



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ**

**CONTRATAÇÃO DE RECEPCIONISTAS E GARÇOM PARA A
DIPLOMAÇÃO DOS CANDIDATOS ELEITOS NAS ELEIÇÕES 2016.**

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na organização de eventos para prestação de serviços de recepcionistas e garçom para a Solenidade de Diplomação dos Candidatos Eleitos nas Eleições 2016, que acontecerá nesta Capital, no dia 19 de dezembro de 2016, no Centro de Eventos do Ceará.

2. JUSTIFICATIVA

Realizar a recepção dos diplomados, autoridades e convidados na solenidade de Diplomação dos Candidatos Eleitos nas Eleições 2016, tendo em vista o número insuficiente de servidores lotados na seção de Cerimonial deste Tribunal, o grande número de participantes durante o evento e as dimensões do espaço físico onde acontecerá a solenidade.

3. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

A Prestação de serviço de 8 (oito) recepcionistas e um (1) garçom para a Solenidade de Diplomação dos Candidatos Eleitos nas Eleições de 2016.

3.1. Os (as) recepcionistas deverão ter a seguinte postura profissional:

3.1.2. Vestimenta

a) Mulheres:

- Maquiagem leve e discreta, unhas bem feitas com esmalte claro, cabelos preferencialmente presos, bijuterias, calçados e perfumes discretos.
- Vestuário: terno preto, blusa branca, sapatos pretos fechados.

b) Homens:

- Barba feita, unhas limpas e cortadas, cabelos curtos e sem bijuterias.
- Vestuário: terno preto, camisa branca, gravata lisa azul, sapatos pretos fechados.

3.1.3. Comportamento:

- Não fumar, não mascar chicletes, não tomar bebidas alcoólicas, não estimular ou favorecer intimidade com o cliente.

3.1.4. Comunicação:

- Comunicar apenas o essencial para o evento, sem conversas paralelas ou particulares,
- Não cochichar, não usar gírias e não caçoar das pessoas.
- Ser simpático e cordial com os participantes.
- Estar inteirado sobre a programação oficial do evento e sobre o local.

3.1.5. Treinamento:

- Os recepcionistas devem ser treinados e orientados para se conduzirem de acordo com as exigências do evento: recepcionar os convidados, resolução de dúvidas gerais dos participantes, auxílio de auditório, preenchimento de lista de convidados, acompanhamento de autoridades.
- O garçom deverá ser orientado para servir água na sala *vip* e na mesa diretora às autoridades presentes.
- Seguirem rigorosamente as orientações do Cerimonial do TRE/CE
- Participarem de reunião com a Seção de Cerimonial do TRE/CE antes da realização do evento.

3.2. Os recepcionistas e garçom deverão chegar com duas horas de antecedência e sair após o encerramento das atividades. A previsão de horário para o evento é das 15:00 às 20:00 horas. Não serão aceitas propostas que excluam qualquer um dos itens citados.

4. CRITÉRIO de escolha do preço vencedor e da habilitação

4.1. Será considerada vencedora a proposta que apresentar o menor preço global.

4.2. Para habilitação na licitação, será indispensável que a empresa cuja proposta tenha o menor valor apresente atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado de que prestou serviço semelhante.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Caberá à contratada disponibilizar, nas datas solicitadas pela contratante, os profissionais devidamente treinados e vestidos de acordo com as especificações dos itens: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5.

5.2. Caberá à contratada o traslado dos profissionais para o local da solenidade

5.3. Caberá à Contratada zelar pela perfeita execução dos serviços contratados. Em caso de doença, acidentes pessoais, incapacidade na execução das tarefas ou descumprimento de quaisquer dos itens constantes da Cláusula 3, a Contratada deverá substituir o profissional o mais rápido possível, no prazo máximo de uma hora a contar da comunicação da Contratante.

5.4.. Caberá a contratada responsabilizar-se pela roupa, maquiagem e acessórios dos profissionais, bem como alimentação e transporte.

5.5. Caberá à contratada apresentar o número da conta corrente e agência bancária onde deseja receber seus créditos, bem como os dados pessoais do representante legal da contratada (nome, função, identidade e CNPJ/CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço).

