrão visual antes da homologação.	Unidade	10	R\$ 211,42	R\$ 2.114,20
			TAPETE DECORATIVO – ESTILO PERSA, RETANGULAR (3m x 4,2m): Fornecimento (ou locação) de tapete decorativo estilo persa, no formato retangular, com dimensões aproximadas de 3,00 metros de largura por 4,20 metros de comprimento, destinado à composição estética de ambientes institucionais, palcos, halls de entrada, salas de recepção ou espaços cerimoniais utilizados pelo órgão público. O tapete deve apresentar visual clássico e elegante, com estampa inspirada nos tradicionais modelos orientais/persas, sendo confeccionado em material resistente, com acabamento de alta qualidade e em perfeito estado de conservação. Especificações mínimas: Tipo: Tapete decorativo, estilo persa ou oriental. Formato: Retangular. Dimensões: Aproximadamente 3,00 metros de largura por 4,20 metros de comprimento. Estampa: Padrão tradicional persa, com arabescos, medalhões, florais ou formas geométricas simétricas. Cores predominantes: Vermelho, azul, bege, vinho, creme, verde escuro ou tons sóbrios clássicos (não serão aceitas estampas modernas ou multicoloridas fora do padrão persa). Material da superfície: Tecido sintético de alta resistência (ex: polipropileno, poliéster, chenille, nylon) ou fibras mistas com toque macio e aparência de lã. Base/forro: Antiderrapante ou com forro de látex, juta ou similar, que evite deslizamentos em pisos lisos. Altura da trama (pelagem): Baixa a média (até 15 mm). Bordas: Reforçadas, com acabamento costurado ou em viés resistente. Estado de conservação: Em perfeitas condições de uso, sem manchas, furos, rasgos, desbotamentos ou odor desagradável. Requisitos adicionais: O tapete deverá ser entregue limpo, higienizado e pronto para uso, devidamente embalado para transporte seguro. Em caso de locação, o fornecedor deverá providenciar instalação no local e retirada posterior, de acordo com o cronograma definido pela Administração. O fornecedor deverá apresentar, no momento da proposta, catálogo fotográfico ou amostra com imagens reais do tapete ou modelos disponíveis, contendo especificações de cor, estampa e material. Poderá ser solicitada visita técnica ou apresentação de amostra física para validação do padrão visual antes da homologação.	Unidade	10	R\$ 275,00	R\$ 2.750,00
			TAPETE VERMELHO (ESTILO PASSADEIRA) Descrição: Tapete na cor vermelha, estilo passadaeira, confeccionado com material resistente e de fácil higienização, com acabamento nas bordas e base antiderrapante. Medidas: 60 cm (sessenta centímetros) de largura por 180 cm (cento e oitenta centímetros) de comprimento. Indicado para uso em eventos oficiais e cerimoniais, proporcionando acabamento estético e segurança na circulação. O produto deverá estar em perfeitas condições de uso, livre de manchas, rasgos ou defeitos de fabricação. Unidade de fornecimento: unidade (un)	Unidade	6	R\$ 164,00	R\$ 984,00
24			CARPETE POR METRO QUADRADO: Carpete para uso em áreas que necessitam de revestimento temporário ou permanente, com o objetivo de encobrir superfícies ou destacar determinada exposição. O carpete deverá ser fabricado com material resistente ao tráfego de pessoas, de fácil instalação e limpeza, apresentando acabamento com bordas reforçadas para evitar desfiamento. A cor será definida conforme a necessidade do órgão solicitante, podendo variar conforme o evento ou exposição. A medição será feita por metro quadrado (m²). O produto deve garantir boa aderência ao piso, sem causar riscos ou danos à superfície original. Unidade de fornecimento: metro quadrado (m²)	metro quadrado	200	R\$ 116,33	R\$ 23.266,00

25		MESA DE APOIO COM TOALHA	Unidade	80	R\$ 69,33	R\$ 5.546,40
		Descrição: Mesa de apoio com dimensões mínimas de 0,60 metros (sessenta centímetros) de largura por 1,20 metros (um metro e vinte centímetros) de comprimento, destinada a serviços de apoio em eventos, cerimônias ou ambientes administrativos. A mesa deverá ser resistente, estável e de fácil montagem/desmontagem. Acompanhada de toalha cobrindo toda a superfície da mesa, confeccionada em tecido de qualidade, com caimento adequado, cor e acabamento a definir conforme a necessidade do órgão solicitante. A toalha deve estar limpa, sem manchas, rasgos ou defeitos, proporcionando apresentação adequada e profissional.				
		Unidade de fornecimento: unidade (un)				
		MESA ESTILO BISTRÔ COM CADEIRAS				
26		Descrição: Conjunto composto por mesa alta estilo bistrô, com estrutura resistente e acabamento adequado para uso em ambientes internos ou externos. A mesa deverá possuir altura padrão para bistrô, com tampo estável e superfície de fácil limpeza. Acompanha 03 (três) cadeiras altas compatíveis com a altura da mesa, garantindo conforto e segurança aos usuários. A cor do conjunto (mesa e cadeiras) será definida conforme orientação do órgão solicitante, devendo apresentar acabamento uniforme e resistente a desgaste.	Unidade	20	R\$ 162,52	R\$ 3.250,40
		Unidade de fornecimento: conjunto (mesa bistrô com 3 cadeiras)				
27		CAFETEIRA elétrica estilo italiana para serviço de público (estilo café Itália, servindo com escolhas de: café puro, com leite, achocolatado e capuccino)	Unidade	20	R\$ 168,57	R\$ 3.371,40
		JARDIM VERTICAL ("PAREDES VERDES") COM VEGETAÇÃO NATURAL. SERVIÇO COMPLETO COM PROJETO: Descrição: Fornecimento, instalação e manutenção de jardim vertical ("paredes verdes") com vegetação natural, destinado à decoração e embelezamento das dependências indicadas pelo órgão solicitante. O serviço inclui todos os materiais necessários, tais como estrutura de suporte, substrato adequado, sistema de irrigação automatizado ou manual, plantas naturais selecionadas conforme condições ambientais do local e projeto paisagístico aprovado. A mão de obra especializada deve garantir a correta instalação, fixação e disposição das plantas, respeitando normas técnicas e ambientais vigentes. Inclui ainda a manutenção periódica das paredes verdes, compreendendo irrigação, poda, reposição de plantas, adubação e controle fitossanitário, durante o período estabelecido em contrato. O serviço deverá assegurar a preservação da qualidade estética e funcional do jardim vertical, contribuindo para o conforto ambiental dos espaços.				
28			metro quadrado	200	R\$ 256,78	R\$ 51.356,00
29	POLTRONA	Poltrona giratória, com encosto alto e apoio para braço. Poltrona giratória de escritório com encosto alto, estofada e revestida em tecido ou couro (cor a ser escolhida no momento da aquisição, conforme necessidade da administração). Equipamento ergonômico, adequado para uso contínuo em ambientes administrativos, obedecendo às normas da NR-17 do Ministério do Trabalho no que tange à ergonomia. Estrutura: Em aço ou madeira compensada com espuma injetada de alta densidade no assento e encosto.	DIÁRIA	50	R\$ 238,28	R\$ 11.914,00
		- Encosto: Alto, anatômico, com apoio lombar, reclinável com sistema de ajuste de inclinação e trava. - Assento: Largura mínima de 45 cm e profundidade mínima de 43 cm, com ajuste de altura a gás (pistão pneumático). - Revestimento: Tecido poliéster, crepe, vinil, ou couro de alta resistência, de fácil limpeza, na cor a ser definida pela Administração no momento da aquisição. - Base: Giratória, com 5 hastes em nylon reforçado ou aço com capa de polipropileno, com rodízios duplos em nylon ou PU para pisos finos ou carpetes. - Apoio para braços: Fixos ou reguláveis, em polipropileno, com acabamento arredondado, resistentes e anatômicos. - Capacidade de carga: Suporta peso mínimo de 110 kg. - Garantia mínima: 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação. - Conformidade: Produto deve atender às normas da ABNT NBR 13962 e à NR-17 (Ergonomia).				
30	TOALHA	Toalha preta para a mesa do dispositivo de autoridades, medindo 11 metros de comprimento TOALHA PARA MESA DO DISPOSITIVO DE AUTORIDADES: Fornecimento de toalha (cor a escolher) para mesa do dispositivo de autoridades, confeccionada em tecido de alta qualidade, com acabamento refinado, destinada à composição de mesas utilizadas em cerimônias, solenidades oficiais, eventos institucionais e demais ocasiões protocolares promovidas pelo órgão público.	DIÁRIA	10	R\$ 266,96	R\$ 2.669,60
		Especificações mínimas: - Tecido: Oxford, gabardine, microfibra, linho sintético ou tecido similar de boa gramatura (mínimo de 180 g/m²), com caimento firme e toque suave. - Tamanho: Dimensões aproximadas de 2,50 m de comprimento x 1,50 m de largura, podendo variar conforme o tamanho padrão das mesas utilizadas pelo órgão (medidas exatas poderão ser informadas no momento da requisição). - Acabamento: Costura reforçada em todas as bordas, com bainha dobrada e acabamento limpo (overlock invisível ou similar). - Caimento: Deve cobrir toda a parte superior e as laterais da mesa, com sobre suficiente para frente e laterais, garantindo aspecto formal. - Antivincos e fácil manutenção: Preferencialmente com tratamento para amassado leve, fácil lavagem e secagem rápida. - Uso: Reutilizável, para uso em ambiente interno, compatível com uso frequente em eventos institucionais. Requisitos adicionais: - A toalha deverá ser entregue lavada, passada e embalada, pronta para uso imediato. - O fornecedor deverá garantir uniformidade de cor e acabamento em todas as unidades entregues. - A Administração poderá solicitar ajuste nas dimensões conforme o modelo da mesa utilizada no evento. Observações: - O item será utilizado exclusivamente em mesas do dispositivo de autoridades durante eventos protocolares, portanto, é imprescindível que apresente visual sóbrio, elegante e acabamento impecável. - Poderá ser solicitado fornecimento de amostra para conferência de tecido, cor e acabamento antes da homologação da proposta ou emissão da Autorização de Fornecimento.				
31	MESA	MESA PARA O DISPOSITIVO DE HONRA (AUTORIDADES): Fornecimento de mesa destinada ao dispositivo de honra, utilizada em eventos protocolares, cerimônias oficiais, solenidades cívicas, formaturas, sessões solenes e demais eventos institucionais realizados por órgão público. A mesa deve apresentar acabamento formal, elegante e sóbrio, compatível com o uso por autoridades e convidados de destaque.	DIÁRIA	10	R\$ 267,50	R\$ 2.675,00
		Especificações mínimas: - Estilo: Clássico, institucional ou moderno com acabamento refinado, compatível com eventos formais. - Formato: Retangular. - Dimensões mínimas: Comprimento entre 2,00 m e 2,50 m, largura entre 0,60 m e 0,80 m, altura padrão de aproximadamente 75 cm. - Tampo: Em MDF ou madeira, espessura mínima de 18 mm, com acabamento em laminado melamínico, pintura em laca fosca ou verniz fosco. - Cor do tampo: Preferencialmente madeira escura (nogueira, imbuia, tabaco) ou preto. - Base/Estrutura: Pés ou estrutura inferior em madeira, MDF reforçado, aço com pintura epóxi ou similar, com acabamento elegante e estável. - Estabilidade: A mesa deve ter base sólida e estrutura reforçada para garantir firmeza durante o uso. - Acabamento: Cantos arredondados ou levemente chanfrados, livre de rebarbas, para segurança dos usuários. - Montagem (quando aplicável): De responsabilidade do fornecedor. - Capacidade: Deve comportar de 10 a 17 lugares, dependendo da configuração do evento. Requisitos adicionais: - A mesa deverá ter aparência institucional e compatível com o uso em ambientes formais e cerimoniais, podendo ser coberta com toalha ou utilizada exposta, conforme o tipo de evento. - O fornecedor deverá garantir uniformidade no acabamento, qualidade dos materiais e resistência estrutural. - A Administração poderá solicitar a especificação técnica do modelo ofertado, com imagens ou catálogo, no momento da proposta ou contratação. - Em caso de eventos com grande dispositivo de autoridades, poderá ser solicitado o fornecimento de mais de uma unidade ou modelos complementares (mesas contínuas ou em "L"). Observações: - A mesa será utilizada em palcos, auditórios, salas de cerimônia ou espaços abertos, compondo o dispositivo de honra com prefeitos, secretários, parlamentares, diretores, representantes institucionais e demais autoridades. - Poderá ser solicitada amostra fotográfica ou visita técnica para verificação do padrão estético e funcional antes da assinatura da Ata de Registro de Preços ou da emissão da Autorização de Fornecimento.				

