

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

EDT-PREGELET-CLCONT - 392023

Código de validação: 75B1BD35AA

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 39/2023		Data de Abertura: 13/10/2023 às 10:00h no sítio www.gov.br/compras	
Objeto: Registro de preço para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, coordenação, execução e acompanhamento dos eventos do Tribunal de Justiça em todo o Estado do Maranhão, com fornecimento/ disponibilização de recursos humanos, serviços técnicos, locação de equipamentos e de espaço físico, montagens e desmontagens, alimentação, material de decoração e infraestrutura, hospedagem, locação de espaço físico.			
Valor total estimado: 7.825.646,56 (Sete milhões, oitocentos e vinte e cinco mil, seiscentos e quarenta e seis reais e cinquenta e seis centavos)			
Registro de Preços	Vistoria	Instrumento Contratual	Forma de Adjudicação
sim	não	Termo de contrato	Global (Valor total do grupo)
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (VEJA ITEM 10) *			
Requisitos: a) Sicafe ou documentos equivalentes; b) Certidão CNJ; c) Certidão do Portal da Transparência d) Certidão CNDT; e) Certidão; TCU; f) Certidão negativa de falência; g) Qualificação e econômico-Financeira; h) Qualificação Técnica *O detalhamento dos documentos/requisitos de habilitação deve ser consultado no item do instrumento convocatório acima indicada.			
Licitação - exclusiva ME/EPP	Exige Amostra/Dem.	Critério de Sustentabilidade	
Não	Não	Sim	
Observações Gerais			
A disputa dar-se-á pelo modo ABERTO e FECHADO. Coordenadoria de Licitações e Contratos (98) 3261-6194/6181 colicitacao@tjma.jus.br			

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões do TJMA pelo endereço <https://www.gov.br/compras/pt-br> selecionando as opções **Consultas > Consulta detalhada de Compras públicas > Em andamento > Cód. UASG "925125"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para download no Comprasnet e também no endereço (https://www.tjma.jus.br/financas//index.php?acao_portal=licitacoes&listar=1&lista=3&fonte=&



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 39/2023

O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão – TJMA torna público, para ciência dos interessados que, **ÀS 10:00 HORAS (Horário de Brasília) DO DIA 13 DE OUTUBRO DE 2023**, na Sala da Coordenadoria de Licitações e Contratos, localizada na Rua do Egito, 144, Centro, São Luís, CEP 65010-190, por meio do sítio www.gov.br/compras, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo menor preço, regida pelas disposições contidas na Lei nº 10.520, de 17 de Julho de 2002, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, pelo Decreto nº 10.024/2019 de 20 de setembro de 2019, Decreto Estadual nº 38.136/2023 de 06 de março de 2023, e demais legislações aplicadas à matéria, naquilo que não contrarie este edital, e subsidiariamente pela Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993.

1. DO OBJETO

a) O objeto da presente licitação é o Registro de preço para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, coordenação, execução e acompanhamento dos eventos do Tribunal de Justiça em todo o Estado do Maranhão, com fornecimento/ disponibilização de recursos humanos, serviços técnicos, locação de equipamentos e de espaço físico, montagens e desmontagens, alimentação, material de decoração e infraestrutura, hospedagem, locação de espaço físico, conforme tabela no anexo IV.

b) Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descrito no SISTEMA e as especificações técnicas constantes do ANEXO V deste Edital, prevalecerão as do Edital.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. A sessão deste Pregão será pública e realizada em conformidade com este edital na data, no horário e no endereço eletrônico indicado no preâmbulo.

2.1.1. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta Licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

2.2. Poderão participar deste **PREGÃO ELETRÔNICO** as empresas que:

a) atendam às condições deste edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação, e estejam devidamente credenciadas na Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, por meio do sítio www.gov.br/compras, para acesso ao sistema



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

eletrônico;

b) possuam registro cadastral atualizado e regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf).

2.3. Para iniciar o procedimento do registro cadastral no Sicaf, o fornecedor interessado, ou quem o represente, deverá acessar o Sicaf no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio eletrônico www.gov.br/compras, por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil

2.4. Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, do Ministério da Economia atuará como órgão provedor do sistema eletrônico.

2.5. Como requisito para participação no Pregão Eletrônico, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico:

2.5.1. O pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e de que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;

2.5.2. Não possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

2.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta de preços sujeitará a licitante às sanções previstas no Decreto nº 10.024/2019.

2.7. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte terão tratamento diferenciado e preferencial, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

2.7.1. As empresas participantes, no ato do cadastro da proposta eletrônica e dos documentos de habilitação, em campo próprio do Sistema, deverão declarar que atendem, sob as penas da Lei, aos requisitos do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

2.8. O **TRIBUNAL** não se responsabilizará por eventual desconexão sua ou dos **LICITANTES** ao referido SISTEMA.

2.9. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA PREGÃO:

a) consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição;

b) empresas com falência declarada, que se encontrem sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

c) empresas que, por qualquer motivo, estejam punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com o Tribunal de Justiça do Maranhão, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

d) empresas que, por qualquer motivo, forem declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas 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 inciso IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

e) empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste **PREGÃO**.

f) empresas que tenham em seus quadros funcionais pessoas que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TJMA, conforme artigos 1º, 2º, inciso VI e artigo 3º, da Resolução n. 07 do Conselho Nacional de Justiça, de 18 de outubro de 2005.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Sicafe, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. A licitante deverá credenciar-se no sistema **Pregão Eletrônico**, no sítio www.gov.br/compras, observado o seguinte:

a) o credenciamento far-se-á mediante atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;

b) a perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso;

c) o credenciamento da licitante ou de seu representante perante o provedor do sistema implicará responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.3. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.4. A licitante responsabilizar-se-á por todas as transações que forem efetuadas em seu



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

3.5. O licitante credenciado deve comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

4. DO CADASTRO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

4.1. Após a divulgação do edital no endereço eletrônico, a participação no Pregão Eletrônico ocorrerá mediante digitação de senha privativa da licitante e subsequente cadastro eletrônico com a descrição do objeto ofertado, quantidade e o preço consignada em campo próprio do Sistema de Compras do Governo Federal.

4.1.1. A licitante no momento do cadastro da proposta eletrônica, também registrará em campo próprio, as declarações de cumprimento dos requisitos para habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, de elaboração independente de proposta, de obrigar-se a comunicar, sob as penalidades da lei, a superveniência de fato impeditivo e de que a empresa não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal), entre outras previstas pelo sistema, as quais somente serão visualizadas pelo Pregoeiro, após a fase de lances.

4.1.2. **Quando do cadastro da proposta eletrônica de preços a licitante deverá consignar o valor unitário e o valor total por item, sendo considerado para efeito da fase de lances o valor unitário.**

5. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Após o cadastro da proposta eletrônica, a licitante também deverá anexar, exclusivamente em campo próprio do sistema Comprasnet, a proposta de preços, conforme **subitem 9.2**, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no subitem 10, até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento das propostas e dos documentos de habilitação.

5.1.1. Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente apresentados.

5.2. As licitantes podem deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do Sicaf, de acordo com o subitem 10.1.1, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.3. Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pela licitante,



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

não haverá ordem de classificação das propostas.

5.4. As informações constantes dos documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante melhor classificada somente serão DE CONHECIMENTO PÚBLICO, após o encerramento do envio de lances, inclusive do Pregoeiro e dos demais licitantes.

6. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS

6.1. No dia e hora indicados no preâmbulo deste edital, o Pregoeiro abrirá a sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha.

6.2. As licitantes interessadas poderão participar da sessão pública na internet, por meio do uso dos recursos de acesso à rede eletrônica.

6.3. Após a abertura, o Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não apresentarem conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

6.4. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.5. As propostas contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis na internet.

6.6. A comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

7. DA COMPETITIVIDADE E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A licitante deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública deste pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

7.2. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.3. Classificadas as **propostas**, o **Pregoeiro dará início à fase** competitiva, momento em que as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

7.4. A licitante será imediatamente informada do recebimento do seu lance e do respectivo valor consignado no registro.

7.5. Na formulação de lances, deverão ser observados os seguintes aspectos:

a) As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado para abertura



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

da sessão e as regras estabelecidas no edital;

b) O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

c) O intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).

d) Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro;

e) O envio dos lances deverá corresponder ao valor unitário do item, conforme Anexo IV, coluna “E”;

7.6 Será adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto e fechado” em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital.

7.7. No modo de disputa aberto e fechado, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos.

7.8. Encerrado o prazo de quinze minutos, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de **até 10 (dez) minutos**, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada, concluindo assim, a etapa aberta.

7.9. Após o encerramento automático dos lances, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em **até 5 (cinco) minutos**, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.10. Na etapa fechada, caso não haja o mínimo de três ofertas na margem dos 10% (dez por cento) previstos no item anterior, o sistema oportunizará aos autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, o registro de um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

7.11. Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 7.8 e 7.9, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

7.12 Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos itens 7.8 e 7.10, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos,



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no item anterior.

7.13. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, será facultado ao Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, para que as licitantes possam apresentar uma oferta definitiva em até 5 (cinco) minutos, nos termos do disposto no item anterior.

7.14. Durante a sessão pública do pregão eletrônico, as licitantes serão informadas em tempo real do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

7.15. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

7.16. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão eletrônico poderá ser suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.gov.br/compras.

7.17. Encerrada a fase de lances sem que tenha havido disputa, ocorrendo empate entre 02 (duas) ou mais licitantes, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e/ou serviços:

I - produzidos no País;

II - produzidos ou prestados por empresas brasileiras; e

III - produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País; e

IV - produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

a) as empresas enquadradas no inciso V do § 2º e no inciso II do § 5º do art. 3º da Lei nº 8.666/1993 deverão cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.18. Permanecendo o empate, a proposta vencedora será escolhida mediante sorteio a ser realizado pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas, conforme disposto no § único do art. 37 do Decreto 10.024/2019.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

7.19 Para as Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte participantes, após o encerramento da fase de lances, havendo disputa, o próprio sistema as identificará em coluna própria e fará a comparação entre os valores da primeira colocada, caso esta não seja uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e das demais Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte na ordem de classificação.

7.20. Será assegurada a preferência de contratação em favor das Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte quando houver a ocorrência de empate ficto entre a empresa detentora do menor preço e a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, conforme disposto no Artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006.

7.20.1. Para efeito do disposto no subitem anterior, entende-se por empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e pelas Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5 % (cinco por cento) superiores ao melhor preço.

7.20.2. Ocorrendo empate, serão adotados os seguintes procedimentos, conforme disposto no artigo 45 da Lei Complementar nº 123/2006:

a) O sistema selecionará os itens que se enquadram na forma do subitem 7.20.1, disponibilizando-os automaticamente nas telas do Pregoeiro e da licitante, e encaminhará mensagem automática, por meio do chat, convocando a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada a fazer sua última oferta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, após o encerramento dos lances, com valor obrigatoriamente inferior ao da primeira colocada, sob pena de preclusão (LC 123/2006, art. 45, §3º).

b) caso a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada não ofereça proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, o sistema convocará automaticamente as remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.21. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame (LC 123/2006, art. 45, §1º).

7.22. O disposto no subitem 7.20.1. somente se aplicará quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte (LC 123/2006, art. 45, §2º).

8. DA NEGOCIAÇÃO, JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA HABILITAÇÃO

8.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

8.3. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar, com valores ajustados ao lance final quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação da licitante conforme disposições do edital.

8.4. Não serão aceitos valores superiores ao limite estabelecido no Edital ou manifestamente inexequíveis. Caberá ao licitante comprovar a exequibilidade dos preços cotados através de planilhas, notas fiscais, contratos ou instrumentos equivalentes no prazo estipulado pelo Pregoeiro.

8.4.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.5. O pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas com tolerância de 30 (trinta) minutos, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.6.1. Caso haja necessidade de suspensão da licitação para a realização de diligências, com vistas ao saneamento que trata o subitem anterior, a sessão pública somente será reiniciada, mediante aviso prévio no sistema e será concedido o prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas para a retomada do certame, e as ocorrências serão registradas em ata.

8.7. Sendo aceitável a oferta, proceder-se-á à análise da habilitação, conforme item 10.

8.8. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame pelo Pregoeiro, caso não haja manifestação da intenção de recorrer.

8.9. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela será adjudicado o objeto do certame.

8.10. O(A) **PREGOEIRO(A)** poderá solicitar também pareceres de técnicos para orientar sua decisão.

8.11. Caso se entenda necessário, os respectivos originais ou cópias autenticadas dos documentos de habilitação deverão ser apresentados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da solicitação do(a) **PREGOEIRO(A)** no **SISTEMA**, para a Coordenadoria de Licitações e Contratos do **TRIBUNAL** no endereço: Rua do Egito, nº 144, Centro, São Luís/MA, CEP: 65.010-190

8.12. Por fim, faz-se necessário o acompanhamento de todo o procedimento licitatório, pois no **momento da homologação deste certame** o sistema encaminhará um e-mail a todos os fornecedores que cumprem os requisitos delineados e a autoridade competente disporá, no Sistema Comprasnet, da ferramenta de Cadastro de Reserva, no qual será informado a data/hora FIM do Cadastro.

8.13. Após a homologação da licitação, serão registrados na ata de registro de preços os preços e quantitativos da licitante mais bem classificada durante a fase competitiva.

8.13.1. Será incluído, na respectiva ata ou na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos da licitante vencedora na sequência da classificação do certame.

8.13.2. Se houver mais de um licitante na situação descrita no subitem 8.13.1, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

8.13.3. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva a que se refere o subitem 8.13.1 será efetuada, na hipótese prevista no parágrafo único do art. 13 do Decreto nº 7.892/2013 e quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do citado Decreto.

