



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
Escola Judicial do TRT - 7ª Região**



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº

1 – UNIDADE REQUISITANTE: Escola Judicial do TRT – 7ª Região.

2 – OBJETO: Contratação de empresa especializada em organização e gerenciamento de eventos conforme quantitativos e especificações que seguem para a realização do Seminário Regional de Direito Material e Processual do Trabalho que acontecerá no Fórum Desembargador Paulo da Silva Porto em Juazeiro do Norte, nos dias 17 e 18.08.2017, conforme quantitativos e especificações estabelecidas neste termo.

3 – JUSTIFICATIVA: A contratação pretendida viabilizará a realização do evento acima elencado, disponibilizando infraestrutura e pessoal adequados para o fim pretendido. Trata-se da execução de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais no mercado, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 1º da Lei nº 10.520/02, c/c o parágrafo 2º do artigo 3º do Decreto nº 3.555/00 e parágrafo primeiro do artigo 2º do Decreto nº 5.450/05.

Os eventos agendados colaboram para o cumprimento dos objetivos insertos no Planejamento Estratégico do TRT da 7ª Região 2015-2020.

A contratação em tela possibilitará o início das atividades de interiorização da Escola Judicial do TRT-7ª Região maximizando o aproveitamento dos conteúdos ministrados para juízes, advogados e servidores, oportunizando a difusão e o compartilhamento de saberes para além dos limites territoriais da cidade de Fortaleza.

A prestação do serviço e fornecimento dos materiais deverão ser efetuados no Fórum Trabalhista Desembargador Paulo da Silva Porto em Juazeiro do Norte – Ceará.

Os serviços foram agrupados em lote único em face da realidade de mercado e tendo em vista a natureza dos mesmos. A centralização na realização dos serviços facilita os pedidos e o controle perante a contratada, caso estes fossem contratados em separado, o não comparecimento de um deles acarretaria prejuízo para o evento como um todo.

4 – CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE: Referente à utilização de mão de obra, a contratada deve:

- a) Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;
- b) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº. 6 do MTE.
- c) Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias primas de origem local para execução do serviço.

5 – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO: Conforme ANEXO I

5.1 Locação de mão de obra (diária de 6 horas):

- 5.1.1 Os Garçons deverão se apresentar com calça e paletó na cor preta, camisa branca e gravata borboleta na cor preta, sapatos e meias pretas.
- 5.1.2 Os copeiros prestarão o serviço de preparo e limpeza do que vai ser servido, organização das bandejas etc. e deverão trajar uniformes adequados a programação.
- 5.1.3 Recepcionistas deverão apresentar-se com vestimenta discreta e ter prévio conhecimento do local do evento.

5.2 Locação de material (uma diária):

- 5.2.1 Cadeiras com encosto e assento estofados, sem braços, sem variação de cor e em perfeito estado de conservação. As cadeiras deverão ser arrumadas no dia anterior a realização do evento e retiradas de acordo com a orientação da Contratante;
- 5.2.2 Mesas de apoio, redondas, medindo 1,20m de diâmetro, com toalha em dimensões suficientes para cobertura da mesa até o chão e cobre manchas. As toalhas e o cobre manchas deverão ser apresentados à administração toda vez que requisitados, devendo a contratada apresentar no mínimo três opções de cores.
- 5.2.3 Copos de vidro, tipo taça, para água e refrigerante;
- 5.2.4 Bandejas de aço inoxidável acompanhada de toalha rendada e porta guardanapos;
- 5.2.5 Toalhas para bandejas;
- 5.2.6 Para servir água, refrigerantes e sucos a empresa contratada deverá disponibilizar todo o equipamento para gelar a bebida, devendo trazer ao local do evento geladeira, freezer ou qualquer depósito que conserve a bebida gelada.

5.3 Serviço de foto e filmagem

5.3.1 Serviço de fotografia

O serviço deverá ser prestado por um fotógrafo, por um período de no mínimo duas horas, para cobertura de matérias jornalística e/ou eventos realizados na Contratante com fornecimento de arquivos digitais (resolução de no mínimo 300dpi's).