32	TRIBUNA	22888 (CATSER)	TRIBUNA PARA PALCO – MODELOS: ADESIVADA, ACRÍLICA OU DIGITAL: Fornecimento (ou locação) de tribuna para uso em palco, destinada ao uso de Mestres de Cerimônia, autoridades ou oradores em eventos institucionais e protocolares promovidos pelo órgão público. A tribuna deve apresentar acabamento profissional e visual institucional, podendo ser fornecida em um dos seguintes modelos, conforme a escolha e necessidade da Administração: 1. Tribuna adesivada com logomarca do evento: - Confeccionada em madeira, MDF ou acrílico. - Revestida com adesivo de alta resolução com a logomarca e identidade visual oficial do evento, conforme arte gráfica disponibilizada pelo TRE. - Acabamento fosco ou brilho leve. - Dimensões aproximadas: Altura entre 1,10 m e 1,30 m; largura entre 50 cm e 70 cm. - Deve possuir base estável, apoio para anotações ou leitura e superfície superior com leve inclinação (opcional). - Entrega com adesivagem já aplicada. 2. Tribuna em acrílico (transparente ou fosco): - Inteiramente confeccionada em acrílico cristal ou fosco, com estrutura monobloco ou montável. - Espessura mínima do acrílico: 10 mm. - Estilo moderno, com acabamento polido, bordas arredondadas e visual leve. - Dimensões padrão: Altura entre 1,10 m e 1,30 m; largura entre 50 cm e 70 cm. - Com suporte superior inclinado para leitura, base reforçada e boa estabilidade. - Pode incluir aplicação discreta da logomarca institucional (adesivo ou gravação a laser, se solicitado). 3. Tribuna digital (com tela embutida): - Tribuna moderna com tela digital ou display LCD/LED embutido na parte frontal. - Tamanho da tela: mínimo de 24 polegadas. - Tela com entrada HDMI ou USB, para exibição de logomarca, vídeos institucionais ou identidade visual do evento. - Estrutura em madeira MDF, metal ou acrílico, com acabamento de alto padrão. - Deve possuir compartimento interno para equipamentos (CPU, notebook ou mídia player). - Estabilidade reforçada, acabamento com fiação embutida e acesso técnico traseiro. Especificações gerais para todos os modelos: - Cor predominante: Transparente (acrílico), preto, branco, cinza ou conforme a personalização visual do evento. - Acabamento: Bordas arredondadas ou polidas, sem rebarbas ou superfícies cortantes. - Uso: Para ambientes internos (palco, auditório, salão ou espaço coberto). - Montagem e desmontagem (quando aplicável): De responsabilidade do fornecedor. - Transporte e entrega: A tribuna deve ser entregue montada e em perfeitas condições de uso, limpa, com adesivos (quando aplicável) aplicados corretamente. - Compatibilidade visual: O item deverá estar em harmonia com os demais elementos do palco e da identidade institucional do evento. - Manutenção (em caso de locação): O fornecedor deverá providenciar a manutenção ou substituição imediata em caso de avarias.	DIÁRIA	11	R\$ 500,09	R\$ 5.500,99
33	PRISMA	482971 (CATMAT)	Prismas para identificação das autoridades participantes. Descrição: Prismas de identificação destinados à sinalização das autoridades participantes em eventos oficiais e cerimoniais. Fabricados em material resistente e durável, com acabamento adequado para uso interno e externo, apresentando superfície lisa para fácil inserção e substituição de nomes e cargos. O produto deverá garantir boa visibilidade e estabilidade ao ser disposto sobre mesas ou bancadas. Dimensões e modelo a serem definidos conforme necessidade do órgão solicitante.	UNIDADE	60	R\$ 40,67	R\$ 2.440,20
34	BANNER	618421 (CATMAT)	Banner personalizado para a identificação do evento no fundo do dispositivo de autoridades (conforme arte a ser disponibilizada pelo TRE) – em tamanho adequado ao box truss de 5 x 3m, conforme arte a ser disponibilizada pelo TRE (Lona branca, impressão em policromia)	UNIDADE	10	R\$ 1.213,34	R\$ 12.133,40
35	MESA COM TOALHA	20460 (CATSER)	MESA DE CREDENCIAMENTO COM TOALHA OU BANCADA PARA CREDENCIAMENTO Descrição: Mesa ou bancada destinada ao credenciamento e atendimento ao público, composta por uma mesa ou bancada estável, com dimensões adequadas para acomodar equipamentos e materiais necessários ao serviço. A mesa ou bancada deverá ser revestida com toalha confeccionada em tecido de qualidade, com acabamento adequado, cor a definir conforme orientação do órgão solicitante. Acompanha 05 (cinco) cadeiras confortáveis e resistentes, com estrutura estável, para uso dos atendentes. O conjunto será instalado no hall principal, garantindo funcionalidade, organização e apresentação adequada para o atendimento público.	DIÁRIA	80	R\$ 177,67	R\$ 14.213,60
36	MESA COM TOALHA		Mesa com toalha e 05 cadeiras para disposição no hall principal (para atendimento ao público/ credenciamento)	DIÁRIA	80	R\$ 275,53	R\$ 22.042,40
37	ARRANJO		Arranjo ornamental de chão para a mesa do dispositivo de autoridades. Arranjo grande, em formato horizontal contendo, contendo 80 flores que podem ser lírios, copo de leite, gérberas, astromélias, rosas, cravos, gipsophylla, acrescida de folhagens verdes ou flores tropicais. (Cores a escolha)	UNIDADE	20	R\$ 758,39	R\$ 15.167,80
38	ARRANJO	610262 (CATMAT)	Arranjo ornamental para os pés da Tribuna. Arranjo pequeno contendo, contendo 16 flores que podem ser lírios, copo de leite, gérberas, astromélias, rosas, cravos, gipsophylla, acrescida de folhagens verdes; (Cores a escolha)	UNIDADE	10	R\$ 839,39	R\$ 8.393,90
39	ARRANJO		Arranjo ornamental para a mesa do café. Arranjo médio contendo, contendo 30 flores que podem ser lírios, copo de leite, gérberas, astromélias, rosas, cravos, gipsophylla, acrescida de folhagens verdes ou flores tropicais. (Cores a escolha)	UNIDADE	20	R\$ 463,42	R\$ 9.268,40
40	ARRANJO		Arranjo ornamental para a mesa de recepção. Arranjo grande contendo, contendo 60 flores que podem ser lírios, copo de leite, gérberas, astromélias, rosas, cravos, gipsophylla, acrescida de folhagens verdes ou flores tropicais (Cores a escolha)	UNIDADE	20	R\$ 463,42	R\$ 9.268,40
41	APARELHO DE LOUÇAS	17051 (CATSER)	Aparelho de louças brancas para servir café em quantidade suficiente para 50 pessoas. APARELHO DE LOUÇAS PARA CAFÉ Descrição: Aparelho de louças brancas, composto por xícaras e pires para chá e café, acompanhados de colheres específicas para chá e café, em quantidade suficiente para atender 50 (cinquenta) pessoas simultaneamente. As peças devem ser fabricadas em material cerâmico de alta resistência, com acabamento liso e brilho uniforme, isentas de defeitos, trincas ou manchas. O conjunto deverá garantir apresentação adequada para uso em eventos oficiais, proporcionando funcionalidade e elegância no serviço de café.	DIÁRIA	20	R\$ 596,89	R\$ 11.937,80
42	COPO/TAÇA		Copo ou taça de vidro para servir água. Copo ou taça de vidro para servir água Copo ou taça confeccionado em vidro transparente, destinado ao serviço de água em eventos, reuniões e demais ocasiões oficiais. O produto deverá apresentar design funcional, ser resistente a quebras e possuir capacidade adequada para o consumo individual de água (aproximadamente 200 ml a 300 ml). Deve estar em perfeito estado de conservação, limpo e sem defeitos visuais ou estruturais.	UNIDADE	500	R\$ 8,05	R\$ 4.025,00
43	BEBEDOURO		Bebedouro elétrico para água mineral. Descrição: Bebedouro elétrico destinado ao fornecimento de água mineral potável, com capacidade compatível para atendimento em ambientes públicos e corporativos. O equipamento deve possuir sistema de refrigeração eficiente para água gelada, dispensador de água em temperatura ambiente e sistema de aquecimento para água quente, conforme demanda. Estrutura resistente, em material fácil de limpar e manter, com bica de saída de água acessível e segura. O bebedouro deverá ser compatível com galões de água mineral padrão e atender às normas sanitárias vigentes	DIÁRIA	20	R\$ 321,13	R\$ 6.422,60
44	TORRE, ESTILO BOX TRUSS	22888 (CATSER)	Torre em ferro, estilo box truss, para o fundo do dispositivo de autoridades, com as seguintes especificações: fundo do dispositivo de autoridades, em três frentes, sendo 02 laterais para a fixação de telões de 200 polegadas e 01 (centro) para a fixação de banner de identificação do evento, medindo de 5m x 3m [disposta da seguinte maneira: 4m (telão direito) + 5m (banner - centro) + 4m (telão esquerdo) x 3m (altura) para banner no fundo do palco]. Estrutura tipo torre fabricada em sistema box truss, confeccionada em alumínio ou aço de alta resistência, destinada ao suporte de equipamentos, iluminação, sonorização ou outros dispositivos técnicos em eventos, exposições e instalações temporárias. A torre deve apresentar montagem modular, rápida e segura, com conexões reforçadas e acabamento adequado para uso interno e externo. Deve garantir estabilidade e segurança conforme normas técnicas aplicáveis, suportando cargas conforme especificado pelo órgão solicitante. Dimensões, capacidade de carga e altura a serem definidas conforme a necessidade.	DIÁRIA	10	R\$ 2.287,98	R\$ 22.879,80
45	TELA PARA PROJEÇÃO		Telão de 200 polegadas para projeção/transmissão simultânea do evento	DIÁRIA	20	R\$ 736,26	R\$ 14.725,20
46	PROJETOR		Projetor, com pelo menos 10.000 (dez mil) ansilumens cada, para a projeção e transmissão simultânea do evento	DIÁRIA	20	R\$ 1.928,43	R\$ 38.568,60