8.14. Após a fase de habilitação, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. A proposta de preços ajustada ao lance final, conforme item 9.2., deverá ser encaminhada ao Pregoeiro, preferencialmente em arquivo único, por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema Comprasnet, no prazo de **3 (Três) horas com tolerância de 30 (trinta) minutos**.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

9.1.1. O não envio da PROPOSTA pelo **LICITANTE** no prazo estabelecido implicará desclassificação do LICITANTE e decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, cabendo ao(à) **PREGOEIRO(A)** convocar os LICITANTES na ordem remanescente dos lances e dar continuidade ao **PREGÃO**.

9.1.2. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pela licitante melhor classificada após o encerramento do envio de lances, observado o prazo estabelecido no subitem anterior. Os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico.

9.2. A proposta de preços da vencedora deverá preencher os seguintes requisitos e documentos:

I – Carta proposta, com os dados da empresa, descrição do objeto da licitação, valores unitário e total de sua proposta em numeral e por extenso, contendo ainda prazo de validade, local e data da proposta e assinatura de seu representante legal ou técnico;

II – Encaminhar junto à proposta encaminhar documento de que irá cumprir o item 6.31 do termo de referência;

9.2.1 Sagrar-se-á vencedor do certame o licitante que ofertar o **MENOR VALOR GLOBAL POR GRUPO** para a execução dos serviços especificados no Termo Referência.

9.2.2 Os valores unitários de cada item do grupo deverão estar compatíveis com os valores unitários estimados pela Administração.

9.2.3 Após fase de lance poderá ser desclassificada a proposta que ultrapassar o valor global estimado por GRUPO;

9.3. Os valores estimados constam no Anexo IV – tabela de itens;

9.4. Nos preços cotados deverão estar incluídas despesas relativas a impostos, taxas, fretes, seguros, materiais a serem empregados e demais encargos e deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos.

9.5. Em caso de divergência entre os preços unitários e o total, prevalecerão os primeiros, e entre o valor em algarismos e o expresso por extenso, será levado em conta este último, se houver. A falta do valor por extenso não será motivo para desclassificação da proposta.

9.6. Não havendo prazo expresso de validade da proposta, esta será válida por 60 (sessenta) dias a partir da data da sua emissão.

10. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

10.1. A habilitação dos licitantes será realizada por meio da verificação dos documentos



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

elencados no subitem 10.4 do edital e da consulta ao Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

10.1.1. A documentação exigida para atender ao disposto nos subitens 10.2.1, 10.2.2 e 10.2.3 poderá ser substituída pelo registro cadastral no Sicaf.

10.2. Caso a licitante não tenha habilitação obrigatória válida no Sicaf, deverá encaminhar, até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, conforme subitem 5.1 do edital, os documentos que supram tal habilitação. São eles:

10.2.1. Documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

I - Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

II - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; ou

III - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício; ou ainda

IV - 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.

10.2.2. Documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Economia (CNPJ), relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

II - Prova de regularidade com a Fazenda Federal mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

III - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Positiva com efeito de Negativa, em cumprimento ao disposto na Lei n.º 12.440, de 07/07/2011;

IV- Prova de Regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal;

V - Prova de regularidade relativa à seguridade social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

instituídos por lei, mediante Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).

10.2.3. Documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

10.2.3.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

10.2.3.2 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

10.2.3.3 A comprovação da boa situação financeira da empresa será avaliada de forma objetiva pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.2.3.4 Comprovar que possui capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado para a contratação, o que poderá ser consultado no Sicaf ou obtido por meio do contrato social, certidão simplificada emitida pela junta comercial ou balanço patrimonial e da Demonstração do Resultado do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei.

10.2.3.5 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida há no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à solicitação dos documentos de habilitação pelo Pregoeiro.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

10.2.4. Documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

10.2.4.1 Considerar-se-á como pertinente e compatível, em características e quantidades, com o(s) objeto(s) da presente licitação, a comprovação da prestação de serviços, por meio de atestados, nos seguintes termos:

10.2.4.2 Realização de 3 ou mais eventos presenciais com público de no mínimo 100 pessoas.

10.2.4.3 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

10.2.4.5 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução;

10.2.4.6 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, conforme especificações constantes no Termo de Referência e no seu anexo.

10.2.4.7 Certificado de Cadastro concedido pelo Ministério do Turismo (CADASTUR) como Organizadora de Eventos, conforme previsto na Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008 e ao artigo 18 do Decreto nº 7.381/2010.

10.4. Além das **demais consultas**, caberá ao Pregoeiro examinar:

a) o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - (Ceis) do Portal da Transparência;

b) o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ;

c) a Certidão Negativa de Processo disponível do Portal do TCU; e

d) à composição societária das empresas no sistema Sicaf, a fim de se certificar se entre os sócios há servidores do próprio órgão **CONTRATANTE**.

10.4.1. No caso das alíneas “a” e “b” do subitem anterior, a consulta aos cadastros será realizada em **nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário**, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429 de 1992, que prevê, entre as sanções impostas ao responsável pela



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.5. A licitante, para fins de habilitação, deverá optar por uma das seguintes alternativas:

10.5.1. Se participar com a matriz, apresentará documentos habilitatórios referentes à sua situação;

10.5.2. Se participar com uma de suas filiais, apresentará documentos habilitatórios referentes à situação dessa, sem desconsiderar os documentos a exigirem centralização – emitidos somente em nome da matriz como, por exemplo, a Certidão Negativa de Débitos, relativa ao INSS, a débitos trabalhistas e o Certificado de Regularidade do FGTS, desde que comprove o recolhimento ser centralizado.

10.6. A licitante vencedora deverá manter a regularidade com a Seguridade Social – CND, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF e com a Justiça do Trabalho – CNDT e com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, além do cumprimento das obrigações contratuais assumidas e da obrigação de manter, durante a contratação, todas as condições de habilitação exigidas no edital, sob pena de rescisão contratual.

10.7. A consulta pelo Pregoeiro nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

10.8. As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, como condição para participação no certame, devem apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que contenha alguma restrição, conforme disposto no artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

10.8.1. Caso a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte apresente alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do momento em que foi declarada vencedora do certame, prorrogáveis por mais 5 (cinco) dias úteis, a pedido da licitante e a critério da Administração, para a regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme disposto no parágrafo 1º do artigo 43 da Lei Complementar N. 123/2006.

10.8.2. A Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte, declarada vencedora do certame, deverá enviar, após o decurso do prazo citado no subitem anterior, declaração de que regularizou a situação fiscal e trabalhista. Porém, somente terá a obrigação de apresentar a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista (subitem 10.2.2) para efeito de assinatura do contrato, observando o subitem 10.8.1 do edital, conforme disposto no art. 42 da Lei Complementar nº 123/2006.

10.8.3. Caso a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, declarada vencedora do



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

certame, não providencie a regularização no prazo previsto no subitem 10.8.1, ocorrerá a decadência do direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no Artigo 81 da Lei 8.666/93, ou seja, será caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação, conforme disposto no parágrafo 2º do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

10.9. As Certidões apresentadas que não tiverem prazo de validade expresso, serão consideradas válidas pelo prazo de 60 (sessenta) dias a partir da data de sua emissão.

10.10. A licitante que tiver algum fato superveniente impeditivo à sua habilitação neste certame deverá declará-lo, nos termos do art. 32, § 2º, da Lei nº 8666/93.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.3. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.4. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.5. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.6. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

13.1. Em até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a sessão deste Pregão Eletrônico, qualquer pessoa poderá impugnar este ato convocatório mediante petição a ser encaminhada exclusivamente pelo endereço eletrônico colicitacao@tjma.jus.br;

13.1.1. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação.

13.1.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13.1.3. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital aquele que, tendo-o aceito sem objeção, venha a apontar, depois da abertura da sessão, falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

13.1.4. Os pedidos de esclarecimentos relativos à licitação deverão ser enviados ao Pregoeiro, em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente pelo endereço eletrônico colicitacao@tjma.jus.br;

13.1.4.1. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido.

13.1.4.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos possuem caráter vinculante a todos os participantes e à própria Administração.

13.2. Qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

regular decisão dos recursos apresentados.

14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14.3. Após a adjudicação ao vencedor do certame, será Homologado o resultado da Licitação pela Presidência do **TRIBUNAL**, quando então será convocado o adjudicatário para a assinatura da **Ata de Registro de Preços**, a qual terá efeito de compromisso entre as partes nas condições estabelecidas, conforme modelo do ANEXO - II deste Edital.

14.3.1. A(s) Ata(s) de Registro de Preço, o(s) contrato(s) e aditivo(s) deverão ser assinados através da **assinatura eletrônica, assinatura digital ou certificado digital**, em conformidade com a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil;

15. DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA A ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Após a HOMOLOGAÇÃO da Licitação, será lavrada a Ata de Registro de Preços, no modelo do ANEXO - II deste Edital.

15.2 A Ata de Registro de Preços é um compromisso de fornecimento dos objetos firmado pelo LICITANTE vencedor e destina-se a subsidiar o acompanhamento dos preços e as responsabilidades assumidas.

15.3. Homologado o resultado da licitação, o fornecedor mais bem classificado será convocado pelo TJMA para assinatura da Ata de Registro de Preços, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da data de recebimento do documento de convocação, caso ainda vigente o prazo de validade da proposta, que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

15.3.1. O prazo para que os licitantes classificados assinem a Ata de Registro de Preços, poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo TJMA.

15.4. Caso o convocado se recuse a assinar a Ata de Registro de Preços, serão aplicadas as penalidades previstas no edital, podendo o TJMA convocar as licitantes subsequentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, até que se esgotem as licitantes classificadas.

15.5. Da Ata de Registro de Preços constarão os preços e os fornecedores dos objetos, as quantidades e as condições que serão observadas na contratação.

15.6. A Ata de Registro de Preços será publicada no Diário Oficial do Estado do Maranhão, após o que terá efeito de compromisso de fornecimento, conforme artigo 14 do Decreto nº



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

7.892/2013.

15.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

15.8. O(s) objeto(s) da Ata de Registro de Preços será(ão) solicitado(s) de acordo com a necessidade do **TRIBUNAL** e a execução será nas condições definidas no Edital e no Termo de Referência;

15.9. A **CONTRATADA** deverá manter-se, durante a vigência do Registro de Preços, em compatibilidade com as condições de HABILITAÇÃO assumidas na Licitação, renovando as respectivas certidões e encaminhando-as ao **TRIBUNAL** (Coordenadoria de Licitações e Contratos), no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da solicitação das mesmas.

15.10. O Contrato a ser firmado com o LICITANTE titular da Ata de Registro de Preços terá suas cláusulas e condições reguladas pelas Leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993 e pelos Decretos nº 10.024/2019 e nº 7.892/2013, nos termos da Minuta do Contrato, ANEXO – III, deste Edital.

15.11. Farão parte integrante do Contrato todos os elementos apresentados pelo LICITANTE titular da Ata de Registro de Preços que tenham servido de base para o julgamento da Licitação, bem como as condições estabelecidas neste **PREGÃO**, independentemente de transcrição.

15.12. Após a assinatura do Contrato o **TRIBUNAL**, através da Divisão de Contratos e Convênios, providenciará, até o quinto dia do mês subsequente ao mês da assinatura do contrato, a resenha do Contrato para publicá-la no Diário Oficial do Estado do Maranhão, até o vigésimo dia do mês.

15.13. Do controle e das alterações de preços

15.13.1. O TJMA poderá convocar o fornecedor registrado para acertar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações pactuadas na Ata de Registro de Preços, em virtude da redução dos preços de mercado.

15.13.

2. As alterações decorrentes da revisão da Ata de Registro de Preços serão publicadas no Diário Oficial do Maranhão.

15.14. A revisão dos preços constantes na Ata de Registro de Preços será realizada na forma disciplinada nos Artigos 24 a 26 do Decreto nº 38.136/2023.

15.15. O registro do fornecedor será cancelado nos termos do art. 39 do decreto 38.136/2023



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

15.15.1 Assegurado o contraditório e a ampla defesa, o fornecedor registrado terá seu registro de preços cancelado, por meio de despacho do órgão gerenciador, em Ata quando:

15.16. Da vigência da ata de registro de preços

15.16.1 A vigência da presente Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

15.16.2 A ARP vigorará até que se tenha consumido todo o quantitativo registrado ou até o termo final do prazo de sua validade, prevalecendo o que ocorrer primeiro, § 6º, art. 21, Decreto 38.136/2023.

15.17. Da adesão à ata de registro de preços

15.17.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser aderida por órgãos e entidades, devendo o Tribunal de Justiça, como Órgão Gerenciador, manifestar-se sobre adesão, em consonância com os subitens seguintes:

15.17.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da ARP, observadas as condições estabelecidas nesse instrumento, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes;

15.17.3. As contratações adicionais decorrentes de adesão não poderão exceder, por órgão ou entidade, 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ARP para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

15.17.4. Conforme Decreto Estadual 38.136/2023 o quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item/grupo registrado, independentemente do número de órgãos não participantes que venham a aderir;

15.17.5. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 60 (sessenta dias), observado o prazo de vigência da ata.

15.18. O pedido a que se refere o item 15.17.1 deverá ser encaminhada à Diretoria Geral do Tribunal de Justiça do Maranhão (*email*: dirgeral@tjma.jus.br, telefone (98) 3198-4360).