5.6. Caberá à contratada designar um representante para atuar como responsável pelo evento e como contato entre o TRE-CE e a contratada, para resolver quaisquer pendências.

5.7. É vedado à contratada transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Informar, no mínimo com 10 (dez) dias de antecedência, qualquer mudança no local, na data e no horário do evento, bem como da data de reunião com os profissionais que serão utilizados na execução dos serviços.

6.2. Fazer reunião com os profissionais envolvidos na execução do serviço, antes do dia de realização do evento, para passar as informações necessárias ao bom desempenho de suas funções.

6.3. Fiscalizar o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, através de servidores especialmente designados, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior justificados e aceitos pelo contratante, não devem ser interrompidos.

6.4. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.

7. DO PAGAMENTO

7.1. Após verificado que os serviços encontram-se de acordo com as exigências contidas neste Termo de Referência, o CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA mediante a apresentação de Nota Fiscal de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho NE, por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA, **no prazo de até 15(quinze) dias, contados da data do adimplemento de cada parcela, exceto os pagamentos decorrentes de despesas até R\$ 8.000,00 que serão efetuados no prazo de até 5 dias úteis, contados da apresentação da fatura.**

7.2. As empresas optantes pelo SIMPLES NACIONAL deverão apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, a declaração prevista no art. 4.º da Instrução Normativa n.º 1.234 - RFB, de 11 de janeiro de 2012, assinada por seu(s) representante(s) legal(is), em duas vias.

7.3. Caso a empresa não seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, o valor dos tributos federais será descontado na fonte, conforme Instrução Normativa n.º 1.234 - RFB, de 11 de janeiro de 2012.

8. DAS PENALIDADES

8.1. A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, no Decreto n.º 5.450/2005 e suas alterações e na Lei n.º 10.520/2002, a ser aplicada pela autoridade competente do TRE, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito a ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações legais.

8.2. O CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades, garantida ampla e prévia defesa em processo administrativo:

a) advertência;

b) multa moratória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, por hora, limitada ao percentual máximo de 20%(vinte por cento), por atraso injustificado no cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência;

c) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento parcial das obrigações dispostas neste Termo de Referência;

d) multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento total das obrigações dispostas neste Termo de Referência;

e) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o TRE/CE, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

f) impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos termos do art. 7.º da Lei n.º 10.520/2002;

g) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 87, IV, da Lei n.º 8.666/1993.

8.3. Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do TRE/CE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

8.4. As sanções estabelecidas nos itens 8.2.a, 8.2.e 8.2.f e 8.2.g poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com aquelas previstas nos itens 8.2.c e 8.2.d, descontando-as dos pagamentos a serem efetuados.

8.5. Os atos administrativos de rescisão contratual e de aplicação das sanções serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.

8.6. Da aplicação das penalidades previstas caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data da intimação.

8.7. Se a CONTRATADA não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada até a data de vencimento prevista para pagamento da Guia de Recolhimento da União, o mesmo será automaticamente descontado da nota fiscal que vier a fazer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da CONTRATADA, o valor devido ou a diferença ainda não paga será objeto de inscrição na Dívida Ativa da União e cobrado com base na Lei n.º 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM), ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

9. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

O proponente deverá apresentar cotação de preço único, já incluídos todos os itens especificados.

10. VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1 - Este Contrato terá vigência até o dia 31 de dezembro de 2016, com termo inicial a partir da data da publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, tendo início em dia de expediente, devendo excluir o primeiro e incluir o último.

11. GESTÃO DO CONTRATO

11.1. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada pela Administração, especialmente o servidor designado para ser o gestor do Contrato.

11.2. O gestor do Contrato será a servidora Mirna Chrispim Guimarães, lotada na Seção de Cerimonial, e-mail: mirna@tre-ce.jus.br.

11.3. A suplente na gestão do Contrato será a servidora Fernanda Pinto Pacheco França, lotada na Seção de Cerimonial, e-mail: fernanda@tre-ce.jus.br.

CERIM, 06/06/2016

Mirna Chrispim Guimarães
Chefe de Cerimonial

Fernanda Pinto Pacheco França
Assistente de Cerimonial

De acordo:

Jarbas Marinho Lopes
Secretário de Gestão de Pessoas