		12556 (CATSER)	Painel de led P3: Tamanho máximo 8x3.. PAINEL DE LED P3 FULL HD COM ESTRUTURA DE GRIDE Descrição: Painel de LED do tipo P3 com resolução Full HD, medindo aproximadamente 4 metros de largura por 2 metros de altura, constituído por módulos de alta qualidade para exibição de imagens e vídeos com alta definição e brilho adequado para ambientes internos e externos. A estrutura de suporte deverá ser composta por gride em alumínio ou material metálico equivalente, garantindo resistência, estabilidade e segurança na fixação do painel. O fornecimento inclui montagem completa do painel e da estrutura, devendo garantir instalação segura e operacionalidade conforme normas técnicas vigentes. O painel deverá possuir sistema de ventilação adequado e ser compatível com os equipamentos de controle de imagem utilizados pelo órgão.	DIÁRIA	8	R\$ 2.964,98	R\$ 23.719,84
47	PAINEL DE LED						
48	TELEVISOR		TV 50" com suporte de chão	DIÁRIA	10	R\$ 578,88	R\$ 5.788,80
49	TELEVISOR		TV 50" com suporte para retorno de vídeo	DIÁRIA	10	R\$ 571,23	R\$ 5.712,30
50	ILUMINAÇÃO	13757 (CATSER)	Iluminação cênica com aproximadamente 20 (vinte) spots para iluminação do palco. Serviço de fornecimento e instalação de sistema de iluminação cênica para palco ou ambiente de passagem, composto por aproximadamente 20 (vinte) spots de alta performance, com todos os materiais, equipamentos, infraestrutura e mão de obra necessários para o pleno funcionamento do sistema. O objetivo é proporcionar iluminação adequada para apresentações artísticas, teatrais, musicais e eventos institucionais, garantindo qualidade técnica, segurança e flexibilidade de uso. • Tipo de refletores: LED ou PAR LED, com tecnologia RGBW (vermelho, verde, azul e branco), com controle individual de cores. • Potência mínima por spot: 50W, com dissipador de calor adequado e baixo consumo energético. • Ângulo de abertura dos feixes: Mínimo de 25°, com possibilidade de direcionamento manual ou motorizado. • Corpo do equipamento: Alumínio ou material metálico com pintura eletrostática ou anodizado, adequado ao uso em ambientes internos. • Vida útil do LED: Mínimo de 30.000 horas. • Fixação: Estruturas de fixação em treliça, trilhos ou suportes adequados à estrutura do palco existente. • Controle de iluminação: Inclusão de mesa controladora (DMX) com canais compatíveis, capaz de operar todos os refletores simultaneamente, com programação de cenas. • Cabeamento e acessórios: Inclusos cabos de alimentação, sinal DMX, conectores, racks, canaletas, disjuntores e demais componentes necessários à instalação elétrica e estrutural. • Instalação completa: Fornecimento com montagem, conexão elétrica, testes de funcionamento e entrega técnica. Toda a instalação deverá ser feita por profissional habilitado, com emissão de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) por engenheiro eletricista ou técnico responsável, quando aplicável. • Normas e segurança: Todos os equipamentos e a instalação devem seguir as normas da ABNT, NR-10 (Segurança em Instalações Elétricas), NR-17 (Ergonomia), NR-35 (Trabalho em Altura) e demais legislações pertinentes.	DIÁRIA	10	R\$ 3.526,67	R\$ 35.266,70
51	REPRODUÇÃO DE MÍDIAS	19658 (CATSER)	Aparelho(s) para a execução de mídias de áudio e vídeo, inclusive CDs e DVDs, execução dos hinos do Brasil, Pará e Justiça Eleitoral, para o auditório	DIÁRIA	10	R\$ 166,60	R\$ 1.666,00
52	IMPRESSORA	27618 (CATSER)	Impressora multi-funcional colorida jato de tinta (com 2 resma de papel e 2 tonner)	DIÁRIA	10	R\$ 984,00	R\$ 9.840,00
53	MICROFONE DE MÃO	22888 (CATSER)	Microfone de mão, sem fio, para voz, com alcance de pelo menos 25 metros	DIÁRIA	20	R\$ 187,60	R\$ 3.752,00
54	MICROFONE DE LAPELA		Microfone de lapela UHF, digital	DIÁRIA	20	R\$ 285,83	R\$ 5.716,60
55	MICROFONE COM BASE		Microfone com base, para voz, dispostos na mesa de autoridades	DIÁRIA	30	R\$ 189,33	R\$ 5.679,90
56	MICROFONE COM PEDESTAL		Microfone com pedestal de pé para a tribuna	DIÁRIA	10	R\$ 188,25	R\$ 1.882,50
ITEM	SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO (COFFEE BREAK)	CATSER	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
			Serviço de fornecimento de Coffee break (alimento e bebida não alcoólica, por pessoa) - Alimentos: Total de 6 (seis) unidades por participante. - Salgados (3 unidades): Mínimo de 3 tipos a serem escolhidos pelo Contratante, entre opções como esfirra, folheados, mini pizza, mini sanduíches, quiche, tortas, croissant, canudinhos e canapés. - Bolos (1 fatia): Mínimo de 2 tipos a serem escolhidos pelo Contratante, entre opções como bolo de rolo, macaxeira, milho, chocolate e opções fit. - Salada de Frutas (1 porção): Pote individual de no mínimo 150 ml, com 6 tipos de frutas. - Petit Four (100g): Mix de petit fours variados, sequilhos e oleaginosas. - Bebidas: - Café (média de 150 ml/pessoa), leite (média de 50 ml para cada 2 pessoas), achocolatado (300 ml/pessoa) e iogurte (1 unidade/pessoa). - Dois tipos de suco de fruta (média de 300 ml/pessoa) e água mineral (média de 500 ml/pessoa). O café e a água deverão estar disponíveis durante todo o evento. - Apresentação: Deverão ser utilizadas taças, pires e xícaras de louça na região metropolitana e descartáveis sustentáveis. As mesas devem ser cobertas com toalhas discretas (branca, pérola ou preta) em bom estado.				
57	TIPO 1	3697		UNIDADE	576	R\$ 36,03	R\$ 20.753,28
			Serviço de fornecimento de Coffee break (alimento e bebida não alcoólica, por pessoa) - Alimentos: Total de 10 (dez) unidades por participante. - Salgados (7 unidades): Mínimo de 8 tipos a serem escolhidos pelo Contratante, incluindo as opções do Tipo 1 e adicionais como coxinha, mini saladas (folhas, italiana, grão de bico) e outros. - Petit Four (100g): Mix de petit fours variados, sequilhos e oleaginosas. - Bolos (2 fatias): Mínimo de 3 tipos a serem escolhidos pelo Contratante. - Salada de Frutas (1 porção): Pote individual de no mínimo 150 ml. - Bebidas: - Café (média de 150 ml/pessoa) e leite (média de 50 ml para cada 2 pessoas). - Três tipos de suco de fruta (média de 300 ml/pessoa) e água mineral (média de 0,5 l/pessoa). O café e a água deverão estar disponíveis durante todo o evento. - Apresentação: Segue os mesmos padrões do Tipo 1.				
58	TIPO 2	3697		UNIDADE	576	R\$ 40,51	R\$ 23.333,76