As fotos deverão ser entregues em CD-R ou DVD (2 cópias), no prazo de 1(um) dia útil contados do término do evento, e de 2 (dois) dias úteis para a entrega do copião ou mosaico (impressos) com todas as fotos produzidas no evento. Os CD's e/ou DVD's deverão ser acomodados em estojo de plástico rígido e impresso na mídia (printable) e na capa do estojo o nome do evento, conforme texto a ser fornecido pelo Setor de Cerimonial.

Todas as fotos produzidas nos eventos realizados pelo Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região deverão ser entregues em CD-R ou DVD – R e passarão a fazer parte do acervo fotográfico do Tribunal.

Também poderá ser solicitada somente a revelação de fotos digitais no tamanho 15cm x 21cm em papel fotográfico brilhoso de alta qualidade, devendo ser entregue no prazo de 1(um) dia útil contado da escolha e solicitação por parte do Tribunal.

Os profissionais envolvidos neste item deverão comparecer ao Fórum Des. Paulo da Silva Porto, Juazeiro do Norte - CE em data marcada previamente para tomar ciência das peculiaridades do evento.

5.3.2 Serviço de filmagem

O serviço de filmagem, com câmara digital, deverá ser prestado por profissional cinegrafista com equipamento em alta definição (HD) e auxiliar de luz, o resultado do filme passa a pertencer ao acervo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.

O serviço será realizado sempre com no mínimo três horas de duração não importando o número e tipos de eventos realizados no dia do serviço.

O canal de som do equipamento de filmagem deverá ser ligado à mesa de som (canais de som) do TRT e/ou a outros equipamentos existentes ou contratados pela administração (computadores etc.), devendo a empresa ter prévio conhecimento de todas as conexões necessárias, responsabilizando-se por todo cabeamento e operação necessários à transmissão de imagem, som e dados. Quando for solicitada transmissão simultânea deverá a empresa disponibilizar a utilização de no mínimo duas (02) câmeras.

A filmagem deverá ser entregue em DVD ou BD printable (duas cópias), com motivo do evento descrito na mídia, editada, legendada, sonorizada, em estojo plástico com capa indicativa do evento, conforme modelo existente na Assessoria de Comunicação Social, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do dia do evento.

5.4 Serviço de decoração:

Poderão ser solicitados os seguintes arranjos:

Arranjos de flores naturais para mesas de apoio, com gérberas em tom rosa e folhagens, em vaso de vidro, medindo 60 (sessenta) centímetros de altura.

Arranjo pequeno em vaso de vidro redondo transparente para mesa lateral de apoio, com tampo de vidro redondo composto de flores tropicais e gérberas em tom rosa.

Arranjos de flores naturais para mesas de centro, no estilo tropical com diâmetro de 40cm e 25cm de altura. Os arranjos serão colocados na área externa a realização do Seminário.

Todas as peças necessárias à montagem dos arranjos, deverão ser fornecidas pela Contratada, devendo recolhê-las somente ao fim do evento que poderá ter a duração superior a um dia e inferior a uma semana. Montagem, colocação, desmontagem e transporte deverão correr a conta da contratada.

5.5 Serviço de projeção em telão, TV LED , Pannel de LED e sonorização

Serviço de projeção em dois telões de 150 polegadas (projektor de no mínimo 3.000 lúmens, tela de no mínimo 150 polegadas), veiculando o mesmo vídeo ou vídeos distintos nas duas telas, devendo a Contratada utilizar também caixas de som amplificadas para transmissão de imagem e sonorização simultânea a ser instalado em local pré-determinado pela administração do Tribunal para público estimado de 200 pessoas. As conexões de som e imagem deverão ser efetuadas junto à mesa de som (canais de som) disponibilizada pelo Tribunal e/ou contratada (alugada), devendo a contratada operacionalizar toda a transmissão e ter prévio conhecimento de todas as peculiaridades acerca das ligações.

Todos os cabos, conexões e equipamentos necessários à perfeita transmissão de som e imagem (inclusive acompanhamento de computadores portáteis), estrutura "Box Truss" para armação da tela de projeção (telão) de imagens, bem como, todos os testes, montagem, desmontagem e transporte são de responsabilidade da Contratada.

A sonorização será composta de equipamento profissional (mesa de som), digital utilizando microfones UHF sem fio e / ou com fio e / ou de lapela ou microfones direcionais (quando da apresentação de coral e/ou artísticas).