16. DO PAGAMENTO

16.1. Condições de pagamento constam descritas no termo de referência e minuta de contrato – anexo III deste edital

17. DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

17.1. A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.2. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

18. DO REAJUSTE

18.1. Os preços apresentados pela licitante vencedora serão irreajustáveis pelo período 12 (doze) meses contados a partir da data apresentação da proposta. Após esse período os mesmos serão reajustados para cobrir alterações no custo dos insumos na mesma proporção da variação verificada no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), aplicando-se a seguinte fórmula:

$$R = (I1 - I0) / I0 \times V$$

Onde:

R = Valor da parcela de reajustamento procurado

I0 = índice de preço verificado no mês de apresentação da p

roposta I1 = índice de preço referente ao mês de reajustamento

V = Valor a preços iniciais da parcela do contrato de obra ou serviço a ser reajustado.

18.2. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação formal da **CONTRATADA**.

18.3. O referido pedido deverá vir acompanhado de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços que fundamente o reajuste, conforme for a variação de custos objeto do reajuste;

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

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

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

18.5.2. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

18.5.3. 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

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVA NO PREGÃO

19.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no 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, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais

19.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, facultada defesa do interessado no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da respectiva intimação, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999.

19.3. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade e do disposto nos §§ 2º e 3º do artigo 22 da Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657, de 1942).

19.4. As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20. DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS NA EXECUÇÃO CONTRATUAL

20.1. As sanções por falha na execução do contrato ou de inexecução parcial ou total do objeto estão previstas no Termo de Referência e na minuta de contrato, anexos do Edital.

21. DO TRATAMENTO E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

21.1. É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do **CONTRATANTE**, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

21.2. É vedada à **CONTRATADA** a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

21.3. A **CONTRATADA** deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou transmitidos em decorrência do Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

21.4. Caberá à **CONTRATADA** implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.

21.5. A **CONTRATADA** compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ela atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação por este **CONTRATANTE**.

21.6. A **CONTRATADA** deverá adotar as medidas de segurança e proteção dos dados pessoais porventura recebidos durante e após o encerramento da vigência do pacto administrativo celebrado com o **CONTRATANTE**, com vistas, principalmente, a dar cumprimento às obrigações legais ou regulatórias do controlador, respeitando os prazos legais trabalhistas, previdenciários e fiscais para a guarda de tais dados, nos termos do art. 16, inciso I, da Lei Federal nº. 13.709/18.

21.7. A **CONTRATADA** deverá comunicar imediatamente ao **CONTRATANTE**, titular dos dados, e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao titular dos dados, em consonância com as providências dispostas no art. 48 da Lei Federal nº. 13.709/18.

21.8. Para a execução do objeto do Contrato, em observância ao disposto na Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), na Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), na Lei Federal nº. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), na RESOL-GP-132021, que Institui a Política de Privacidade dos Dados das Pessoas Físicas no Poder Judiciário do Estado do Maranhão e ao princípio da transparência, a **CONTRATADA** e seu(s) representante(s) fica(m) ciente(s) do acesso e da divulgação, por este **CONTRATANTE**, de seus dados pessoais, tais como número do CPF, RG, estado civil, endereço comercial, endereço residencial e endereço eletrônico.

22. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

22.1. O **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** obrigam-se a cumprir todas as obrigações previstas neste edital e seus anexos, inclusive as que estão estabelecidas no Termo de



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

referência.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. O Presidente do Tribunal de Justiça do Maranhão poderá revogar o presente certame, em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta; anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado; ou homologá-lo.

23.2. O Edital deste **PREGÃO** encontra-se disponível no endereço Eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br, no site do Tribunal de Justiça do Maranhão, na seção cidadão - transparência - licitação> (http://www.tjma.jus.br/financas/index.php?acao_portal=licitacoes).

23.3. As decisões do Pregoeiro somente serão consideradas definitivas após homologadas pela autoridade competente do Tribunal de Justiça do Maranhão.

23.4. Qualquer documento redigido em língua estrangeira, juntado ao processo, deverá estar acompanhado de versão para a língua portuguesa tramitada por via diplomática ou pela autoridade central, ou firmada por tradutor juramentado, consoante o artigo 13 da Constituição Federal; artigo 22, § 1º, da Lei nº 9.784/1999; artigo 224 da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil); artigo 192 e § único da Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil), como também o artigo 148 da Lei nº 6.015/1973 (Registros Públicos) e artigos 17, alínea “a” e 18 do Decreto nº 13.609, de 21 de outubro de 1943.

23.5. A apresentação da PROPOSTA de preços obriga o LICITANTE declarado vencedor ao cumprimento de todas as condições deste Edital, sujeitando-se o LICITANTE às sanções previstas neste Edital e na legislação aplicada à espécie.

23.6. Qualquer informação relativa a esta Licitação será prestada pelo(a) **PREGOEIRO(A)** e membros da equipe de apoio, obedecidos os seguintes critérios:

23.6.1. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre interessados e o TRIBUNAL.

23.6.2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos, em substituição aos documentos requeridos neste Edital e seus Anexos.

23.6.3. Os esclarecimentos aos consulentes serão comunicados aos demais interessados via



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

SISTEMA.

23.7. A gravação e transmissão ao vivo das sessões públicas dos processos licitatórios, via Internet, realizados no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão estão estabelecidos de acordo com a Portaria GP 330/2021.

23.8 Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) **PREGOEIRO(A)**, que decidirá com base nas normas conduzidas pela legislação em vigor aplicada à espécie.

23.9 As estimativas constantes no termo de referência não obrigam a Administração a contratar os serviços em sua totalidade, nem criam direitos subjetivos a contratação.

23.10 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.11. Integra este Edital o Anexo I – Declaração de Inexistência de Nepotismo, Anexo II - Minuta da Ata, Anexo III – Minuta do Contrato, Anexo IV - Planilha de Itens e Anexo V – Termo de Referência.

São Luís, 26 de setembro de 2023.

Kátia Araujo Gonçalves
Pregoeiro TJMA



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

ANEXO I

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO PESSOA JURÍDICA
(Deverá ser entregue até a assinatura do contrato)

Declaro, diante da exigência contida nos **artigos 1º, 2º, inciso VI, e 3º, da Resolução nº 7 do Conselho Nacional de Justiça, de 18 de outubro de 2005**, que esta empresa/entidade não possui em seu quadro societário qualquer sócio na condição de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros ou juízes vinculados, ou servidor investido em cargo de direção e assessoramento dessa Corte de Justiça.

Art. 1º *É vedada a prática de nepotismo no âmbito de todos os órgãos do Poder Judiciário, sendo nulos os atos assim caracterizados.*

Art. 2º *Constituem práticas de nepotismo, dentre outras: (...)*

VI - a contratação, independentemente da modalidade de licitação, de pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação. (Incluído pela Resolução nº 229, de 22.06.16)

(...)

§ 3º A vedação constante do inciso VI deste artigo se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização. (Incluído pela Resolução nº 229, de 22.06.16)

§ 4º A contratação de empresa pertencente a parente de magistrado ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo Tribunal, quando, no caso concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório. (Incluído pela Resolução nº 229, de 22.06.16)

Declaro, ainda, que no caso de alteração da situação societária que se enquadre na referida resolução, comprometo-me a comunicar tal fato a esse **TJMA** imediatamente.

Local e data:

Nome da empresa:

CNPJ:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

Nome e Assinatura do Representante Legal

ANEXO II

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PROCESSO Nº xx/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2023
VALIDADE DA ATA: 12 (doze) meses

Aos dias de do ano de 2023, o **Poder Judiciário Estadual**, por intermédio do **Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão**, daqui por diante denominado **TJ-MA**, inscrito no CNPJ sob o n.º 05.288.790/0001-76, situado na Av. Pedro II, s/nº, Centro, São Luís-MA, neste ato representado pelo Diretor Geral, **xxxxxxxxxxxxxx**, institui **Ata de Registro de Preços (ARP)**, decorrente da Licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº XX/2023, cujo objetivo fora o Registro de preço para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, coordenação, execução e acompanhamento dos eventos do Tribunal de Justiça em todo o Estado do Maranhão, com fornecimento/ disponibilização de recursos humanos, serviços técnicos, locação de equipamentos e de espaço físico, montagens e desmontagens, alimentação, material de decoração e infraestrutura, hospedagem, locação de espaço físico, conforme descrição no Termo de Referência, processado nos termos do art. 15, da Lei nº 8.666/93; da Lei nº 10.520/2002; dos Decretos nº 10.024/2019, nº 7.892/2013, Decreto Estadual nº 38.136/2023 (no que couber) e demais normas legais aplicáveis, que se constitui em documento vinculativo e obrigacional às partes, segundo as cláusulas e condições seguintes:

EMPRESA: CNPJ:
END.: FONE: E-MAIL:
REPRESENTANTE LEGAL: CPF nº RG Nº

Grupo 1

Item	Descrição	Unidade de medida	Quant. total	Valor unitário	Valor total
1	Coordenador de Recepcionista	Diária de 8 horas	70		

Atividades:

Profissional com ampla experiência na coordenação, acompanhamento e monitoramento de todos os serviços a serem realizados antes, durante e depois do evento e habilidade no trato com autoridades públicas e privadas, com experiência comprovada (atestado de habilitação técnica).



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

O Coordenador de Eventos deverá iniciar suas atividades no dia anterior ao início do evento, fazendo uma inspeção de todos os itens que deverão estar em pleno funcionamento e no ponto de utilização no dia do evento. Deverá reportar ao Gestor da equipe fixa toda e qualquer inadequação para que sejam tomadas as providências a tempo do início do evento. No período de realização do evento, o Coordenador deverá relacionar todos os itens contratados para verificar o pleno funcionamento e registrar a inspeção. O Coordenador deverá disponibilizar acesso aos relatórios de inspeção a qualquer momento quando solicitado pelo Gestor do Contrato. Todas as ocorrências identificadas deverão ser registradas e comunicadas ao Gestor da equipe fixa. Ao final de cada dia os relatórios de inspeção deverão ser apresentados para o Gestor do Contrato que deverá receber uma cópia. Quando o evento tiver duração superior a 8 horas, caberá ao Gestor do Contrato demandar a disponibilização de mais outro Coordenador, visando a cobertura total do evento, bem como atuação antes do início e após o término. Quando o evento demandar horas extras, estas não devem ultrapassar 2 horas por profissional e devem ser cobradas proporcionalmente em relação ao valor da diária.

2	Digitador - digitação em evento	Diária de 8 horas	10		
---	---------------------------------	-------------------	----	--	--

Atividades:

Digitação de fichas de cadastro de cliente ou outras demandadas para o evento.

3	DJ - Disk Jockey	Diária de 6 horas	5		
---	------------------	-------------------	---	--	--

Atividades:

Profissional que seleciona e executa as mais diferentes composições, previamente gravadas, trabalhando seu conteúdo e diversificando seu trabalho em eventos corporativos, principalmente em premiações. O DJ deverá estar equipado com CDJ e demais materiais e equipamentos que se fizerem necessários para a execução de seu trabalho e poderá ser solicitado antes ou durante o evento para elaboração de trilhas específicas.

4	Equipe Cultural	Diária de 6 horas	5		
---	-----------------	-------------------	---	--	--

Atividades:

Equipe cultural de nível Nacional conforme o perfil do evento e elaboração do script, incluindo hospedagem, alimentação, transporte e honorários pela contratada.

5	Garçom	Diária de 8 horas	180		
---	--------	-------------------	-----	--	--

Atividades:

Profissional qualificado e com experiência (atestado de habilitação técnica e/ou apresentação de certificado de capacitação na área), para a realização da atividade, inclusive servindo autoridades do 1º escalão. Deverá estar devidamente uniformizado (calça preta, blusa de manga comprida branca, paletó e sapato pretos, gravata preta e meias brancas) e possuir bandeja própria para o exercício de sua função, para utilização quando solicitado. Considerar 1 garçom para cada 15 participantes.

6	Interprete de Libras	Por hora	2.000		
---	----------------------	----------	-------	--	--

Atividades:

Profissional deve ter fluência na Língua Brasileira de Sinais, certificado comprovado pelo Ministério da Educação-MEC ("Pró-Libras") para o exercício da atividade de intérprete de libras,



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

com experiência na interpretação da língua em eventos, preferencialmente em eventos no âmbito do poder.

7	Intérprete para tradução simultânea - Idiomas Básicos	Por hora	50		
---	---	----------	----	--	--

Atividades:

Profissional com conhecimento, habilidade em tradução simultânea/ idiomas básicos (inglês, francês, espanhol, italiano, alemão, por exemplo) e com experiência comprovada por meio de atestado de habilitação técnica.

8	Intérprete para tradução simultânea - Idiomas Especiais	Por hora	20		
---	---	----------	----	--	--

Atividades:

Profissional com conhecimento, habilidade em tradução simultânea/ idiomas especiais (mandarim, por exemplo) e com experiência comprovada por meio de atestado de habilitação técnica.

9	Mestre de cerimônia	Diária de 8 horas	250		
---	---------------------	-------------------	-----	--	--

Atividades:

Deverá ter experiência comprovada (certificado de capacitação na área e atestado de habilitação técnica) e desenvoltura na apresentação e condução de eventos, com boa impostação de voz, postura e domínio das técnicas de cerimonial e protocolo. Apresentar-se 02 horas antes do início do evento para ensaio.

10	Profissional para serviços gerais.	Diária de 8 horas	10		
----	------------------------------------	-------------------	----	--	--

Atividades:

Deverá estar envolvido nas atividades de transporte, carga e descarga, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas. Manuseio de materiais pré-evento ou durante evento, como montagem de crachás, pastas e kits. Incluindo carrinho de carga. O serviço poderá ser usado antes, durante e/ou após o evento conforme necessidade do evento.