			Serviço de fornecimento de Coffee break (alimento e bebida não alcoólica, por pessoa)			
59	TIPO 3	3697	- Alimentos: Total de 16 (dezesseis) unidades por participante. - Salgados Finos (7 unidades): Mínimo de 8 tipos, incluindo opções como pão de mel, bolachinhas, biscoitos, bolinhos, empadas, bolinho de bacalhau, dadinho de tapioca e mini saladas. - Doces Finos (5 unidades): Mínimo de 3 tipos, incluindo opções como pastel de nata, queijadinha, trufas, tortinhas e brigadeiros. - Bolos (1 fatia): Mínimo de 3 tipos, incluindo opções como laranja, Souza Leão, tapioca, tortas (alemã, abacaxi) e cheesecakes. - Itens Adicionais: Salada de frutas (1 porção), petit four (100g), queijos e frios (100g) e empratados (1 porção, com opções como carne seca com abóbora ou risoto). - Bebidas: Inclui as opções dos tipos anteriores, além de chás variados e refrigerantes (normal e zero). - Apresentação: Segue os mesmos padrões de alta qualidade dos tipos anteriores.			
			UNIDADE	576	R\$ 51,54	R\$ 29.687,04

TOTAL GLOBAL DO GRUPO → R\$ 900.042,75

- 1.4. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.
- 1.5. O objeto será adjudicado por **grupo de itens**, conforme definido nos estudos técnicos preliminares.
- 1.6. Não será admitida adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos não participantes.
- 1.7. O prazo de vigência da contratação é de **6 (seis) meses**, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.7.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de **1 (um) ano**, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço mais vantajoso para a Administração.
- 1.8. Em caso de divergência entre as especificações do item descritas no **CATSER** e as constantes no edital e seus anexos, prevalecerão as últimas.
- 1.9. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2025**, conforme detalhamento a seguir:
- I) Portaria TRE-PA nº 23.423/2024 (0002542876);
 - II) Anexo: I;
 - III) Item: 25;
 - IV) ID PCA no PNCP: 05703755000176-0-000001/2025;
 - V) Data de publicação no PNCP: 29/11/2024.
- 2.3. O planejamento da contratação observa as diretrizes da Resolução CNJ nº 400/2021 quanto à adoção de práticas de sustentabilidade, racionalização e qualidade da solução, de forma a garantir uma melhor eficiência do gasto público e da gestão dos processos de contratação, considerando, no que aplicável:
- As alternativas e inovações de mercado;
 - A real necessidade de aquisição do produto e/ou serviço; e
 - Possíveis impactos da contratação nas metas previstas para os indicadores monitorados pelo PLS do órgão.
- 2.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos da Resolução TSE Nº 23.702, do Decreto nº 9.507/2018 e da IN SEGES nº 5/2017, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 2.5. O planejamento da contratação está alinhado com o Plano de Logística Sustentável - PLS, mais especificamente com o objetivo específico "aprimorar os processos de compras e contratações, promovendo a inserção de critérios socioambientais nos contratos", conforme requisitos contidos na especificação técnica do objeto e no item **4.1** deste TR.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência. Abaixo, seguem os tópicos mais relevantes da solução.
- 3.2. O Anexo I deste instrumento contém o descritivo dos serviços necessários e suficientes para a contratação. **Ressalta-se que a disponibilização dos locais onde acontecerão os eventos será de responsabilidade do contratante.** A empresa que vencer a licitação deve ter condições de organizar os eventos institucionais deste Tribunal (conforme item abaixo) com toda a estrutura de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, recepção, operacionalização, produção e assessoria de eventos e **fornecer/disponibilizar todos os equipamentos e materiais.**
- 3.2.1. Alguns eventos já fazem parte do calendário do TRE-PA, tais como:
- Medalha do Mérito Eleitoral do Pará: Realizada anualmente, conforme a Resolução TRE-PA nº 3.715/2005.
 - Posse dos Novos Dirigentes: Ocorrendo sempre em janeiro dos anos ímpares.
 - Diplomação dos Eleitos: Realizada em anos eleitorais, conforme o Art. 215 do Código Eleitoral e o Regulamento da Secretaria.
- 3.2.2. Além destes, outros eventos podem ser realizados conforme listados abaixo.
- Concessão do Grão-Colar Mestre Presidencial (Resolução TRE-PA nº 5.691/2021);
 - Premiação por Reconhecimento de Tempo de Serviço (Portaria nº 20.703/2021 TRE/PRE/DG/SGP/CODES);
 - Sessões Solenes de posse de Presidente, Vice-Presidente, e Juízes Membros (Resolução TRE-PA nº 2.909/2002);
 - Seminário/Congresso de Direito Eleitoral;
 - Resoluções do CNJ, que podem resultar em eventos, por exemplo, a premiação do Juízo 100% digital (Resolução nº 345/2020);
 - Eventos da Comissão de Incentivo à Participação Feminina (instituída pela Portaria nº 18.836/2019 TRE-PA/PRE/SCIA/COAG, que deve promover eventos impostos pela Portaria CNJ nº 151/2021);
 - Eventos da Comissão de Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação (Resolução CNJ nº 351/2020);
 - Eventos da Escola Judiciária Eleitoral;

- Eventos da Ouvidoria Judicial Eleitoral e demais eventos que possam surgir por alguma nova imposição de normas do Conselho Nacional de Justiça.

3.3 DETALHAMENTO DAS ESPECIFICAÇÕES DOS RECURSOS HUMANOS E INFRAESTRUTURA

3.3.1. COORDENADOR TÉCNICO

3.3.1.1. Profissional deverá ter experiência na coordenação, organização e desenvoltura na supervisão de eventos. Deverá estar devidamente treinado para o atendimento simultâneo de demandas advindas da coordenação do evento, sempre de maneira rápida, eficaz, cortês e devidamente identificado. O referido profissional deverá ter disponibilidade para executar seu trabalho em turnos rotativos de serviço que poderão envolver o período noturno. Estará diretamente subordinado à Comissão Organizadora do Evento do TRE.

3.3.1.2. Além disso, será responsável por:

- acompanhamento dos preparativos para o evento, envolvendo todo o planejamento logístico do evento e centralizando as informações de cada coordenação (serviços gerais, alimentação, segurança, transportes etc.);
- acompanhamento e gerenciamento do evento durante sua realização.

3.3.1.3. Por fim, o Coordenador-Técnico deverá supervisionar os serviços de: operação dos equipamentos audiovisuais, operação do som, eletricitista, segurança, técnico de informática, de recepcionistas e todas as demais serviços prestados pela empresa, ou inerentes ao evento. Desse modo, deverá dar suporte e orientação a todas as atividades de cunho técnico e operacional.

3.3.2. *COORDENADOR DE EVENTOS*: Profissional com experiência comprovada, responsável pela organização do espaço, orientação da montagem de mobiliários e estruturas, e pela coordenação de todas as equipes de apoio (técnicos de som/vídeo, recepcionistas, garçons). Atuará como preposto da empresa, sendo o ponto focal de comunicação com o fiscal do contrato do TRE-PA para alinhamento de *briefing* e solução imediata de intercorrências.