Para os microfones sem fio a fonte alimentadora (baterias) deverá ser nova (sem uso) para cobrir todo tempo do evento.

Quando solicitado a mesa de som e havendo vídeo (com utilização de telão, TV de LED) e áudio a ser apresentado, deverá o aparelho acompanhar equipamento que execute mídias de BD, DVD, CD, WMA, MP3, MP4, AVI, DVIX, WMV, MPEG4, FLV e/ou acompanhar computador portátil que execute as referidas mídias.



As caixas de som deverão ser montadas em tripés não inferiores a 2,5 m e posicionadas de forma a imprimir qualidade ao local a ser sonorizado, quando solicitada deverá a empresa disponibilizar caixa de som de retorno.

Um operador de som e/ou imagem da mesa de corte deverá permanecer durante todo o evento para administrar e sanar quaisquer problemas.

Todo o cabeamento necessário deverá ser anteriormente observado, bem como conexões a outros equipamentos de áudio, vídeo e informática, devendo ser disponibilizados para a perfeita realização do evento no Fórum Paulo da Silva Porto em Juazeiro do Norte - CE.

Os microfones solicitados deverão estar abastecidos de suas respectivas pilhas e baterias em número suficiente para atender carga horária de 16 horas de programação.

Quando solicitados a instalação de som, telão, Tvs de LED e ou Painel de LED, os mesmos deverão ser montados e testados até 4h antes do início do evento e acompanhados de seus respectivos suportes.

5.6 Tablados

Tablado em madeira com 11m de frente, 2,5m de profundidade e 15cm, com material a ser fornecido pela Contratada, revestido em carpete na cor grafite e sem uso (novo), a fim de evitar tablados com revestimentos desgastados ou rasgados.

Os tablados deverão suportar sobrecarga de pessoas, cadeiras e a estrutura do *box truss*, sem que haja deformações.

Quando solicitado a montagem de tablados e/ou praticáveis modular os mesmos deverão ficar prontos com 24h de antecedência ao horário de início da solenidade.

5.7 Estrutura Box Truss Q30

Painel de fundo de palco com estrutura em *box truss* Q30 totalizando 6m de largura, 2,50m de altura em alumínio natural ou ferro pintado na cor branca e coberta plástica transparente ou na cor branca a ser instalado em local determinado pelo Tribunal. A armação de aço da estrutura (BOX TRUSS) deverá ser coberta em tecido de malha na cor branca ou preta para omitir a estrutura.

Quando a administração solicitar a montagem de estrutura os mesmos deverão estar montados com 24 horas de antecedência ao início da solenidade.

5.8 Alimentação

O serviço de *coffee-break* deverá atender as seguintes condições: A empresa deverá fornecer *coffee-break* contemplando no mínimo os seguintes itens: água de côco, dois tipos de suco naturais ou de polpa (dentre os sabores caju, acerola e cajá), refrigerante, café,

açúcar, adoçante, salada de frutas, torta salgada ou duas opções de sanduíches naturais, dois tipos salgados de forno ou bolos, guardanapos e copos descartáveis. O coffee-break deverá ser servido fora da sala onde se realiza o Seminário, porém no mesmo local.

6 – Do Preço

Para formação do preço deverá ser elaborada uma planilha de preços, observando as especificações e os quantitativos constantes do Anexo I deste Termo de Referência. No preço ofertado deverão estar incluídas todas as despesas com equipamentos, material e pessoal, inclusive o transporte até o local do evento, bem como todos os tributos, taxas de administração, fretes, seguros e encargos necessários à completa execução do objeto.

7 – Do período, Do local e Do prazo de execução dos serviços

7.1 Os profissionais que irão prestar serviços devem se apresentar à Contratante, com no mínimo uma hora de antecedência ao horário indicado para o início do evento e no local da realização do mesmo.

7.2 Os serviços de som, projeção de imagens, tablado e estrutura deverão ser montados e testados no dia anterior ao evento. Os demais serviços que necessitem de execução, confecção, montagem ou organização prévia deverão ser concluídos com antecedência mínima de 4 (quatro) horas.