11	Recepcionista bilíngue	Diária de 8 horas	20		
----	------------------------	-------------------	----	--	--

Atividades:

Deverá possuir experiência comprovada (atestado de habilitação técnica), nas seguintes atividades: Recepção em evento e aeroporto; follow up; credenciamento; digitação; assistência em palco; estande; manipulação de material e convites e montagem de kits; acompanhamento de autoridades. Os profissionais devem estar trajados com uniforme padrão (terno para homens, terninho ou tailleur para mulheres ou vestido longo para eventos de premiação) conforme especificação do evento. O serviço poderá ser usado antes, durante e após o evento conforme necessidade do Tribunal de Justiça. Os profissionais deverão possuir domínio de uma língua estrangeira, além do português, a qual será especificada para o evento.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

12	Recepcionista	Diária de 8 horas	400		
----	---------------	-------------------	-----	--	--

Atividades:

Deverá possuir experiência comprovada (atestado de habilitação técnica) nas seguintes atividades: Recepção em evento e aeroporto; follow up; credenciamento; digitação; assistência em palco; estande; manipulação de material e convites e montagem de kits; acompanhamento de autoridades. Os profissionais devem estar trajados com uniforme padrão (terno para homens, terninho ou tailleur para mulheres ou vestido longo para eventos de premiação) conforme especificação do evento. O serviço poderá ser usado antes, durante e após o evento conforme necessidade do evento.

13	Serviços de arquitetura de eventos	Projeto	2		
----	------------------------------------	---------	---	--	--

Atividades:

Prestação de serviços de arquitetura de eventos para criação de conceito, desenvolvimento de projeto 3D, projeto técnico executivo (memorial descritivo), projeto de cenografia para palco ou outros ambientes, definição de mobiliário e peças decorativas, dimensionamento de peças para a marcenaria, com orientações para montagem, instalação e desmontagem, conforme especificação técnica definida pela Chefia do Cerimonial, de tal forma que atenda às necessidades do evento, objetivo, público-alvo e outras demandas. Os projetos devem ter acompanhamento construtivo pelo profissional responsável, visitas técnicas e participação na montagem do evento. Os projetos devem ser entregues em 3D, impresso e em CD. Devem estar inclusos: layout, Planta Baixa e de Localização. A prestação dos serviços deve contemplar os custos de todas as versões dos projetos. Os profissionais responsáveis pelos projetos devem ter experiência na área de eventos, desenvolvendo projetos de cenografia corporativa, ter registro de classe e assinar toda documentação exigida como R.T, (projeto elétrico, de iluminação, básico e outros).

14	Serviços de Profissional para limpeza e conservação.	Diária de 8 horas	10		
----	--	-------------------	----	--	--

Atividades:

Profissional treinado, capacitado e uniformizado para execução dos serviços de limpeza e conservação, com honorários compatíveis com o piso sindical da categoria, incluindo todo o material e equipamentos necessários, tais como: luvas, botas adequadas, carrinho para coleta em geral, pano de chão, aspirador, vassouras, baldes, produtos químicos e etc. Os serviços de limpeza e conservação incluem remover com pano úmido o pó de mesas, cadeiras, armários, prateleiras e demais móveis existentes, bem como dos aparelhos elétricos, equipamentos, extintores de incêndio, telefones etc. e proceder a limpeza geral e completa, utilizando flanela e produtos adequados. Varrer todas as dependências do local do evento, exceto as áreas acarpetadas, onde deverá ser utilizado aspirador de pó. Limpar e desinfetar todos os gabinetes sanitários procedendo à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, duas vezes ao dia. Fornecer e colocar papel higiênico, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha de boa qualidade, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos e protetores de assento nos sanitários (duas vezes ao dia e/ou sempre que necessário). Colocar lixeiras e sacos de lixo em todas as dependências do local do evento incluindo áreas externas. Retirar, duas vezes ao dia, ou



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

quando necessário, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para local adequado. No serviço de verã estar incluído todos os recursos humanos e materiais adequados para atender a quantidade de pessoas e o tamanho do espaço locado.

15	Serviços de Segurança Diurno	Diária de 12 horas	05		
----	------------------------------	--------------------	----	--	--

Atividades:

Profissional com registro da atividade na Policia Federal, para realização de segurança desarmada de dia, nos termos da legislação em vigor. O profissional deverá estar devidamente uniformizado. O serviço poderá ser usado antes, durante e após o evento conforme necessidade da Chefia de Cerimonial. Quando o evento for de grande porte, (aqueles realizados em estádios, centros de convenções, ginásios ou outros espaços com público superior a três mil pessoas) deverão ser apresentados para cada profissional o certificado do curso de extensão para grandes eventos. O número de seguranças por participante no evento, bem como qualquer outra exigência legal deve ser atendida.

16	Serviços de Segurança Noturno	Diária de 12 horas	5		
----	-------------------------------	--------------------	---	--	--

Atividades:

Profissional com registro da atividade na Policia Federal, para realização de segurança desarmada à noite, nos termos da legislação em vigor. O profissional deverá estar devidamente uniformizado. O serviço poderá ser usado antes, durante e após o evento conforme necessidade do Sebrae. Quando o evento for de grande porte, (aqueles realizados em estádios, centros de convenções, ginásios ou outros espaços com público superior a três mil pessoas) deverão ser apresentados para cada profissional o certificado do curso de extensão para grandes eventos. O número de seguranças por participante no evento, bem como qualquer outra exigência legal deve ser atendida.

17	Serviços Musicais	Diária de 06 horas	20		
----	-------------------	--------------------	----	--	--

Atividades:

Os serviços musicais deverão ser realizados por Músicos com experiência em apresentações em eventos institucionais e solenidades, com capacidade de improvisação e boa postura. Ficando ressalvado que é responsabilidade dos profissionais a regularização dos pagamentos das taxas correspondentes à Ordem dos Músicos do Brasil, devendo apresentar a comprovação do pagamento, ficando o tribunal de Justiça do Maranhão isento de multas relacionadas com a Ordem dos Músicos.

18	Água mineral - garrafão de 20 litros -	Unidade	200		
----	--	---------	-----	--	--

Atividades:

Fornecimento de galão de água de 20 litros (cheio), no padrão ABNT, copos de vidro ou biodegradáveis e lixeira, suficiente para o período do evento. Na cotação de preço unitário do garrafão deve estar incluso valores correspondentes aos copos biodegradáveis com suporte e lixeira. Com reposição, de acordo com a necessidade. A água deverá ser acondicionada, de acordo com a demanda, em jarras de inox com cubos de gelo.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

19	Água mineral em garrafas de 500ml	Unidade	5000		
Especificação: Fornecimento de água mineral em garrafa individual de 500ml, taças de vidro e bandejas para atendimento a mesas diretoras e salas de apoio pelo período do evento. No preço unitário das garrafas devem estar agregados os custos das taças de vidro, bandejas e caixa térmica, descritos neste item.					
20	Almoço/jantar - tipo 1	Por pessoa	2000		
Especificação: Buffet completo: Entrada - 1 Tipo; Salada – 2 Tipos; Molho para salada – 3 tipos; Carne – 1 Tipo de carne vermelha/1 tipo de carne branca; Guarnições – 4 Tipos; Sobremesa – 3 Tipos; Suco – Jarra: 2 tipos; Refrigerante – Garrafa 2L: 2 light/ 2 normal; Água mineral com ou sem gás; Café; 2 tipos de coquetel sem álcool. O serviço deverá ser servido com todos os materiais e mão de obra necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Considerar 1 garçom para cada 15 participantes. Ex. Rechauds, louças, prataria e talheres, garçons e copeiras e cozinheiros. Duração mínima de 4h, mínimo 30 pessoas.					
21	Almoço/jantar - tipo 2	Por pessoa	1200		
Especificação: Buffet completo: Entrada - 3 Tipos; Salada – 4 Tipos; Molho para salada – 3 tipos; Carne (filé) – 2 Tipo de carne vermelha/2 tipo de carne branca; Guarnições – 8 Tipos; Sobremesa, Suco 3 tipos: 4 tipos Refrigerante – Garrafa 2L: 2 light/ 2 normal; Água mineral com ou sem gás; Café; 2 tipos de coquetel sem álcool. O serviço deverá ser servido com todos os materiais e mão de obra necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Considerar 1 garçom para cada 15 participantes. Ex. Rechauds, louças, prataria e talheres, garçons e copeiras e cozinheiros. Duração mínima de 4h. mínimo 15 pessoas					
22	Bolo confeitado	Unidade	18		
Especificação: Massa de bolo recheado com sabores a escolher, confeitado com massa de açúcar, colorida com corante alimentício e confeitos, com tema a ser definido, acompanhado de uma estimativa de 200 pratos e talheres biodegradáveis, que devem estar inclusos no custo. O bolo devera ter, no mínimo, 02 andares e no máximo 04. Contratado após a aprovação do formato e sabor.					
23	Kit lanche	Unidade	6520		
Especificação: Kit para lanche composto: 01(um) sanduíche ou hamburgue, 01(uma) fruta ,01(uma) caixa de suco ou mini refrigerante e 01(uma) barra de cereal.					
24	Bombons de chocolate	Unidade	500		
Especificação: Bombons finos de chocolate branco, ao leite e/ou amargo, ou trufas, recheados. Peso mínimo:					



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

18g a unidade.

25	Brunch	Por pessoa	5000		
----	--------	------------	------	--	--

Especificação:

Crepes, tábua de frios variados, patisserie, frutas variadas da estação, 04 (quatro) tipos tortas, 02 (dois) mousses, quiches, salpicão, massas c/ 02 (dois) tipos de molhos, saladas, 02 (dois) tipos de pratos quentes (carne ou frango ou peixe ou camarão); Bebidas: Café de 1ª qualidade (selo ABIC), chás diversos, leite, chocolate, água com e sem gás, coquetel de frutas sem álcool, 03 (três) tipos de sucos de frutas, 03 (três) tipos de refrigerantes (comum, light e diet). O serviço deverá ser servido com todos os materiais e mão de obra necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Considerar Rechards, louças, prataria e talheres, garçons e copeiras e cozinheiros. Duração mínima de 4h. mínimo 15 pessoas.

26	Coffee break - tipo 1	Por pessoa	5660		
----	-----------------------	------------	------	--	--

Especificação:

Salada de frutas; 8 tipos de salgados; 5 tipos de Empratados; 4 tipos de doces; Suco; Refrigerante normal, light, diet; água mineral com e sem gás. O serviço deverá ser servido com todos os materiais e mão de obra necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Considerar 1 garçom para cada 15 participantes. Ex. Rechards, louças, prataria e talheres, garçons e copeiras e cozinheiros. Duração mínima de 1h.

27	Coffee break - tipo 2	Por pessoa	4000		
----	-----------------------	------------	------	--	--

Especificação:

02 Tipos de Salada; 15 tipos de salgados; 5 tipos de Empratados; 10 tipos de doces, 5 tipos de itens servidos em ilhas; Suco; Refrigerante normal, light e diet; água mineral com e sem gás; 03 Tipos de Coquetel de frutas sem álcool, café. O serviço deverá ser servido com todos os materiais e mão de obra necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Considerar 1 garçom para cada 15 participantes. Ex. Rechards, louças, prataria e talheres, garçons e copeiras e cozinheiros. Duração mínima de 4h.

28	Coquetel tipo 1	Por pessoa	2000		
----	-----------------	------------	------	--	--

Especificação:

02 Tipos de Salada; 10 tipos de salgados; 5 tipos de Empratados; 5 tipos de doces; Suco; Refrigerante normal, light, diet; água mineral com e sem gás; 03 Tipos de Coquetel de frutas sem álcool. O serviço deverá ser servido com todos os materiais e mão de obra necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Ex. Rechards, louças, prataria e talheres, garçons e copeiras e cozinheiros. Duração mínima de 4h. mínimo 15 pessoas

29	Coquetel tipo 2	Por pessoa	2000		
----	-----------------	------------	------	--	--

Especificação:

03 Tipos de Salada porcionadas; 15 tipos de salgados; 5 tipos de Empratados; 10 tipos de doces, 5 tipos de itens servidos em ilhas; Suco; Refrigerante normal, light e diet; água mineral com e sem gás; 03 Tipos de Coquetel de frutas sem álcool; Café. O serviço deverá ser servido com todos os materiais e mão de obra necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Ex. Rechards, louças, prataria e talheres, garçons e copeiras e cozinheiros. Duração mínima de 4h. mínimo 15



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

pessoas.

30	Garrafa de café ou chá - 02 litros	Unidade	400		
----	------------------------------------	---------	-----	--	--

Especificação:

Fornecido em garrafas térmicas, com copos biodegradáveis ou xícaras de louças, açúcar, adoçante e mexedores de madeira ou biodegradáveis. No preço apresentado devem estar agregados todos os custos acima descritos.

31	Almofadas decorativas	Unidade	20		
----	-----------------------	---------	----	--	--

Especificação:

Formatos retangulares e quadradas em cores.

32	Arara expositora de roupas com cabides	Unidade	20		
----	--	---------	----	--	--

Especificação:

Arara para exposição de roupas em aço inox, com 50 cabides, com regulagem de altura e com rodízio.

33	Arranjo de flor grande para mesa	Unidade	100		
----	----------------------------------	---------	-----	--	--

Especificação:

Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais para mesa de impacto, rústica, centro, apoio e outras.

34	Arranjo de flor médio para mesa	Unidade	100		
----	---------------------------------	---------	-----	--	--

Especificação:

Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais para mesa de impacto, rústica, centro, apoio e outras.

35	Arranjo de flor pequeno para mesa	Unidade	100		
----	-----------------------------------	---------	-----	--	--

Especificação:

Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais para mesa de impacto, rústica, centro, apoio e outras.