3.3.3. MESTRE DE CERIMÔNIAS

3.3.3.1. Possuir experiência comprovada, com trabalho reconhecido em *Eventos solenes dos Poderes Judiciário, Executivo ou Legislativo*; Narrar o roteiro elaborado pela Unidade demandante, garantindo a ordem e o ritmo da cerimônia; Seguir rigorosamente o roteiro elaborado pela Unidade demandante, podendo ser solicitado que colabore na redação, não sendo permitida a alteração do texto sem o consentimento da Unidade demandante; Colaborar na confirmação de presenças de autoridades e no preenchimento de nominatas; Participar de reuniões pré-evento; Reportar-se ao Gestor da Unidade demandante para que seja efetivado o controle das atividades realizadas.

3.3.3.2. Ser dotado (a) das seguintes características: boa postura vocal; discrição, sobriedade e compromisso ético; ter iniciativa para contornar diplomaticamente situações inesperadas; ter conhecimento das regras protocolares e do cerimonial público; apresentar-se em trajes compatíveis com as características do evento.

3.3.3.3. O mestre de cerimônia deverá, se homem, trajar terno escuro, camisa branca ou clara, gravata discreta; se mulher, trajar vestido midi escuro ou conjunto de saia midi ou calça comprida combinando com terno escuro, camisa branca ou clara, de acordo com a classificação passeio completo.

3.3.3.4. *A contratada deverá comprovar a experiência do Mestre de Cerimônias por meio de: currículo do mestre de cerimônias, destacando sua experiência anterior em eventos institucionais ou similares nos Poderes Judicial, Executivo ou Legislativo; ou Certificados de treinamentos/cursos.*

3.3.3.4.1. O prazo para comprovação é de até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da ordem de serviço.

3.3.3.4.2. O profissional poderá ser substituído por outro desde que possua a mesma experiência indicada no item acima, devidamente comprovada.

3.3.4. OPERADORES DOS EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS E DE ILUMINAÇÃO

3.3.4.1. Os Profissionais deverão ser qualificados em conhecimentos técnicos especializados e familiarizados com o manuseio dos equipamentos a serem eventualmente utilizados.

3.3.4.2. Deverão ter experiência na operação e manutenção básica de aparelhos de projetor multimídia (*data show*), tela de projetor em dimensões adequadas ao local, retroprojetor, *flip-chart*, cabinas de som e mesa de interpretação, inclusive configuração de microfones e transmissores sem fio, além de:

- Devidamente uniformizados e identificados;
- Operar o equipamento multimídia incluindo projetores LCD assim como retroprojetor e projetor de slides;
- Monitorar e controlar o volume de som de expositores;
- Contactar a equipe de manutenção caso haja algum problema com o sistema;
- Operar os equipamentos para prover a gravação sobreposta;
- Assegurar que as gravações digitais sejam feitas;
- Fazer cópias das gravações em mídia pertinente ou disponibilizar "em nuvem", e as entregar ao Coordenador Técnico ao final de cada dia;
- Operar a mesa de microfone na sala de controle e ligar e desligar os microfones dos expositores;
- Manter um registro dos expositores, indicando seus nomes e organizações, assim como o tempo falado, assim esta informação possa ser localizada rapidamente sobre as gravações de som para futura recuperação e uso;
- Configurar e operar equipamentos de iluminação, como refletores, luzes LED, gobos, gelatinas, entre outros dispositivos;
- Qualificações: Conhecimentos técnicos (som e eletrônica).

3.3.5. GARÇOM/GARÇONETE

3.3.5.1. Profissional capacitado e com experiência na atividade de garçom/garçonete, devidamente uniformizado.

3.3.6. RECEPCIONISTA

3.3.6.1. As recepcionistas deverão estar devidamente uniformizadas e identificadas. Deverão possuir uma postura cortês e educada ao lidarem com o público e com os colegas de trabalho. As recepcionistas serão responsáveis pelo cadastramento dos participantes do evento, devendo prezar por sua organização e eficiência.

3.3.6.2. O traje e o transporte até o auditório e despesas de alimentação, das recepcionistas, ocorrerão a expensas da empresa contratada.

3.3.6.3. É vedado às recepcionistas fumar no recinto do evento.

3.3.7. COPEIRO/A

3.3.7. Profissional capacitado e com experiência na atividade de copeiragem, devidamente uniformizado.

3.3.8. TÉCNICO DE INFORMÁTICA

3.3.8.1. Conhecimento técnico para prestar serviço de manutenção preventiva e corretiva, durante todo o período de realização do evento, a todos os equipamentos e rede lógica instalados no local do evento.

3.3.8.2. Profissional com conhecimentos de PowerPoint e manutenção básica de microcomputadores, inclusive configuração de hardware e software, inspeção de

equipamento com mau funcionamento e suporte a software e aplicativos. O referido profissional deverá ter disponibilidade para executar seu trabalho em turnos rotativos de serviço que poderão envolver o período noturno.

3.3.8.3. Profissional, devidamente uniformizado e identificado, com conhecimentos técnicos especializados, experiência e desenvoltura para supervisão das atividades pertinentes, incluindo as demandas advindas da coordenação do evento e dos demais usuários.

3.3.8.4. Qualificações: Conhecimentos técnicos em informática.

3.3.9. DISPONIBILIZAÇÃO DE LINK DE DADOS COM ACESSO À INTERNET

3.3.9.1. Serviço de link de dados com acesso à internet, disponibilizado de forma cabeada e sem fio, para uso durante todo o período de realização do evento com as seguintes especificações mínimas:

- Capacidade mínima de 300Mbps **simétrica** para download e upload;
- Latência máxima admitida de até 80 milissegundos para acesso à internet, usando como referência a nuvem da Google (buscador, Youtube, Gmail, etc.);
- A chegada do link ao local do evento (última milha) deverá ser entregue em fibra óptica, onde disponível, para maior estabilidade no acesso;
- Não serão admitidos links satelitais de nenhuma tecnologia (KU, KA, OTB, etc);
- A entrega do acesso à internet, em rede cabeada, deverá ser realizada, preferencialmente, no local central de transmissão online (streaming) do evento;
- A entrega do acesso à internet, em rede sem fio, deverá ser realizada em Pontos de Acesso (Access Points) corporativos, em quantidade adequada as dimensões e/ou ambientes de realização do evento, com nome de rede única (SSID) e criptografada com chave privada única (PSK) para todos os locais;
- Em caso de eventos em locais onde links simétricos (links com a mesma capacidade simultânea de download e upload) não puderem ser fornecidos, a contratada deverá buscar solução com capacidade para atender as demandas por uso extensivo de download (navegação dos usuários) e upload adequado para transmissão (streaming) em alta qualidade (FHD) simultâneos, em tempo real, ao canal oficial do TRE-PA no Youtube.

3.3.10. DISPONIBILIZAÇÃO E MONTAGEM DE INFRAESTRUTURA PARA TRANSMISSÃO SIMULTÂNEA DO EVENTO

3.3.10.1. Serviço de filmagem digital de todo o evento em alta definição e sua transmissão simultânea da filmagem nas TV's disponibilizadas no local do evento e, ainda, transmissão pelo canal do Youtube do TRE/PA.

- Todos os equipamentos, cabeamentos e demais insumos necessários à captação de imagem e som, deverão ser disponibilizados pelo Contratado.
- Deverá realizar a captação de som, imagens e vídeos com filmagem digital.
- O serviço deverá ser prestado pela equipe técnica mínima: 1 controlador de som habilitado a operar a mesa de som digital; 1 operador de mesa de corte; 2 operadores de filmagem; 2 auxiliares de luz.
- Transmissão pelo canal do Youtube do TRE/PA.
- O serviço deve contemplar:
 - a) mesa de corte (switcher) de 8 canais (SDI e HDMI com sinal progressivo), câmeras FHD com saídas SDI e/ou HDMI e operadores, com microfone +48v para captação de áudio ambiente;
 - b) mesa de som digital com mínimo de 16 canais - modelo Referência: Si Expression-1 Soundcraft (016936 Si Expression-1 - Soundcraft), com operador;
 - c) câmeras Full HD com saídas SDI e/ou HDMI e operadores, com gravador de áudio/ microfone +48v para captação de áudio ambiente;
 - d) caixas de som ativa 300 watts RMS a serem distribuídas no local onde será realizada a Cerimônia;
 - e) microfone bastão sem fio UHF, digital;
 - f) 2 (duas) TVs 75" UHD LED.

3.3.11. MÃO DE OBRA DE DECORADOR

3.3.11.1. Prestação de serviço profissional de decorador especializado em eventos institucionais, responsável pelo planejamento, concepção, execução e supervisão da decoração de eventos. O profissional deverá possuir experiência comprovada para organizar e coordenar todos os elementos decorativos (ambientação, flores, iluminação cênica, cenografia), incluindo reuniões prévias para definição do projeto e acompanhamento da montagem e desmontagem.