7.3 Não será permitida a subcontratação objeto do presente processo.

8 – DA VISITA

A empresa interessada poderá realizar visita às dependências do Fórum Des. Paulo da Silva Porto, em Juazeiro do Norte-CE, para tomar conhecimento do local onde poderá ocorrer o evento. Não será motivo de inabilitação da licitante a não realização da visita, no entanto implicará na aceitação tácita das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Informações para o agendamento da visita: Escola Judicial do TRT da 7ª Região, na Rua Vicente Leite, 1281, 4º andar, Fortaleza-CE, Contato: Anacélia. Telefone: 3388 9339 ou 3388 9493.

9 – DA HABILITAÇÃO

9.1 Para fins de habilitação ao certame, os interessados terão de satisfazer os requisitos relativos a:

- a) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na Lei nº. 9.854/99;
- b) habilitação jurídica;
- c) regularidade fiscal e trabalhista;

07
d) qualificação técnica;

9.2 O cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da CF, dar-se-á mediante declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

9.3 Os documentos relativos à Habilitação Jurídica são:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.4 Os documentos relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista são:

- a) Prova de regularidade relativa à Fazenda Federal (Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União e INSS) e Fazenda Municipal;
- b) Prova de regularidade relativa Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9.5 A qualificação técnica será comprovada através de atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução anterior do serviço pretendido com as seguintes características mínimas: ter realizado eventos com no mínimo 100 (cem) participantes com a utilização de decoração, serviço de garçon e fornecimento de equipamentos de som, telão e filmagem.

9.6 Os atestados deverão estar datados e assinados, contendo informações que permitam a identificação precisa da pessoa jurídica contratante e do contratado, inclusive:

- a) Nome, CNPJ e endereço;
- b) Nome, CNPJ e endereço da empresa que prestou os serviços ao emitente;
- c) Identificação do signatário (nome, cargo ou função que exerce junto à emitente);
- d) Descrição clara e detalhada dos serviços prestados;
- e) Telefone de contato da pessoa jurídica emitente;

9.7 Os serviços serão recebidos:

a) Provisoriamente, pelo fiscal que acompanhou a execução do contrato, com base no que foi observado ao longo do acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstaciado assinado pelas partes imediatamente após o término do evento.

b) Definitivamente, mediante recebimento da nota fiscal, a cargo de outro servidor, no prazo de até 5 (cinco) dias a contar do recebimento provisório, com base na verificação do trabalho feito pelo fiscal e na verificação de todos os outros aspectos do contrato que não a execução do objeto propriamente dita, mediante termo circunstaciado assinado pelas partes, observado o disposto no art. 69 da Lei nº. 8.666/93.

10 – FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados, com as devidas retenções tributárias, na conta bancária fornecida pela empresa, em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento definitivo, ocasião em que este Tribunal verificará a regularidade com a Fazenda Federal (Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União), com a Seguridade Social (INSS), com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com a Fazenda Municipal (ISS), bem como a regularidade trabalhista, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Caso a empresa contratada seja optante pelo SIMPLES NACIONAL deverá apresentar juntamente com o documento fiscal do pagamento, a declaração de opção, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234/2012, da Secretaria da Receita Federal, art. 4º, inciso XI, e art.6º.

11 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

11.1 A gestão e a fiscalização da contratação caberá aos representantes da Administração especialmente designados. Nos impedimentos e afastamentos legais deste, suas funções serão desempenhadas por seus respectivos substitutos.

11.2 A Administração poderá alterar a designação dos gestores e fiscais, quando conveniente, sendo consignado formalmente nos autos e comunicado à Contratada, sem necessidade de elaboração de termo aditivo.

11.3 O gestores e fiscais designados exercerem, de forma segregada, as atribuições previstas na Resolução TRT7 nº. 200/2014, e tudo o mais que for necessário visando o adequado acompanhamento e fiscalização da execução contratual, devendo ainda providenciar as medidas necessárias às soluções de quaisquer contratemplos que porventura venham a ocorrer.



11.4 As decisões e providências que ultrapassem a competência da fiscalização deverão ser solicitadas pelo fiscal do contrato, em tempo oportuno, ao gestor para adoção das medidas que julgar convenientes.

11.5 A ação de fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

11.6 As informações e esclarecimentos solicitados pela contratada poderão ser prestados, no horário das 9h às 16h, na seguinte unidade:

Divisão Executiva da Escola Judicial, fones 3388-9339/9493 e e-mail escolajudicial@trt7.jus.br

12 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1 Emitir a Nota de Empenho;

12.2 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, gerenciando a contratação, de forma a assegurar seu fiel cumprimento do início ao fim.