36	Arranjo de flores tipo cerrado	Unidade	50		
----	--------------------------------	---------	----	--	--

Especificação:

Arranjos artesanais com flores secas do cerrado medindo 1m x 30cm

37	Coroa de Flores (fúnebre)	Unidade	50		
----	---------------------------	---------	----	--	--

Especificação:

Arranjo de flores naturais em forma circular acompanhado de folhagens, com tamanho médio de 1m x 1m, fita de cetim com letras em papel dourado ou impressas na fita com a frase definida pela chefia de cerimonial, conforme o solicitado.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

38	Arranjo de flores tipo jardineira	Unidade	50		
Especificação: Arranjos florais com flores nobres e/ou tropicais naturais. Para decoração em palcos, púlpitos, pedestal e áreas de circulação, com 1 metro.					
39	Bouquet de flores	Unidade	50		
Especificação: Bouquet de rosas e/ou flores tropicais com no mínimo 12 unidades					
40	Cadeira de polycarbonato	Unidade / diária	500		
Especificação: Cadeira com design moderno em polycarbonato opaco transparente ou opaco em cores.					
41	Cadeira estofada	Unidade / diária	50		
Especificação: Fixa com braço					
42	Cadeira plástica	Unidade / diária	6000		
Especificação: Cadeira plástica fixa sem braço					
43	Cadeira estofada	Unidade / diária	1500		
Especificação: Fixa sem braço					
44	Decoração em balão	Cento	50		
Especificação: Decoração com balões de látex coloridos, nº7.					
45	Decoração Temática	Por projeto	50		
Atividades: Decoração que objetiva fazer o "pano de fundo" do ambiente do evento e facilitar a sua orientação, com relação ao tema do evento. Seu formato e dimensões podem variar de acordo com o tamanho do espaço disponível para a decoração, podendo se restringir a decoração de mesa e/ou do ambiente como um todo.					
46	Mesa redonda metálica	Unidade	100		
Especificação: Mesa Redonda com tampo de vidro e estrutura metálica com 4 cadeiras fixas, sem braço, com pés e encosto em estrutura metálica, estofadas em cores. De 90 cm a 1,20 de diâmetro.					
47	Mesa redonda cromada	Unidade	100		
Especificação: Mesa Redonda com tampo de vidro e estrutura metálica cromada com 4 cadeiras fixas, sem					



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

braço, com pés e encosto em estrutura metálica cromada, estofadas em cores. De 90 cm a 1,20 de diâmetro.

48	Mesa 06 lugares	Unidade	100		
----	-----------------	---------	-----	--	--

Especificação:

Mesa com pés em madeira e tampo de vidro, para 06 lugares, podendo ser quadrada ou redonda, com 06 cadeiras fixas com encostos e assento estofados.

49	Mesa 10 lugares	Unidade	150		
----	-----------------	---------	-----	--	--

Especificação:

Mesa com pés em madeira e tampo de vidro, para 10 lugares, podendo ser quadrada ou redonda, com 10 cadeiras fixas com encostos e assento estofados

50	Mesa bistrô 60 cm	Unidade	50		
----	-------------------	---------	----	--	--

Especificação:

Mesa Bistrô com tampo de vidro com 60 cm de diâmetro com 3 banquetas altas estofadas em cores

51	Mesa bistrô 80 cm	Unidade	50		
----	-------------------	---------	----	--	--

Especificação:

Mesa Bistrô com tampo de vidro com 80 cm de diâmetro com 3 banquetas altas estofadas em cores

52	Mesa em PVC	Unidade	100		
----	-------------	---------	-----	--	--

Especificação:

Mesa redonda na cor branca em PVC para 4 lugares com cadeiras

53	Mesa para cerimônia	Unidade	50		
----	---------------------	---------	----	--	--

Especificação:

Mesa para cerimônia, medindo 8,00 x 1,00m coberta em tecido (exceto TNT).

54	Mesa para reunião	Unidade	30		
----	-------------------	---------	----	--	--

Especificação:

Reunião para 10 pessoas. Material de madeira.

55	Poltrona	Unidade	50		
----	----------	---------	----	--	--

Especificação:

Poltrona em curvin em cores

56	Pranchão	Unidade	100		
----	----------	---------	-----	--	--

Especificação:

Mesa pranchão retangular, medidas aproximadas 3,30m de comprimento x 1m de largura, de acordo com o tipo do evento.

57	Puff com mesa	Unidade	50		
----	---------------	---------	----	--	--



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

Especificação:

Puff em cores com mesa com tampo de vidro ou madeira de 0,50 x 0,50

58	Puff grande	Unidade	50		
----	-------------	---------	----	--	--

Especificação:

Com capacidade para 08 a 10 pessoas, em cores

59	Puff pequeno	Unidade	50		
----	--------------	---------	----	--	--

Especificação:

Redondos ou quadrados, em cores 0,50 x 0,50 cm

60	Quadro Branco	Unidade	10		
----	---------------	---------	----	--	--

Especificação:

Quadro branco, com canetas em 03 cores diferentes e apagador inclusos.

61	Sofá 3 lugares	Unidade	20		
----	----------------	---------	----	--	--

Especificação:

Em couro de 3 lugares em cores

62	Sofá 2 lugares	Unidade	20		
----	----------------	---------	----	--	--

Especificação:

Em couro de 2 lugares em cores

63	Tapete clássico	Unidade	20		
----	-----------------	---------	----	--	--

Especificação:

Tapete tipo persa. Dimensão: 1,35 X 2,50

64	Tapete persa	Unidade	20		
----	--------------	---------	----	--	--

Especificação:

Tapete em cores. Dimensão: 2,5 X 3,00

65	Tapete vinil	Unidade	20		
----	--------------	---------	----	--	--

Especificação:

Em vinil, quadriculado/xadrez preto e branco. Dimensão: 1,20 X 0,60.

66	Toalha de mesa quadrada	Unidade	80		
----	-------------------------	---------	----	--	--

Especificação:

Toalha em tecido Branca ou colorida (exceto em TNT) - 3 x 3 metros.

67	Toalha de mesa redonda	Unidade	80		
----	------------------------	---------	----	--	--

Especificação:

Toalha em tecido Branca ou colorida (exceto em TNT) - 3 a 4 metros.

68	Toalha de mesa retangular	Unidade	80		
----	---------------------------	---------	----	--	--

Especificação:

Toalha em tecido Branca ou colorida (exceto em TNT) - 4 a 6 metros

--	--	--	--	--	--



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

69	Vasos ornamentais	Unidade	80		
Especificação: Locação de Vasos ornamentais, grandes palmeiras, plantas tropicais, buxinho (<i>Buxus sempervirens</i>) ou outras plantas para decoração das áreas de circulação.					
70	Auditório para mais de 500 (Quinhentas pessoas)	Diária	20		
Especificação: Espaços para realização de eventos conforme especificado pelo gestor do evento.					
71	Auditório para até 500 (Quinhentas) pessoas	Diária	20		
Especificação: Espaços para realização de eventos conforme especificado pelo gestor do evento.					
72	Auditório para até 200 (Duzentas) pessoas	Diária	20		
Especificação: Espaços para realização de eventos conforme especificado pelo gestor do evento.					
73	Auditório para até 100 (Cem) pessoas	Diária	20		
Especificação: Espaços para realização de eventos conforme especificado pelo gestor do evento.					
74	Sala de apoio/vip	Diária	20		
Especificação: Espaços para realização de eventos conforme especificado pelo gestor do evento.					
75	Apartamento Single	Diária	50		
Especificação: Apartamento Single, devendo cada um ter ar-condicionado, televisão, frigobar, telefone, TV a cabo e acesso à internet banda larga incluindo na diária o café da manhã.					
76	Apartamento Duplo	Diária	50		
Especificação: Apartamento Duplo, devendo cada um ter ar-condicionado, televisão, frigobar, telefone, TV a cabo e acesso à internet banda larga incluindo na diária o café da manhã.					
77	Cadeira	Unidade / diária	500		
Especificação: Locação de cadeira Tiffany					



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

78	Kit banheiro	Unidade	50		
Especificação: Compra de kit composto por sabonete líquido, fio dental, enxaguante bucal e absorvente.					
79	Cortina	Unidade / diária	50		
Especificação: Locação de cortina decorativa com 2,0 x 2,0m.					
80	Paisagismo	Unidade	10		
Especificação: Serviço de paisagismo para ambiente interno até 2m².					
81	Mesa rústica	Unidade / diária	10		
Especificação: Locação de mesa rústicas de madeira para decoração medindo 2 x 1m.					
82	Decorador	Por evento	50		
Especificação: Serviço de decoração de eventos, incluindo a decoração propriamente dita e o serviço do profissional.					
83	Guardanapo	Unidade / diária	1000		
Especificação: Locação de guardanapo de tecido para almoço/jantar.					
84	Locação de espaço para 500 até (quinhentas) pessoas	Diária de 8 horas	20		
Especificação: Locação de espaço para realização de eventos.					
85	Locação de espaço para 1000 até (mil) pessoas	Diária de 8 horas	10		
Especificação: Locação de espaço para realização de eventos.					
86	Lavanderia	Unidade	50		
Especificação: Serviço de lavanderia (lavagem a seco)					
87	Locação de pranchões 2x1m	Unidade / diária	150		
Especificação: Locação de pranchões para eventos.					



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

88	Rádio comunicador	Unidade / diária	200		
Especificação: Locação de rádios comunicadores com fone com alcance mínimo de 4km.					
89	Secretária	Diária de 8 horas	10		
Especificação: Contratação de secretaria para eventos.					
90	Locação de tenda - 10 x 10m	Diária de 8 horas	50		
Especificação: Locação, montagem e desmontagem de tendas, em estrutura metálica com cobertura e fechamentos laterais em lona vinílica.					
91	Locação de tenda - 5 x 5m	Diária de 8 horas	50		
Especificação: Locação, montagem e desmontagem de tendas, em estrutura metálica com cobertura e fechamentos laterais em lona vinílica.					
TOTAL (R\$)					

1. A vigência da presente Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

2. Publicação disponível no site do Tribunal de Justiça do Maranhão na área cidadão - transparência – Atas – SRP:
http://www.tjma.jus.br/financas/index.php?acao_portal=resumo_at&vigencia=S

3. As especificações técnicas e demais exigências constantes no Edital e anexos do **Pregão Eletrônico nº XX/2023-SRP** integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de sua transcrição.

4. Compete ao Cerimonial a gestão desta ata.

5. É parte integrante desta ATA a(s) EMPRESA(S) que aceitou (aram) formar CADASTRO DE RESERVA nos mesmos termos e preços da vencedora, conforme Ata de Formação do Cadastro de Reserva, registrada no Sistema Compras Governamentais – Comprasnet, transcritas abaixo:

6. Nada mais havendo a tratar, lavrei a presente Ata de Registro de Preços que lida e achada conforme vai assinada pela Diretora Administrativa do Tribunal de Justiça do Maranhão, xxxxxxxx, pelo Diretor-Geral do Tribunal de Justiça do Maranhão, xxxxxxxx e pelo representante legal abaixo:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

Representante Legal

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO Nº
CONTRATO Nº
PREGÃO ELETRÔNICO XX/2023-TJMA

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº /

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL DE
JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO E A
EMPRESA xx

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, órgão do Poder Judiciário, inscrito no CNPJ sob o n.º 05.288.790/0001-76, com sede na Av. Dom Pedro II, s/nº, Palácio “Clovis Beviláqua”, Centro, CEP: 65.010-905, São Luís/MA, representado pelo seu Presidente, o **Desembargador XXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXX, portador da carteira de identidade RG nº xxxxxx, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro e a **XXXXXXXXXX**, CNPJ Nº XXXXXXXXXXXX, sediada à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CEP: XXXXXXXX, Telefone: XXXXXXXXXXXX, E-mail: XXXXXXXX, neste ato representada pela **XXXXXXXXXX**, portadora da Carteira de Identidade RG Nº XXXXXXXXXXXX-X, inscrita no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, em observância às disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1 **Constitui objeto do presente** a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, coordenação, execução e acompanhamento dos eventos do Tribunal de Justiça em todo o Estado do Maranhão, com fornecimento/ disponibilização de recursos humanos, serviços técnicos, locação de equipamentos e de espaço físico, montagens e desmontagens, **alimentação**, material de decoração e infraestrutura, hospedagem, locação de espaço físico.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

Grupo XX

Item	Descrição	Unidade de medida	Quant. total	Valor unitário	Valor total
1	Coordenador de Recepcionista	Diária de 8 horas			

Atividades:

Profissional com ampla experiência na coordenação, acompanhamento e monitoramento de todos os serviços a serem realizados antes, durante e depois do evento e habilidade no trato com autoridades públicas e privadas, com experiência comprovada (atestado de habilitação técnica). O Coordenador de Eventos deverá iniciar suas atividades no dia anterior ao início do evento, fazendo uma inspeção de todos os itens que deverão estar em pleno funcionamento e no ponto de utilização no dia do evento. Deverá reportar ao Gestor da equipe fixa toda e qualquer inadequação para que sejam tomadas as providências a tempo do início do evento. No período de realização do evento, o Coordenador deverá relacionar todos os itens contratados para verificar o pleno funcionamento e registrar a inspeção. O Coordenador deverá disponibilizar acesso aos relatórios de inspeção a qualquer momento quando solicitado pelo Gestor do Contrato. Todas as ocorrências identificadas deverão ser registradas e comunicadas ao Gestor da equipe fixa. Ao final de cada dia os relatórios de inspeção deverão ser apresentados para o Gestor do Contrato que deverá receber uma cópia. Quando o evento tiver duração superior a 8 horas, caberá ao Gestor do Contrato demandar a disponibilização de mais outro Coordenador, visando a cobertura total do evento, bem como atuação antes do início e após o término. Quando o evento demandar horas extras, estas não devem ultrapassar 2 horas por profissional e devem ser cobradas proporcionalmente em relação ao valor da diária.