3.4. O ciclo de vida da solução se divide em três fases principais:

3.4.1. Fase 1: Planejamento e Preparação (Pré-Evento)

3.4.1.1. Esta fase inicia-se com o recebimento, pela Contratada, da Ordem de Serviço emitida pelo TRE-PA. A partir deste ponto, a solução prevê o desenvolvimento de um plano de ação detalhado para o evento específico.

3.4.1.2. As atividades desta fase incluem:

- a) Reunião de Alinhamento (Briefing): Participação em reuniões com a equipe do Tribunal para compreender o escopo, os objetivos, o público-alvo e os requisitos técnicos e estéticos do evento.
- b) Visita Técnica: Realização de vistorias nos locais indicados para avaliar a infraestrutura disponível, identificar necessidades de adaptação e planejar a logística de montagem e desmontagem.
- c) Elaboração do Projeto do Evento: Desenvolvimento de um projeto básico para o evento, contendo layouts de montagem, cronogramas de execução, plano de alocação de pessoal e detalhamento dos equipamentos e materiais a serem utilizados.
- d) Plano de Logística e Fornecimento: Ativação da cadeia de suprimentos para garantir a disponibilidade de todo o mobiliário, equipamentos, itens de decoração e insumos para os serviços de alimentação.

3.4.2. Fase 2: Execução e Operacionalização (Durante o Evento)

3.4.2.1. Corresponde à materialização do planejamento, com a efetiva prestação dos serviços no local e data definidos. A Contratada assume a responsabilidade pela gestão operacional completa do evento.

3.4.2.2. As atividades desta fase compreendem:

- a) Montagem: Instalação de toda a infraestrutura física, como palcos, pórticos, painéis, sistemas de som e iluminação, mobiliário e decoração, seguindo o layout aprovado e o cronograma estabelecido.
- b) Gestão da Equipe: Alocação e supervisão de toda a equipe de apoio (coordenadores, recepcionistas, técnicos, garçons, etc.), garantindo a execução de suas funções de forma profissional e coordenada.
- c) Operação Técnica: Operação contínua de todos os equipamentos audiovisuais, de iluminação e sonorização, garantindo a qualidade da transmissão, projeções e áudio durante todo o evento.
- d) Fornecimento do Coffee Break: Montagem das estações de alimentação e reposição contínua dos itens do cardápio, mantendo o padrão de qualidade e higiene.
- e) Acompanhamento e Solução de Problemas: Manutenção de um Coordenador Técnico no local, atuando como ponto de contato direto com o fiscal do contrato para solucionar, de forma proativa, quaisquer intercorrências.

3.4.3. Fase 3: Desmobilização e Encerramento (Pós-Evento)

3.4.3.1. Esta fase finaliza o ciclo do serviço, garantindo que o local do evento seja devolvido nas mesmas condições em que foi recebido e que todos os processos sejam formalmente encerrados.

3.4.3.2. As atividades incluem:

- a) Desmontagem e Remoção: Retirada completa e ordenada de todos os equipamentos, estruturas e materiais fornecidos pela Contratada.
- b) Limpeza da Área: Recolhimento de todos os resíduos gerados pela operação da Contratada, deixando o espaço livre de detritos.
- c) Relatório de Execução: Apresentação, se solicitado pelo fiscal do contrato, de um breve relatório sobre a execução dos serviços, apontando eventuais dificuldades ou sugestões de melhoria para eventos futuros.

3.5. DETALHAMENTO DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO (COFFEE BREAK)

A contratada deverá disponibilizar um funcionário para organizar e repor os alimentos e bebidas, além de recolher os materiais e alimentos não consumidos ao final. Os alimentos deverão ser transportados em recipientes térmicos apropriados. O Tribunal poderá exigir degustações para aprovação dos cardápios, com ônus para a Contratada.

3.5.1. Tipo 1 - Serviço de fornecimento de Coffee break (alimento e bebida não alcoólica, por pessoa)

- **Alimentos:** Total de 6 (seis) unidades por participante.
 - **Salgados (3 unidades):** Mínimo de 3 tipos a serem escolhidos pelo Contratante, entre opções como esfirra, folheados, mini pizza, mini sanduíches, quiche, tortas, croissant, canudinhos e canapés.
 - **Bolos (1 fatia):** Mínimo de 2 tipos a serem escolhidos pelo Contratante, entre opções como bolo de rolo, macaxeira, milho, chocolate e opções fit.
 - **Salada de Frutas (1 porção):** Pote individual de no mínimo 150 ml, com 6 tipos de frutas.
 - **Petit Four (100g):** Mix de petit fours variados, sequilhos e oleaginosas.
- **Bebidas:**
 - Café (média de 150 ml/pessoa), leite (média de 50 ml para cada 2 pessoas), achocolatado (300 ml/pessoa) e iogurte (1 unidade/pessoa).
 - Dois tipos de suco de fruta (média de 300 ml/pessoa) e água mineral (média de 500 ml/pessoa). O café e a água deverão estar disponíveis durante todo o evento.
- **Apresentação:** Deverão ser utilizadas taças, pires e xícaras de louça na região metropolitana e descartáveis sustentáveis. As mesas devem ser cobertas com toalhas discretas (branca, pérola ou preta) em bom estado.

3.5.2. Tipo 2 - Serviço de fornecimento de Coffee break (alimento e bebida não alcoólica, por pessoa)

- **Alimentos:** Total de 10 (dez) unidades por participante.
 - **Salgados (7 unidades):** Mínimo de 8 tipos a serem escolhidos pelo Contratante, incluindo as opções do Tipo 1 e adicionais como coxinha, mini saladas (folhas, italiana, grão de bico) e outros.
 - **Petit Four (100g):** Mix de petit fours variados, sequilhos e oleaginosas.
 - **Bolos (2 fatias):** Mínimo de 3 tipos a serem escolhidos pelo Contratante.
 - **Salada de Frutas (1 porção):** Pote individual de no mínimo 150 ml.
- **Bebidas:**
 - Café (média de 150 ml/pessoa) e leite (média de 50 ml para cada 2 pessoas).
 - Três tipos de suco de fruta (média de 300 ml/pessoa) e água mineral (média de 0,5 l/pessoa). O café e a água deverão estar disponíveis durante todo o evento.
- **Apresentação:** Segue os mesmos padrões do Tipo 1.

3.5.3. Tipo 3 - Serviço de fornecimento de Coffee break (alimento e bebida não alcoólica, por pessoa)

- **Alimentos:** Total de 16 (dezesseis) unidades por participante.
 - **Salgados Finos (7 unidades):** Mínimo de 8 tipos, incluindo opções como pão delícia, risoles de camarão, quiches variados, folhados, empadas, bolinho de bacalhau, dadinho de tapioca e mini saladas.
 - **Doces Finos (5 unidades):** Mínimo de 3 tipos, incluindo opções como pastel de nata, queijadinha, trufas, tortinhas e brigadeiros.
 - **Bolos (1 fatia):** Mínimo de 3 tipos, incluindo opções como laranja, Souza Leão, tapioca, tortas (alemã, abacaxi) e cheesecakes.
 - **Itens Adicionais:** Salada de frutas (1 porção), petit four (100g), queijos e frios (100g) e empratados (1 porção, com opções como carne seca com abóbora ou risoto).
- **Bebidas:** Inclui as opções dos tipos anteriores, além de chás variados e refrigerantes (normal e zero).
- **Apresentação:** Segue os mesmos padrões de alta qualidade dos tipos anteriores.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados no ETP, destacando-se os seguintes:

4.2. Sustentabilidade

(x) SIM () NÃO () NÃO SE APLICA

4.2.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, *no que couber*, que se baseiam na legislação ambiental, notadamente o art. 32 da Lei nº 12.305, de 2010, art. 5º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 2010 e no art. 4º do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, no *Plano de Logística Sustentável do TRE/PA* e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria-Geral da União.

Recursos Materiais:

- a) **Gestão de Resíduos:** Estabelecer um sistema eficiente de coleta seletiva e reciclagem durante o evento para reduzir o desperdício de materiais como banners, impressos e embalagens.
- b) **Uso Eficiente de Energia:** Utilizar equipamentos de som, projeção, iluminação e filmagem com tecnologia de baixo consumo energético, além de desligá-los quando não estiverem em uso.
- c) **Materiais Sustentáveis:** Optar por materiais e produtos ecologicamente corretos, como banners e impressos em papel reciclado, copos e taças reutilizáveis.
- d) **Transporte Sustentável:** Promover a utilização de meios de transporte mais sustentáveis para a logística de materiais, como veículos compartilhados.

Recursos Humanos:

- a) **Capacitação Local:** Priorizar a contratação de profissionais locais para os cargos que não exijam habilidades específicas, contribuindo para a economia da região e reduzindo a pegada de carbono relacionada a deslocamentos.

- b) **Treinamento em Sustentabilidade:** Capacitar a equipe de organização e os prestadores de serviços em práticas de sustentabilidade, sensibilizando-os para a importância de reduzir o impacto ambiental e social do evento.
- c) **Minimização do Uso de Descartáveis:** Reduzir a utilização de itens descartáveis, como utensílios de mesa e embalagens de comida, incentivando práticas mais sustentáveis.
- d) **Promoção da Conscientização:** Incentivar os participantes do evento a adotarem práticas sustentáveis, como economizar energia e água e reduzir o uso de plástico.