12.3 Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto solicitado pela Contratada;

12.4 Efetuar o pagamento à contratada nas condições e nos preços pactuados;

12.5 Fiscalizar, sempre que julgar necessário, a execução dos serviços.

13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

13.1 Entregar, até 1 (um) dia antes do início do evento, a relação nominal de todo o pessoal que irá prestar serviços, indicando o número do documento de identificação, a função que irá desempenhar, o endereço e o telefone;

13.2 Disponibilizar um **gerente de eventos**, com competência para manter entendimentos e receber instruções da Contratante, devendo estar presente durante todo o evento, acompanhando e orientando todos os profissionais envolvidos, bem como verificar com antecedência o perfeito funcionamento dos equipamentos e adequação dos materiais contratados. Será também responsável por receber as instruções da Contratante, dando prosseguimento a todas as ordens emanadas deste;

13.3 Por à disposição deste Tribunal profissionais com qualificação e em número suficiente para a adequada execução dos serviços.

13.4 Fornecer todos os materiais necessários à realização do evento, utilizando material condizente com a solenidade.

13.5 Fazer com que os profissionais que irão prestar serviços se apresentem à Contratante, com no mínimo uma hora de antecedência ao horário indicado para o início do evento e no local da realização do mesmo.

13.6 Montar e testar os serviços de som, tablado e toldo no dia anterior ao evento. Os demais serviços que necessitem de execução, confecção, montagem ou organização prévia deverão ser concluídos com antecedência mínima de 4 (quatro) horas;

13.7 Retirar todo o material utilizado e deixar o local limpo e desocupado após o término do evento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do término do evento;

13.8 Respeitar as normas e os procedimentos deste Tribunal, quanto à segurança interna (entrada e saída de pessoal), material e acesso somente às dependências autorizadas.

13.9 Atender prontamente à Administração durante a prestação do serviço, quando solicitada;

13.10 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidos e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com este TRT.

13.11 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao TRT 7ª Região ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

13.12 Reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados no prazo de 2 horas antes do início de cada evento solicitado;

13.13 Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação exigidas para a contratação;

13.14 Aceitar as supressões que julgadas necessárias pelo Contratante, nos limites estabelecidos na Lei nº 8.666/93.

13.15 Antes do início da execução contratual, designar formalmente (mediante comunicação escrita) preposto responsável por representar a contratada durante esse período.

14 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a contratada à multa de mora, no percentual de **1% (um por cento) por hora ou fração**, calculada sobre o valor do evento, limitada a 10% (dez por cento).

14.1.1 Se o atraso de que trata o item acima ultrapassar o prazo de 02 (duas) horas, a administração poderá entender pela inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso.

14.2 Além das sanções previstas no item supra, a contratada poderá incorrer nas seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa, no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor da parcela inadimplida, na hipótese de inexecução parcial do contrato por culpa da contratada;

c) multa, no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, na hipótese de inexecução total do contrato;

d) multa, no percentual de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor do contrato, para os demais casos de descumprimento contratual.

14.3 A contratada estará sujeita ainda a outras sanções administrativas, conforme a modalidade de licitação a ser adotada.

14.4 A aplicação de sanções previstas neste instrumento será sempre precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa, cuja intimação dar-se-á na forma da lei, inclusive através de e-mail.

15 – ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO: Conforme planilha anexada.

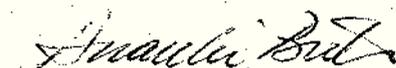
16 – CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS: Os preços estimados, tanto unitário quanto global, correspondem aos máximos que este Tribunal se dispõe a pagar, de forma que as propostas com valores superiores serão desclassificadas.

17 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A despesa decorrente desta contratação correrá à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Escola Judicial.

18 – IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NOS DOIS EXERCÍCIOS FINANCEIROS SUBSEQÜENTES: Não haverá.

19 – REGIME DE EXECUÇÃO GLOBAL: Regime de execução da contratação: Empreitada por preço global haja vista que com as especificações contidas neste termo é possível definir, com precisão, as quantidades contratadas.

Fortaleza, 19 de junho de 2017.



Anacélia Cabral de Brito

Setor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados da Escola Judicial