2	Digitador - digitação em evento	Diária de 8 horas			
---	---------------------------------	-------------------	--	--	--

Atividades:

Digitação de fichas de cadastro de cliente ou outras demandadas para o evento.

3	DJ - Disk Jockey	Diária de 6 horas			
---	------------------	-------------------	--	--	--

Atividades:

Profissional que seleciona e executa as mais diferentes composições, previamente gravadas, trabalhando seu conteúdo e diversificando seu trabalho em eventos corporativos, principalmente em premiações. O DJ deverá estar equipado com CDJ e demais materiais e equipamentos que se fizerem necessários para a execução de seu trabalho e poderá ser solicitado antes ou durante o evento para elaboração de trilhas específicas.

4	Equipe Cultural	Diária de 6 horas			
---	-----------------	-------------------	--	--	--

Atividades:

Equipe cultural de nível Nacional conforme o perfil do evento e elaboração do script, incluindo hospedagem, alimentação, transporte e honorários pela contratada.

5	Garçom	Diária de 8 horas			
---	--------	-------------------	--	--	--

Atividades:

Profissional qualificado e com experiência (atestado de habilitação técnica e/ou apresentação de



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

certificado de capacitação na área), para a realização da atividade, inclusive servindo autoridades do 1º escalão. Deverá estar devidamente uniformizado (calça preta, blusa de manga comprida branca, paletó e sapato pretos, gravata preta e meias brancas) e possuir bandeja própria para o exercício de sua função, para utilização quando solicitado. Considerar 1 garçom para cada 15 participantes.

6	Interprete de Libras	Por hora			
---	----------------------	----------	--	--	--

Atividades:

Profissional deve ter fluência na Língua Brasileira de Sinais, certificado comprovado pelo Ministério da Educação–MEC (“Pró-Libras”) para o exercício da atividade de intérprete de libras, com experiência na interpretação da língua em eventos, preferencialmente em eventos no âmbito do poder.

7	Intérprete para tradução simultânea - Idiomas Básicos	Por hora			
---	---	----------	--	--	--

Atividades:

Profissional com conhecimento, habilidade em tradução simultânea/ idiomas básicos (inglês, francês, espanhol, italiano, alemão, por exemplo) e com experiência comprovada por meio de atestado de habilitação técnica.

8	Intérprete para tradução simultânea - Idiomas Especiais	Por hora			
---	---	----------	--	--	--

Atividades:

Profissional com conhecimento, habilidade em tradução simultânea/ idiomas especiais (mandarim, por exemplo) e com experiência comprovada por meio de atestado de habilitação técnica.

9	Mestre de cerimônia	Diária de 8 horas			
---	---------------------	-------------------	--	--	--

Atividades:

Deverá ter experiência comprovada (certificado de capacitação na área e atestado de habilitação técnica) e desenvoltura na apresentação e condução de eventos, com boa impostação de voz, postura e domínio das técnicas de cerimonial e protocolo. Apresentar-se 02 horas antes do início do evento para ensaio.

10	Profissional para serviços gerais.	Diária de 8 horas			
----	------------------------------------	-------------------	--	--	--

Atividades:

Deverá estar envolvido nas atividades de transporte, carga e descarga, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas. Manuseio de materiais pré-evento ou durante evento, como montagem de crachás, pastas e kits. Incluindo carrinho de carga. O serviço poderá ser usado antes, durante e/ou após o evento conforme necessidade do evento.

11	Recepcionista bilíngue	Diária de 8 horas			
----	------------------------	-------------------	--	--	--



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

Atividades:

Deverá possuir experiência comprovada (atestado de habilitação técnica), nas seguintes atividades: Recepção em evento e aeroporto; follow up; credenciamento; digitação; assistência em palco; estande; manipulação de material e convites e montagem de kits; acompanhamento de autoridades. Os profissionais devem estar trajados com uniforme padrão (terno para homens, terninho ou tailleur para mulheres ou vestido longo para eventos de premiação) conforme especificação do evento. O serviço poderá ser usado antes, durante e após o evento conforme necessidade do Tribunal de Justiça. Os profissionais deverão possuir domínio de uma língua estrangeira, além do português, a qual será especificada para o evento.

12	Recepcionista	Diária de 8 horas			
----	---------------	-------------------	--	--	--

Atividades:

Deverá possuir experiência comprovada (atestado de habilitação técnica) nas seguintes atividades: Recepção em evento e aeroporto; follow up; credenciamento; digitação; assistência em palco; estande; manipulação de material e convites e montagem de kits; acompanhamento de autoridades. Os profissionais devem estar trajados com uniforme padrão (terno para homens, terninho ou tailleur para mulheres ou vestido longo para eventos de premiação) conforme especificação do evento. O serviço poderá ser usado antes, durante e após o evento conforme necessidade do evento.

13	Serviços de arquitetura de eventos	Projeto			
----	------------------------------------	---------	--	--	--

Atividades:

Prestação de serviços de arquitetura de eventos para criação de conceito, desenvolvimento de projeto 3D, projeto técnico executivo (memorial descritivo), projeto de cenografia para palco ou outros ambientes, definição de mobiliário e peças decorativas, dimensionamento de peças para a marcenaria, com orientações para montagem, instalação e desmontagem, conforme especificação técnica definida pela Chefia do Cerimonial, de tal forma que atenda às necessidades do evento, objetivo, público-alvo e outras demandas. Os projetos devem ter acompanhamento construtivo pelo profissional responsável, visitas técnicas e participação na montagem do evento. Os projetos devem ser entregues em 3D, impresso e em CD. Devem estar inclusos: layout, Planta Baixa e de Localização. A prestação dos serviços deve contemplar os custos de todas as versões dos projetos. Os profissionais responsáveis pelos projetos devem ter experiência na área de eventos, desenvolvendo projetos de cenografia corporativa, ter registro de classe e assinar toda documentação exigida como R.T, (projeto elétrico, de iluminação, básico e outros).

14	Serviços de Profissional para limpeza e conservação.	Diária de 8 horas			
----	--	-------------------	--	--	--

Atividades:

Profissional treinado, capacitado e uniformizado para execução dos serviços de limpeza e conservação, com honorários compatíveis com o piso sindical da categoria, incluindo todo o material e equipamentos necessários, tais como: luvas, botas adequadas, carrinho para coleta em geral, pano de chão, aspirador, vassouras, baldes, produtos químicos e etc. Os serviços de limpeza e conservação incluem remover com pano úmido o pó de mesas, cadeiras, armários,



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

prateleiras e demais móveis existentes, bem como dos aparelhos elétricos, equipamentos, extintores de incêndio, telefones etc. e proceder a limpeza geral e completa, utilizando flanela e produtos adequados. Varrer todas as dependências do local do evento, exceto as áreas acarpetadas, onde deverá ser utilizado aspirador de pó. Limpar e desinfetar todos os gabinetes sanitários procedendo à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, duas vezes ao dia. Fornecer e colocar papel higiênico, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha de boa qualidade, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos e protetores de assento nos sanitários (duas vezes ao dia e/ou sempre que necessário). Colocar lixeiras e sacos de lixo em todas as dependências do local do evento incluindo áreas externas. Retirar, duas vezes ao dia, ou quando necessário, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para local adequado. No serviço de verã estar incluído todos os recursos humanos e materiais adequados para atender a quantidade de pessoas e o tamanho do espaço locado.

15	Serviços de Segurança Diurno	Diária de 12 horas			
----	------------------------------	--------------------	--	--	--

Atividades:

Profissional com registro da atividade na Polícia Federal, para realização de segurança desarmada de dia, nos termos da legislação em vigor. O profissional deverá estar devidamente uniformizado. O serviço poderá ser usado antes, durante e após o evento conforme necessidade da Chefia de Cerimonial. Quando o evento for de grande porte, (aqueles realizados em estádios, centros de convenções, ginásios ou outros espaços com público superior a três mil pessoas) deverão ser apresentados para cada profissional o certificado do curso de extensão para grandes eventos. O número de seguranças por participante no evento, bem como qualquer outra exigência legal deve ser atendida.

16	Serviços de Segurança Noturno	Diária de 12 horas			
----	-------------------------------	--------------------	--	--	--

Atividades:

Profissional com registro da atividade na Polícia Federal, para realização de segurança desarmada à noite, nos termos da legislação em vigor. O profissional deverá estar devidamente uniformizado. O serviço poderá ser usado antes, durante e após o evento conforme necessidade do Sebrae. Quando o evento for de grande porte, (aqueles realizados em estádios, centros de convenções, ginásios ou outros espaços com público superior a três mil pessoas) deverão ser apresentados para cada profissional o certificado do curso de extensão para grandes eventos. O número de seguranças por participante no evento, bem como qualquer outra exigência legal deve ser atendida.

17	Serviços Musicais	Diária de 06 horas			
----	-------------------	--------------------	--	--	--

Atividades:

Os serviços musicais deverão ser realizados por Músicos com experiência em apresentações em eventos institucionais e solenidades, com capacidade de improvisação e boa postura. Ficando ressalvado que é responsabilidade dos profissionais a regularização dos pagamentos das taxas correspondentes à Ordem dos Músicos do Brasil, devendo apresentar a comprovação do pagamento, ficando o tribunal de Justiça do Maranhão isento de multas relacionadas com a Ordem dos Músicos.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

18	Água mineral - garrafão de 20 litros -	Unidade			
Atividades: Fornecimento de galão de água de 20 litros (cheio), no padrão ABNT, copos de vidro ou biodegradáveis e lixeira, suficiente para o período do evento. Na cotação de preço unitário do garrafão deve estar incluso valores correspondentes aos copos biodegradáveis com suporte e lixeira. Com reposição, de acordo com a necessidade. A água deverá ser acondicionada, de acordo com a demanda, em jaras de inox com cubos de gelo.					
19	Água mineral em garrafas de 500ml	Unidade			
Especificação: Fornecimento de água mineral em garrafa individual de 500ml, taças de vidro e bandejas para atendimento a mesas diretoras e salas de apoio pelo período do evento. No preço unitário das garrafas devem estar agregados os custos das taças de vidro, bandejas e caixa térmica, descritos neste item.					
20	Almoço/jantar - tipo 1	Por pessoa			
Especificação: Buffet completo: Entrada - 1 Tipo; Salada – 2 Tipos; Molho para salada – 3 tipos; Carne – 1 Tipo de carne vermelha/1 tipo de carne branca; Guarnições – 4 Tipos; Sobremesa – 3 Tipos; Suco – Jarra: 2 tipos; Refrigerante – Garrafa 2L: 2 light/ 2 normal; Água mineral com ou sem gás; Café; 2 tipos de coquetel sem álcool. O serviço deverá ser servido com todos os materiais e mão de obra necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Considerar 1 garçom para cada 15 participantes. Ex. Rechauds, louças, prataria e talheres, garçons e copeiras e cozinheiros. Duração mínima de 4h, mínimo 30 pessoas.					
21	Almoço/jantar - tipo 2	Por pessoa			
Especificação: Buffet completo: Entrada - 3 Tipos; Salada – 4 Tipos; Molho para salada – 3 tipos; Carne (filé) – 2 Tipo de carne vermelha/2 tipo de carne branca; Guarnições – 8 Tipos; Sobremesa, Suco 3 tipos; 4 tipos Refrigerante – Garrafa 2L: 2 light/ 2 normal; Água mineral com ou sem gás; Café; 2 tipos de coquetel sem álcool. O serviço deverá ser servido com todos os materiais e mão de obra necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Considerar 1 garçom para cada 15 participantes. Ex. Rechauds, louças, prataria e talheres, garçons e copeiras e cozinheiros. Duração mínima de 4h. mínimo 15 pessoas					
22	Bolo confeitado	Unidade			
Especificação: Massa de bolo recheado com sabores a escolher, confeitado com massa de açúcar, colorida com corante alimentício e confeitos, com tema a ser definido, acompanhado de uma estimativa de 200 pratos e talheres biodegradáveis, que devem estar inclusos no custo. O bolo devera ter, no mínimo, 02 andares e no máximo 04. Contratado após a aprovação do formato e sabor.					