Sustentabilidade Social:

- a) **Cumprir as normas regulamentadoras** expedidas pelo Ministério do Trabalho e Previdência quanto às condições de segurança e medicina do trabalho da mão de obra envolvida nas atividades objeto da contratação.
- b) **Proibir quaisquer atos de preconceito** de raça, cor, sexo, orientação sexual, religião ou estado civil na seleção da mão de obra.

4.2.2. A contratada observará a legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis.

4.2.3. No serviço de decoração, devem ser utilizados itens de origem natural em preferência a arranjos florais de material não biodegradável.

4.3. Indicação de marcas ou modelos (41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.3.1. Na presente contratação não há necessidade de indicação de marca(s), característica(s) ou modelo(s).

4.4. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.4.1. Na presente contratação não há necessidade de vedação de marca/produto na execução do serviço.

4.5. Da exigência de carta de solidariedade

4.5.1. Nesta contratação não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

4.6. Subcontratação

4.6.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.6.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: **serviços de organização, planejamento e execução de eventos propriamente ditos.**

4.6.1.2. A subcontratação fica limitada a serviços e produtos sob demanda, tais como: cobertura audiovisual, cobertura fotográfica, sonorização, locação de materiais, estruturas e equipamentos, link de dados e transmissão simultânea do evento.

4.6.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do CONTRATADO pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.6.3. A subcontratação depende de autorização prévia do CONTRATANTE, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.6.4. O CONTRATADO apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.6.5. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do CONTRATANTE ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.7. Garantia de Execução Contratual

4.7.1. Não será exigida garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em razão do curto prazo de execução e vigência, que reduzem os riscos do contrato.

4.8. Vistoria

4.8.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.9. Requisitos legais

4.9.1. O processo de contratação deve estar aderente à seguinte legislação, sem prejuízo de outras normas aplicáveis:

- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e da outras providências;
- Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015 - que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte e equiparados, nas contratações públicas no âmbito da administração pública federal;
- Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 - que regulamenta os arts. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- RESOLUÇÃO Nº 23.702, DE 9 DE JUNHO DE 2022 - que dispõe sobre a Política de Governança das contratações na Justiça Eleitoral e dá outras providências;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022 - que dispõe sobre a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares para aquisição de bens e contratação de serviços e obras, e sobre o Sistema de ETP digital;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022 - que dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 - que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. A execução do serviço ocorrerá nos locais designados pelo contratante, por meio de ordem de serviço/contrato, nas datas especificadas pelo Contratante na mesma ordem, seguindo rigorosamente os prazos e as especificações detalhadas no termo de referência.

- a) O prazo para a realização dos serviços será estabelecido individualmente em cada Ordem de Serviço/contrato emitida pelo Contratante.
- b) As datas e horários dos eventos serão comunicados pelo TRE-PA com um mínimo de **10 (dez) dias úteis** de antecedência, exceto em situações excepcionais em que o Contratante poderá informar com um prazo mínimo de **48 (quarenta e oito) horas**. Nestes casos, a empresa contratada deverá envidar todos os esforços para garantir a organização perfeita dos serviços solicitados pelo Contratante.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços deverão ser efetuados nos locais indicados previamente na ordem de serviço/contrato, com observância dos horários estabelecidos na requisição.

5.3. Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

- 5.3.1.1. Os equipamentos/materiais que não atenderem aos critérios exigidos no presente Termo de Referência, durante o ato de vistoria, deverão ser substituídos até **4 horas** antes do início do evento.
- 5.3.1.2. A contratada não poderá disponibilizar os equipamentos/materiais para locação, enquanto estiverem à disposição da Justiça Eleitoral.
- 5.3.1.3. Os serviços deverão ser executados em dia e hora definidos pela contratante.

5.4. Materiais a serem disponibilizados

5.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas na ordem de serviço e qualidades estabelecidas neste termo de referência e seus anexos, promovendo sua substituição quando necessário.

5.5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1.1. Os eventos institucionais a que se destinam os serviços objeto do presente TR são aqueles promovidos pelo TRE/PA e voltados para o alcance dos objetivos estratégicos do Tribunal. Constituem-se, basicamente de:

- a) Encontros e reuniões técnicas, visitas oficiais com representantes e/ou autoridades nacionais, posses de juízes membros do TRE/PA, entre outros.
- b) Congressos, seminários, workshops e afins organizados pelo TRE/PA que sejam de interesse de todo o corpo funcional, podendo ter participantes de outros órgãos ou abertos ao público.

5.5.1.2. Nos preços dos itens cotados constantes da proposta deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos, inclusive salários, encargos trabalhistas, transportes, deslocamentos, impostos e taxas, bem como quaisquer outras despesas incidentes para a prestação dos serviços objeto da licitação.

5.5.1.3. O licitante deverá indicar os valores correspondentes aos serviços prestados, considerando as peculiaridades locais, não se admitindo qualquer acréscimo posterior a título de deslocamento, não previsto neste Termo de Referência.

5.5.1.4. A definição da empresa licitante vencedora dar-se-á pelo critério MENOR VALOR GLOBAL POR GRUPO, entretanto, os valores unitários que compõem as planilhas de custos também serão considerados para fins de aceitação da proposta. Os custos considerados inexequíveis deverão ser justificados e comprovados pelo licitante, sob pena de desclassificação da proposta.

5.5.1.5. Ocorrendo as hipóteses de que tratam os arts. 17, inciso XII, e 30, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, será vedada à licitante, optante pelo Simples Nacional, a utilização dos benefícios tributários do regime tributário diferenciado na proposta de preços, sob pena de desclassificação imediata na Fase de Aceitação do Pregão, e na execução contratual (com relação ao recolhimento de tributos).

5.5.1.6. Considerando não haver contratação anterior, especificamente nos termos do objeto pretendido, não há como o contratante informar o consumo médio/ano dos quantitativos estimados. Outras contratações de eventos foram realizadas, porém não servem de parâmetro para informar a contratação média/ano.

5.6. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.6.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.7. Uniformes

5.7.1. Na presente contratação não haverá fornecimento de uniformes pelo contratado.

5.8. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

5.9. Obrigações do contratante e do contratado

5.9.1. O termo de contrato definirá as **obrigações gerais da contratação**, de acordo com o modelo padronizado e disposições normativas.

5.9.2. *As condições de execução e obrigações específicas do objeto da contratação estão dispostas neste Termo de Referência e seus anexos, notadamente nos tópicos requisitos da contratação, descrição da solução como um todo, modelo de execução do objeto e modelo de gestão do contrato, destacando-se os seguintes:*

5.10. Deveres específicos do Contratante

5.10.1. Disponibilizar os locais onde acontecerão os eventos.

5.10.2. Realizar inspeção minuciosa de todos os equipamentos/materiais, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

5.11. Deveres específicos do Contratado

5.11.1. Apresentar todos os documentos exigidos como requisitos para contratação dos colaboradores para execução dos serviços, a exemplo do Mestre de Cerimônias (ver tópico 3.3.2.4).

5.11.2. Identificar os colaboradores, mediante uso de crachá, quando em horário de trabalho, ou ainda, nas dependências do contratante.

5.11.3. Responsabilizar-se pelos danos ou prejuízos causados ao contratante e/ou de terceiros, advindos de culpa, dolo, imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito de seus colaboradores às normas de conduta e de segurança, quando da execução dos trabalhos, cuja despesa deverá ser descontada das faturas seguintes da empresa, ou ajuizada a dívida, se for o caso, sem prejuízo das demais sanções legais.

5.11.4. Disponibilizar quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, sendo de responsabilidade da empresa as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

5.11.5. Substituir qualquer profissional prestador de serviço sempre que seus serviços e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou prejudiciais ao contratante, à

disciplina da Administração Pública e/ou ao interesse do Serviço Público, fazendo-o de imediato após o recebimento da correspondente notificação, devidamente fundamentada, sendo vedado o retorno do profissional substituído às dependências do contratante ou do local de realização do evento.

5.11.6. Designar, no prazo de **2 (dois) dias úteis** a contar da assinatura do contrato, preposto responsável pelo acompanhamento do serviço.

6. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

6.1. A presente contratação não envolve o tratamento de dados pessoais, motivo pelo qual não foram incluídas cláusulas relacionadas.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Disposições gerais

7.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.1.2. 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.

7.1.3. Após a assinatura do contrato, o órgão 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.

7.1.4. 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.

7.1.5. O órgão poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.2. Preposto

7.2.1. 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.

7.2.1.1. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do contrato.

7.2.2. 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.

7.3. Rotinas de Fiscalização

7.3.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

7.3.2. A fiscalização contratual 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.

7.4. Fiscalização Técnica

7.4.1. O fiscal técnico, **que no presente contrato poderá ser o mesmo servidor designado para a fiscalização Administrativa**, acompanhará a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#)), sendo suas atribuições:

- Anotar 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](#));
- Informar 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](#));
- Comunicar à Coordenadoria de Licitações e Contratos, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- Emitir notificações para a correção da execução do contrato, sempre que identificada qualquer inexecução ou irregularidade, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

7.5. Fiscalização Administrativa

7.5.1. O fiscal administrativo, **que no presente contrato poderá ser o mesmo servidor designado para a fiscalização técnica**, 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](#)), cabendo a este:

- Verificar 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](#)).
- Atuar tempestivamente na solução do problema caso ocorra descumprimento contratual, 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](#)).
- Comunicar 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](#)).
- Observar, ainda, no que couber, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

7.6. Gestor do Contrato

7.6.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará 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](#)), devendo, ainda:

- Coordenar 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](#)).
- O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará 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](#)).
- O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico/ administrativo 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](#)).

d) 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](#)).

e) 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](#)).

f) O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Disposições gerais

8.1.1. A avaliação da execução do objeto será realizada com base nos critérios de gestão do contrato (item 7) e de recebimento do objeto, abaixo indicados, com vistas à aferição da qualidade da prestação dos serviços e pagamento, não sendo utilizado na presente contratação o IMR, conforme justificativas constantes do ETP.