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

23	Kit lanche	Unidade			
Especificação: Kit para lanche composto: 01(um) sanduíche ou hanburgue, 01(uma) fruta ,01(uma) caixa de suco ou mini refrigerante e 01(uma) barra de cereal.					
24	Bombons de chocolate	Unidade			
Especificação: Bombons finos de chocolate branco, ao leite e/ou amargo, ou trufas, recheados. Peso mínimo: 18g a unidade.					
25	Brunch	Por pessoa			
Especificação: Crepes, tábua de frios variados, patisserie, frutas variadas da estação, 04 (quatro) tipos tortas, 02 (dois) mousses, quiches, salpicão, massas c/ 02 (dois) tipos de molhos, saladas, 02 (dois) tipos de pratos quentes (carne ou frango ou peixe ou camarão); Bebidas: Café de 1ª qualidade (selo ABIC), chás diversos, leite, chocolate, água com e sem gás, coquetel de frutas sem álcool, 03 (três) tipos de sucos de frutas, 03 (três) tipos de refrigerantes (comum, light e diet). O serviço deverá ser servido com todos os materiais e mão de obra necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Considerar Rechards, louças, prataria e talheres, garçons e copeiras e cozinheiros. Duração mínima de 4h. mínimo 15 pessoas.					
26	Coffee break - tipo 1	Por pessoa			
Especificação: Salada de frutas; 8 tipos de salgados; 5 tipos de Empratados; 4 tipos de doces; Suco; Refrigerante normal, lighth, diet; água mineral com e sem gás. O serviço deverá ser servido com todos os materiais e mão de obra necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Considerar 1 garçom para cada 15 participantes. Ex. Rechards, louças, prataria e talheres, garçons e copeiras e cozinheiros. Duração mínima de 1h.					
27	Coffee break - tipo 2	Por pessoa			
Especificação: 02 Tipos de Salada; 15 tipos de salgados; 5 tipos de Empratados; 10 tipos de doces, 5 tipos de itens servidos em ilhas; Suco; Refrigerante normal, lighth e diet; água mineral com e sem gás; 03 Tipos de Coquetel de frutas sem álcool, café. O serviço deverá ser servido com todos os materiais e mão de obra necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Considerar 1 garçom para cada 15 participantes. Ex. Rechards, louças, prataria e talheres, garçons e copeiras e cozinheiros. Duração mínima de 4h.					
28	Coquetel tipo 1	Por pessoa			
Especificação: 02 Tipos de Salada; 10 tipos de salgados; 5 tipos de Empratados; 5 tipos de doces; Suco; Refrigerante normal, lighth, diet; água mineral com e sem gás; 03 Tipos de Coquetel de frutas sem álcool. O serviço deverá ser servido com todos os materiais e mão de obra necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Ex. Rechards, louças, prataria e talheres, garçons e copeiras					



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

e cozinheiros. Duração mínima de 4h. mínimo 15 pessoas

29	Coquetel tipo 2	Por pessoa			
----	-----------------	------------	--	--	--

Especificação:

03 Tipos de Salada porcionadas; 15 tipos de salgados; 5 tipos de Empratados; 10 tipos de doces, 5 tipos de itens servidos em ilhas; Suco; Refrigerante normal, ligh e diet; água mineral com e sem gás; 03 Tipos de Coquetel de frutas sem álcool; Café. O serviço deverá ser servido com todos os materiais e mão de obra necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Ex. Rechauds, louças, prataria e talheres, garçons e copeiras e cozinheiros. Duração mínima de 4h. mínimo 15 pessoas.

30	Garrafa de café ou chá - 02 litros	Unidade			
----	------------------------------------	---------	--	--	--

Especificação:

Fornecido em garrafas térmicas, com copos biodegradáveis ou xícaras de louças, açúcar, adoçante e mexedores de madeira ou biodegradáveis. No preço apresentado devem estar agregados todos os custos acima descritos.

31	Almofadas decorativas	Unidade			
----	-----------------------	---------	--	--	--

Especificação:

Formatos retangulares e quadradas em cores.

32	Arara expositora de roupas com cabides	Unidade			
----	--	---------	--	--	--

Especificação:

Arara para exposição de roupas em aço inox, com 50 cabides, com regulagem de altura e com rodízio.

33	Arranjo de flor grande para mesa	Unidade			
----	----------------------------------	---------	--	--	--

Especificação:

Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais para mesa de impacto, rústica, centro, apoio e outras.

34	Arranjo de flor médio para mesa	Unidade			
----	---------------------------------	---------	--	--	--

Especificação:

Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais para mesa de impacto, rústica, centro, apoio e outras.

35	Arranjo de flor pequeno para mesa	Unidade			
----	-----------------------------------	---------	--	--	--

Especificação:

Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais para mesa de impacto, rústica, centro, apoio e outras.

36	Arranjo de flores tipo	Unidade			
----	------------------------	---------	--	--	--



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

	cerrado				
Especificação: Arranjos artesanais com flores secas do cerrado medindo 1m x 30cm					
37	Coroa de Flores (fúnebre)	Unidade			
Especificação: Arranjo de flores naturais em forma circular acompanhado de folhagens, com tamanho médio de 1m x 1m, fita de cetim com letras em papel dourado ou impressas na fita com a frase definida pela chefia de cerimonial, conforme o solicitado.					
38	Arranjo de flores tipo jardineira	Unidade			
Especificação: Arranjos florais com flores nobres e/ou tropicais naturais. Para decoração em palcos, púlpitos, pedestal e áreas de circulação, com 1 metro.					
39	Bouquet de flores	Unidade			
Especificação: Bouquet de rosas e/ou flores tropicais com no mínimo 12 unidades					
40	Cadeira de polycarbonato	Unidade / diária			
Especificação: Cadeira com design moderno em polycarbonato opaco transparente ou opaco em cores.					
41	Cadeira estofada	Unidade / diária			
Especificação: Fixa com braço					
42	Cadeira plástica	Unidade / diária			
Especificação: Cadeira plástica fixa sem braço					
43	Cadeira estofada	Unidade / diária			
Especificação: Fixa sem braço					
44	Decoração em balão	Cento			
Especificação: Decoração com balões de látex coloridos, nº7.					
45	Decoração Temática	Por projeto			
Atividades: Decoração que objetiva fazer o "pano de fundo" do ambiente do evento e facilitar a sua orientação, com relação ao tema do evento. Seu formato e dimensões podem variar de acordo com o tamanho do espaço disponível para a decoração, podendo se restringir a decoração de					



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

mesa e/ou do ambiente como um todo.

46	Mesa redonda metálica	Unidade			
----	-----------------------	---------	--	--	--

Especificação:

Mesa Redonda com tampo de vidro e estrutura metálica com 4 cadeiras fixas, sem braço, com pés e encosto em estrutura metálica, estofadas em cores. De 90 cm a 1,20 de diâmetro.

47	Mesa redonda cromada	Unidade			
----	----------------------	---------	--	--	--

Especificação:

Mesa Redonda com tampo de vidro e estrutura metálica cromada com 4 cadeiras fixas, sem braço, com pés e encosto em estrutura metálica cromada, estofadas em cores. De 90 cm a 1,20 de diâmetro.

48	Mesa 06 lugares	Unidade			
----	-----------------	---------	--	--	--

Especificação:

Mesa com pés em madeira e tampo de vidro, para 06 lugares, podendo ser quadrada ou redonda, com 06 cadeiras fixas com encostos e assento estofados.

49	Mesa 10 lugares	Unidade			
----	-----------------	---------	--	--	--

Especificação:

Mesa com pés em madeira e tampo de vidro, para 10 lugares, podendo ser quadrada ou redonda, com 10 cadeiras fixas com encostos e assento estofados

50	Mesa bistrô 60 cm	Unidade			
----	-------------------	---------	--	--	--

Especificação:

Mesa Bistrô com tampo de vidro com 60 cm de diâmetro com 3 banquetas altas estofadas em cores

51	Mesa bistrô 80 cm	Unidade			
----	-------------------	---------	--	--	--

Especificação:

Mesa Bistrô com tampo de vidro com 80 cm de diâmetro com 3 banquetas altas estofadas em cores

52	Mesa em PVC	Unidade			
----	-------------	---------	--	--	--

Especificação:

Mesa redonda na cor branca em PVC para 4 lugares com cadeiras

53	Mesa para cerimônia	Unidade			
----	---------------------	---------	--	--	--

Especificação:

Mesa para cerimônia, medindo 8,00 x 1,00m coberta em tecido (exceto TNT).

54	Mesa para reunião	Unidade			
----	-------------------	---------	--	--	--

Especificação:

Reunião para 10 pessoas. Material de madeira.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

55	Poltrona	Unidade			
Especificação: Poltrona em curvin em cores					
56	Pranchão	Unidade			
Especificação: Mesa pranchão retangular, medidas aproximadas 3,30m de comprimento x 1m de largura, de acordo com o tipo do evento.					
57	Puff com mesa	Unidade			
Especificação: Puff em cores com mesa com tampo de vidro ou madeira de 0,50 x 0,50					
58	Puff grande	Unidade			
Especificação: Com capacidade para 08 a 10 pessoas, em cores					
59	Puff pequeno	Unidade			
Especificação: Redondos ou quadrados, em cores 0,50 x 0,50 cm					
60	Quadro Branco	Unidade			
Especificação: Quadro branco, com canetas em 03 cores diferentes e apagador inclusos.					
61	Sofá 3 lugares	Unidade			
Especificação: Em couro de 3 lugares em cores					
62	Sofá 2 lugares	Unidade			
Especificação: Em couro de 2 lugares em cores					
63	Tapete clássico	Unidade			
Especificação: Tapete tipo persa. Dimensão: 1,35 X 2,50					
64	Tapete persa	Unidade			
Especificação: Tapete em cores. Dimensão: 2,5 X 3,00					
65	Tapete vinil	Unidade			
Especificação: Em vinil, quadriculado/xadrez preto e branco. Dimensão: 1,20 X 0,60.					
66	Toalha de mesa quadrada	Unidade			



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

Especificação:

Toalha em tecido Branca ou colorida (exceto em TNT) - 3 x 3 metros.

67	Toalha de mesa redonda	Unidade			
----	------------------------	---------	--	--	--

Especificação:

Toalha em tecido Branca ou colorida (exceto em TNT) - 3 a 4 metros.

68	Toalha de mesa retangular	Unidade			
----	---------------------------	---------	--	--	--

Especificação:

Toalha em tecido Branca ou colorida (exceto em TNT) - 4 a 6 metros

69	Vasos ornamentais	Unidade			
----	-------------------	---------	--	--	--

Especificação:

Locação de Vasos ornamentais, grandes palmeiras, plantas tropicais, buxinho (*Buxus sempervirens*) ou outras plantas para decoração das áreas de circulação.

70	Auditório para mais de 500 (Quinhentas pessoas)	Diária			
----	---	--------	--	--	--

Especificação:

Espaços para realização de eventos conforme especificado pelo gestor do evento.

71	Auditório para até 500 (Quinhentas) pessoas	Diária			
----	---	--------	--	--	--

Especificação:

Espaços para realização de eventos conforme especificado pelo gestor do evento.

72	Auditório para até 200 (Duzentas) pessoas	Diária			
----	---	--------	--	--	--

Especificação:

Espaços para realização de eventos conforme especificado pelo gestor do evento.

73	Auditório para até 100 (Cem) pessoas	Diária			
----	--------------------------------------	--------	--	--	--

Especificação:

Espaços para realização de eventos conforme especificado pelo gestor do evento.

74	Sala de apoio/vip	Diária			
----	-------------------	--------	--	--	--

Especificação:

Espaços para realização de eventos conforme especificado pelo gestor do evento.

75	Apartamento Single	Diária			
----	--------------------	--------	--	--	--

Especificação:

Apartamento Single, devendo cada um ter ar-condicionado, televisão, frigobar, telefone, TV a cabo e acesso à internet banda larga incluindo na diária o café da manhã.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

76	Apartamento Duplo	Diária			
Especificação: Apartamento Duplo, devendo cada um ter ar-condicionado, televisão, frigobar, telefone, TV a cabo e acesso à internet banda larga incluindo na diária o café da manhã.					
77	Cadeira	Unidade / diária			
Especificação: Locação de cadeira Tiffany					
78	Kit banheiro	Unidade			
Especificação: Compra de kit composto por sabonete líquido, fio dental, enxaguante bucal e absorvente.					
79	Cortina	Unidade / diária			
Especificação: Locação de cortina decorativa com 2,0 x 2,0m.					
80	Paisagismo	Unidade			
Especificação: Serviço de paisagismo para ambiente interno até 2m².					
81	Mesa rústica	Unidade / diária			
Especificação: Locação de mesa rústicas de madeira para decoração medindo 2 x 1m.					
82	Decorador	Por evento			
Especificação: Serviço de decoração de eventos, incluindo a decoração propriamente dita e o serviço do profissional.					
83	Guardanapo	Unidade / diária			
Especificação: Locação de guardanapo de tecido para almoço/jantar.					
84	Locação de espaço para 500 até (quinhentas) pessoas	Diária de 8 horas			
Especificação: Locação de espaço para realização de eventos.					
85	Locação de espaço para 1000 até (mil) pessoas	Diária de 8 horas			
Especificação:					



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

Locação de espaço para realização de eventos.					
86	Lavanderia	Unidade			
Especificação: Serviço de lavanderia (lavagem a seco)					
87	Locação de pranchões 2x1m	Unidade / diária			
Especificação: Locação de pranchões para eventos.					
88	Rádio comunicador	Unidade / diária			
Especificação: Locação de rádios comunicadores com fone com alcance mínimo de 4km.					
89	Secretária	Diária de 8 horas			
Especificação: Contratação de secretaria para eventos.					
90	Locação de tenda - 10 x 10m	Diária de 8 horas			
Especificação: Locação, montagem e desmontagem de tendas, em estrutura metálica com cobertura e fechamentos laterais em lona vinílica.					
91	Locação de tenda - 5 x 5m	Diária de 8 horas			
Especificação: Locação, montagem e desmontagem de tendas, em estrutura metálica com cobertura e fechamentos laterais em lona vinílica.					
TOTAL (R\$)					

1.2. DOS SERVIÇOS

1.2.1 Os eventos realizar-se-ão na capital (São Luís) ou em qualquer município (circunscrição judiciária = comarca) do Estado do Maranhão, a ser determinado pelo Tribunal de Justiça do Maranhão, conforme divulgação no site deste Tribunal, <http://www.tjma.jus.br>

1.2.2 Os quantitativos mencionados quanto ao número de pessoas por evento são meramente estimativos, não obrigando a **CONTRATANTE** de qualquer forma. A quantidade de pessoas por evento pode variar de acordo com a natureza deste;

1.2.3 O horário para os serviços de Alimentação são meramente estimativos, podendo haver alterações durante os eventos;

1.2.4 As ordens de serviço serão emitidas com antecedência mínima de 24 (Vinte e Quatro) h horas da realização de eventos de pequeno porte (para até 100 pessoas) e de 48 (Quarenta e Oito horas) para os demais eventos;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

1.2.5 A solicitação de itens que necessitem de personalização será feita com 5 (cinco) dias de antecedência. A locação dos espaços será solicitada com 15(quinze) dias corridos de antecedência. Em todos os casos a contagem será baseada em dias corridos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O Contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação, prorrogável na forma do art. 57, inciso II, da Lei no 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1 O valor total para o objeto deste Contrato é de R\$ __, incluído no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, incidentes sobre o objeto fornecido.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 Os recursos orçamentários para atender ao pagamento do objeto deste Contrato correrão à Dotação Orçamentária seguinte:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: xxx - xxxxxxxxxxxxxxxx; **AÇÃO:** xxx - xxxxxxxxxxxxxxxx;
PROGRAMA DE TRABALHO: xxxxx; **NATUREZA DE DESPESA:** xxxx – xxxxx:

4.2. A Nota fiscal deverá ser emitida em nome do xxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ: xxxxxxxxxxxxx

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado;

5.2 A Nota Fiscal ou Fatura poderá ser apresentada quinzenalmente, de preferência, ou mensalmente, ficando a critério da empresa contratada;

5.3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir. Deverá ser encaminhada para o e-mail, divprotocolo@tjma.jus.br, e obrigatoriamente acompanhada 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

5.4. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018;

5.5 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

5.6 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

5.7 O **CONTRATANTE** reserva-se o direito de não atestar a nota fiscal para o pagamento, se os dados constantes desta estiverem em desacordo com os dados da **CONTRATADA** ou, ainda, se o objeto entregue não estiver em conformidade com as especificações apresentadas no Termo de Referência, ficando o pagamento suspenso até a regularização.