8.2. Do recebimento

8.2.1. *Os serviços serão recebidos provisoriamente* no prazo de **5 (cinco) dias úteis** pelo fiscal do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.2.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.2.2. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#) c/c ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))).

8.2.2.1. O Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.2.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.2.3.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.2.4. *Os serviços serão recebidos definitivamente* no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, designado pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.2.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.2.4.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.2.4.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.2.4.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.2.4.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de pagamento para a formalização do procedimento de pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.2.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que diz respeito à parcela incontestada da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.2.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.2.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.3. Liquidação

8.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

8.3.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.3.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.3.2.1. o prazo de validade;

8.3.2.2. a data da emissão;

8.3.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.3.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.3.2.5. o valor a pagar; e

8.3.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.3.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.3.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.3.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.3.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.3.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.3.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada

ao contratado a ampla defesa.

8.3.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.4. Prazo de pagamento

8.4.1. O pagamento será efetuado em **parcela única** no prazo máximo de até **dez dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

8.4.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação da seguinte fórmula de atualização:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga; e

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

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

365

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

365

$$I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

8.5. Forma de pagamento

8.5.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.5.1.1. Em caso de apresentação de Nota Fiscal/Fatura contendo código de barras, o pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Fatura, devendo-se observar a emissão do documento pelo valor líquido, não sendo dispensada a indicação do valor bruto e do valor da retenção tributária.

8.5.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.5.3. Das retenções tributárias:

I. Na ocasião do pagamento, serão efetuadas as seguintes retenções:

I.1. Tributos federais (IR, CSLL, PIS e COFINS) previstos no artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27.12.96, e [Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11.01.12](#), enquadrando o objeto da contratação no código 6190 (Demais serviços) da Tabela de Retenção do Anexo I da referida Instrução Normativa;

I.2. Contribuição previdenciária (INSS) prevista no artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24.07.91, e [Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 17.10.22](#), enquadrando o serviço no artigo 112, inciso XXI, da referida Instrução Normativa; e

I.3. Imposto Sobre Serviços (ISS) previsto na [Lei Complementar nº 116, de 31.07.03](#), enquadrando o serviço no item 17.10 da Lista de Serviços anexa à referida Lei. Para efeito do disposto neste tópico será observado o contido no artigo 3º da Lei Complementar nº 116/2003 (local de prestação do serviço).

II. Para efeito do disposto no tópico I, a empresa deverá destacar no documento fiscal as alíquotas dos tributos e os correspondentes valores, nos termos das respectivas legislações. Em caso de descumprimento desta determinação, a empresa sofrerá a retenção pelas alíquotas máximas previstas.

III. Na hipótese de ocorrer alteração em alguma das normas referenciadas no tópico I, será aplicada a retenção correspondente prevista na legislação em vigor.

8.5.4. Cumpre ressaltar que, considerando se tratar de contratação de serviço com cessão de mão de obra, a empresa que vier a ser contratada não poderá recolher os impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, conforme vedação dada pela [Lei Complementar nº 123/2006](#) (art. 17, XII).

9. DO REAJUSTE

9.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **14/11/2025**.

9.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do CONTRATADO, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do índice **IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

9.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

9.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

9.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR GRUPO**.

10.2. Regime de Execução

10.2.1. O regime de execução do contrato será **empreitada por preço global**.

10.3. Exigências de habilitação

10.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

10.4. Habilitação jurídica

10.4.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.4.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.4.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.4.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

10.4.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.4.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

10.4.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.5.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

10.5.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Municipal/Distrital** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.5.6. Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.5.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.5.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.6. Qualificação Econômico-Financeira

10.6.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#);

10.6.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

10.6.2.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

10.6.2.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

10.6.2.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

10.6.2.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.6.3. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

10.6.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

10.6.5. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.7. Qualificação Técnico-Operacional

10.7.1. Comprovação de aptidão para execução de *serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação*, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.7.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas simultâneas:

10.7.2.1. Que demonstre a execução de forma **satisfatória** do serviço de gestão de evento que envolva a participação de, no mínimo, 200 pessoas em evento *solene dos Poderes Judiciário, Executivo ou Legislativo*;

10.7.2.2. Disponibilização de serviços de mestre de cerimônia, recepcionista e garçom.

10.7.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

10.7.4. Os atestados deverão conter as seguintes informações mínimas: a data da emissão, a identificação clara do contratante e da contratada, nome e cargo da pessoa que os assina, datas de início e conclusão do serviço, declaração expressa da prestação satisfatória do serviço.

10.7.4. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido, no mínimo, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

10.7.5. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

10.7.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração ou pregoeiro, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.7.7. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10.7.8. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.7.9. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

10.8. Da Habilitação das Cooperativas

10.8.1. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

- I. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);
- II. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- III. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- IV. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);
- V. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- VI. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e
- VII. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 900.042,75** (novecentos mil e quarenta e dois reais e setenta e cinco centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do tópico 1.3 deste termo de referência.

11.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

- 11.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 11.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 11.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

12.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: ASSESSORIA DE CERIMONIAL;
- II) Fonte de Recursos: 1000000000;
- III) Programa de Trabalho: 167588;
- IV) Elemento de Despesa: 339039;
- V) Plano Interno: 20GP/MANUTENÇÃO GERAL.

12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. DO DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL E PENALIDADES

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

13.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. advertência, exclusivamente pela infração prevista no subitem 13.1, alínea “a”, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II. impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Federal direta e indireta, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, pelas infrações previstas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 13.1;

III. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, pelas infrações previstas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 13.1, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d” do referido subitem, quando as respectivas infrações justificarem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na alínea anterior.

IV. Multa:

1. moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato;
2. moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) do valor da contratação, pela inobservância dos prazos fixados nos subtópicos 3.3.2.4.1, 5.3.1.1 e 5.11.6.
 - 2.1. o atraso superior a 20 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
3. compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução parcial ou total do objeto.
4. compensatória de até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do Contrato, na hipótese de recusa em assinar o instrumento de contrato ou receber a ordem de serviço.
5. multa em decorrência de outras infrações abaixo descritas, considerando os graus, percentuais e formas de incidência descritos nas tabelas 1 e 2 abaixo, limitada a 10% do valor global do contrato:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,20% do valor do contrato
02	0,40% do valor do contrato
03	0,80% do valor do contrato
04	1,00% do valor do contrato
05	4% do valor do contrato

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
01	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	05	Por dia e por ocorrência
02	Proporcionar situação que ocasione dano ou exponha à risco de dano à integridade física ou à saúde de pessoa	04	Por ocorrência
Para os itens a seguir, deixar de:			
03	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do fiscalizador;	02	Por ocorrência
04	Cumprir qualquer dos itens do Edital não previstos nesta tabela de multas;	02	Por item e por ocorrência
05	Cumprir qualquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador;	03	Por item e por ocorrência
06	Deixar de prestar quaisquer informações solicitadas no prazo estipulado	01	Por ocorrência

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

13.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

13.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

13.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

13.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.9. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
2. as peculiaridades do caso concreto;
3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
4. os danos que dela provierem para o Contratante;
5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.10. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).

13.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

13.12. A sanção de **declaração de inidoneidade** é de competência do Presidente do TRE-PA.

13.13. O Contratante deverá, no prazo máximo **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

13.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

13.15. Da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento licitar e contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

13.16. O recurso de que trata o subitem acima será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.17. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.18. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14. AVALIAÇÃO QUANTO À NECESSIDADE DE CLASSIFICAÇÃO DO TR, NOS TERMOS DA LEI Nº 12.527/2011 (OBRIGATÓRIO)

Fundamentação: Art. 13 da IN SEGES 58/22 e 91, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

14.1. Considerando não se tratar de licitação cujas informações nele constantes sejam sensíveis e imprescindíveis à segurança da sociedade e do Estado, não há necessidade de se atribuir qualquer tipo de classificação ao presente documento, nos termos dispostos na Lei nº 12.527/2011.

15. RELAÇÃO DE APÊNDICES E ANEXOS

⇒ Apêndice I - Estudos Técnicos Preliminares.

⇒ Anexo I - Planilha Descritiva dos Serviços/Modelo de Proposta (documento no formato *excel*).

ANEXO I

PLANILHA DESCRITIVA DOS SERVIÇOS / MODELO DE PROPOSTA

(documento base para formatação da proposta - formato *xlsx*)



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL OLIVEIRA REIS, Técnico Judiciário**, em 10/12/2025, às 10:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA GUIMARAES ROCHA DE SABOYA, Assessora**, em 10/12/2025, às 12:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pa.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2878947** e o código CRC **510D1578**.

0003887-78.2025.6.14.8000

2878947v12