5.8 A Nota fiscal apresentada em desacordo com o estabelecido no contrato ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à **CONTRATADA** com a interrupção do prazo previsto para pagamento. A nova contagem do prazo será iniciada a partir da respectiva regularização.

5.9 A(s) nota(s) fiscal(ais) será(ão) rejeitada(s) caso contenha(am) emendas, rasuras, borrões ou outras informações incorretas e devem ser trocadas no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas, ficando o recebimento definitivo condicionado à resolução da pendência.

5.10 Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e documentação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

5.11 O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser o mesmo na nota de empenho e vinculado à conta corrente da **CONTRATADA**;

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

5.13 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

5.14 A **CONTRATADA** regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

5.15 O TJMA, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à **CONTRATADA**, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas.

5.16 A **CONTRATADA** deverá emitir suas respectivas notas fiscais e faturas em observância às regras de retenção dispostas na instrução normativa RFB 1.234/2012, conforme art. 5º da portaria conjunta SEPLAN e SEFAZ nº 001, de 22 de agosto de 2022.

5.17 Sobre o documento fiscal incidirão os tributos legalmente instituídos e as multas ou indenizações devidas pela **CONTRATADA**, nos termos do edital. Sendo a licitante vencedora isenta ou beneficiária de redução de alíquota de qualquer imposto, taxa ou de contribuição social ou ainda optante pelo SIMPLES, deverá apresentar junto com a fatura, cópia do comprovante respectivo.

5.18 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que devidamente comprovado em processo administrativo a culpa da Administração Pública no referido atraso, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo Tribunal, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura será calculado por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

$I = \text{Índice de compensação financeira} = 0,00016438$, assim apurado: $I = 365 \times i$
 $I = 365 \times 6/100$

$I = 0,00016438$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%

5.19 Na eventualidade de a vencedora decidir efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante da nota de empenho, deverá comprovar a regularidade fiscal tanto do estabelecimento contratado como do estabelecimento que efetivamente executar o objeto, por ocasião dos pagamentos.

5.19.1 Para faturamento conforme acima a empresa deverá manifestar sua intenção antes da autorização da contratação e empenho do objeto;

CLÁUSULA SEXTA – DO RECEBIMENTO



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

6.1. O objeto somente será aceito se estiver de acordo com as especificações contidas no termo de referência;

6.2 O recebimento do objeto será realizado pela unidade do **CONTRATANTE** identificada na ordem de serviço como responsável pelo evento, mediante recibo, após verificação da sua qualidade e quantidade;

6.3 O **CONTRATANTE** estabelecerá por e-mail o dia e horário de entrega de produtos e serviços;

6.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 01 (uma hora) fixado pelo fiscal do contrato, às custas da **CONTRATADA**, inclusive em caso de subcontratação, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA GARANTIA CONTRATUAL

7.1. A **CONTRATADA** apresentar

á, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do **CONTRATANTE**, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro - garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

7.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

7.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco dias) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666, de 1993.

7.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à **CONTRATADA**;

d) e obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

CONTRATADA, quando couber.

7.3. No caso da opção pelo seguro-garantia o mesmo será feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no País e em nome do Tribunal de Justiça do Maranhão, cobrindo os riscos acima e quebra do contrato, pelo prazo da sua duração, devendo a CONTRATADA providenciar sua prorrogação, por toda a duração do contrato, independente de notificação do Tribunal de Justiça do Maranhão. Deverá a apólice conter expressamente cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, de inalienabilidade e de irrevogabilidade.

7.4. No caso de opção por caução em dinheiro, o interessado deverá encaminhar-se ao Setor Financeiro do Tribunal de Justiça do Maranhão, que o aplicará, de forma a preservar o seu valor monetário.

7.5. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

7.5.1. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

7.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo nº 827 do Código Civil.

7.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

7.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

7.9. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

7.10. Será considerada extinta a garantia:

a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

b) No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

7.11 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

7.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Receber da **CONTRATADA** os produtos no dia estabelecido, se considerados aptos e próprios ao consumo, de acordo com as especificações determinadas neste instrumento;

8.2 Verificar a qualidade dos produtos/serviços apresentados;

8.3 Realizar os pagamentos até 30 (TRINTA) dias após apresentação, pela **CONTRATADA**, da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo setor competente;

8.4 O **CONTRATANTE** deverá comunicar oficialmente à **CONTRATADA** quando fizer tramitar a solicitação do pedido de fornecimento, informando-lhe, os produtos e/ou serviços solicitados, para que a empresa **CONTRATADA** os inclua em sua programação, conforme consta nos ITENS da PLANILHA DE QUANTITATIVOS.

8.5 Emitir nota de empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente ao serviço solicitado;

8.6 Enviar a nota de empenho emitida em favor da **CONTRATADA**;

8.7 Atestar a Nota Fiscal após o recebimento definitivo dos serviços;

8.8 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.9 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.10 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

8.11 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos e serviços recebido provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.12 Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.13 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, através de comissão/ servidor especialmente designado;

8.14 Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no valor correspondente ao fornecimento dos ITENS da PLANILHA DE QUANTITATIVOS;

8.15 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Fornecer serviços para Tribunal de Justiça do Maranhão, de acordo com as especificações contidas no termo, no edital, na ata de registro de preço e/ou contrato firmado;

9.2. Enviar um representante da empresa para reuniões prévias sobre os eventos (sobretudo os de grande porte (as sessões solenes, entre os quais o Regimento Interno do TJMA, art. 330, § 2º, relaciona): posse aos membros da Mesa Diretora e a desembargadores; celebração do aniversário da data de instalação deste Tribunal e o da Justiça, outorga da medalha do mérito judiciário; homenagem especial a desembargador que se aposente ou a jurista exponencial e instalação dos serviços forenses), sempre que solicitado pela Chefia de Cerimonial, assim como no dia, horário e local dos eventos com antecedência mínima de duas horas, para acompanhamento e assistência durante todo o evento, conforme orientações da Chefia de Cerimonial. Ressalta-se, então, que, de acordo com a especificidade/ porte do evento, poderá ocorrer uma comunicação (por videoconferência, telefone e/ ou e-mail) sem ter, então, a necessidade de encontros presenciais prévios.

9.3. Entregar os produtos nos eventos do Tribunal de Justiça do Maranhão de acordo com os horários e locais preestabelecidos, com antecedência mínima de 2 (duas) horas ou de acordo com orientação da Chefia de Cerimonial;

9.4. Manter o material de apoio (copos, taças, talheres, pratos, entre outros) devidamente higienizado, em quantidade suficiente para atender às necessidades do evento, disponível com antecedência mínima de 4 (quatro) horas ou de acordo com orientação da Chefia de Cerimonial;

9.5. Manter o pessoal de apoio que deverá se apresentar com uniformes limpos e completos (os quais deverão ser oferecidos pela própria empresa contratada), adequados ao evento, de acordo com as condições exigidas pela vigilância sanitária, disponível com antecedência mínima de 2 (duas) horas ou de acordo com orientação da Chefia de Cerimonial;

9.6. Entregar a decoração pronta do local do evento com antecedência mínima de 2 (duas) horas, de acordo com as especificações do evento, salvo previsão específica ou de acordo com orientação da Chefia de Cerimonial;

9.7. A **CONTRATADA** deverá efetuar a reserva do espaço físico com antecedência prévia para os eventos desta instituição, dando-lhes prioridade. O agendamento prévio acima referido não obriga a **CONTRATANTE** com relação à realização do evento, não acarretando nenhum ônus ao Tribunal de Justiça do Maranhão. O prazo para remarcar ou cancelar a reserva deverá ser de até 30 (trinta) dias antes da data marcada para a realização do evento.

9.8. Entregar todos os produtos e/ou serviços devidamente identificados ou em suas embalagens originais e em perfeitas condições (inclusive acompanhando a data de validade) para uso e/ou consumo, devendo atender às normas de manuseio e condicionamento



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

estabelecidas pela Vigilância Sanitária;

9.9 Preparar os alimentos de consumo imediato com antecedência que não comprometa a qualidade do produto e todos devem ser servidos em temperatura adequada, conforme a solicitação;

9.10 Na hipótese do produto não atender às especificações, o mesmo será recusado, devendo a **CONTRATADA** substituí-lo imediatamente por outro da mesma natureza e que seja adequado ao uso e/ou consumo;

9.11 Os produtos deverão ser servidos por garçons treinados e uniformizados pela **CONTRATADA**, em número suficiente para atendimento ao público-alvo, atendendo a quantidade mínima, *conforme tabela abaixo*, tendo em vista que uns desses profissionais servirão a comida (salgadinho, por exemplo), outros, o produto líquido e os demais, irão recolher o material utilizado (taças, guardanapos, por exemplo), no momento da realização do próprio evento.

Evento	Quantidade de Convidados	Quantidade de garçon
Coffee-break	25 convidados	06 (seis)
Coquetel	15 convidados	03 (três)
refeições	10 convidados	03 (três)

9.12 Providenciar que a equipe **CONTRATADA** esteja no local do evento com pelo menos 2 (duas) hora de antecedência, munida de equipamentos e material de apoio necessário solicitado ou de acordo com orientação da Chefia de Cerimonial;

9.13 O turno (compreendido como sendo: matutino, vespertino e/ ou noturno) de serviço de cada profissional (tipo: Mestre de Cerimônias, Coordenador de Eventos, Garçons, Recepcionistas, Músicos etc) indicado nos ITENS da PLANILHA DE QUANTITATIVOS incluindo todos os equipamentos necessários à execução do serviço, deverá ter a duração de 05 (cinco) horas, podendo se estender por mais 2 (duas) hora, sem gerar um novo turno;

9.14 O (s) profissional (is) - tipo: Mestre de Cerimônias, Coordenador de Eventos, Garçons, Recepcionistas, Músicos etc - citados nos ITENS da PLANILHA DE QUANTITATIVOS deverá (ão) realizar serviço de cerimonial, recepção, organização, bem como arrumação do local, sob a orientação da Chefia de Cerimonial do Tribunal de Justiça do Maranhão;

9.15 O (s) profissional (is) - tipo: Mestre de Cerimônias, Coordenador de Eventos, Garçons, Recepcionistas, Músicos etc - citados nos ITENS da PLANILHA DE QUANTITATIVOS acima deverá (ão) realizar serviço de discotecagem, atendendo às exigências e orientações da Chefia de Cerimonial do Tribunal de Justiça do Maranhão, sendo responsáveis pela boa execução dos serviços, adequação ao espaço físico, e pela montagem dos equipamentos com antecedência mínima de 2 (duas) hora;

9.16 O (s) profissional (is) - tipo: Mestre de Cerimônias, Coordenador de Eventos, Garçons, Recepcionistas, Músicos etc - referido(s) nos ITENS da PLANILHA DE QUANTITATIVOS



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

deverá(ão) realizar serviço de interpretação de hinos oficiais de acordo com os padrões (ritmo, letra e música), com acompanhamento musical em violão, teclado, e/ou outros instrumentos afins, conforme a natureza do evento e incluindo no valor do item, atendendo às exigências e orientações da Chefia de Cerimonial do Tribunal de Justiça do Maranhão;

9.17 O (s) profissional (is) - tipo: Mestre de Cerimônias, Coordenador de Eventos, Garçons, Recepcionistas, Músicos etc – referido(s) nos ITENS da PLANILHA DE QUANTITATIVOS também, deve(m) estar apto(s) a interpretar outras canções do repertório popular, inclusive regionais, música ambiente, instrumentais e religiosas, a serem previamente informadas pela Chefia de Cerimonial, dependendo da natureza do evento;

9.18 O (s) profissional (is) - tipo: Mestre de Cerimônias, Coordenador de Eventos, Garçons, Recepcionistas, Músicos etc – referido(s) nos ITENS da PLANILHA DE QUANTITATIVOS devem estar devidamente uniformizados, de acordo com a natureza do evento. Todas as recepcionistas devem dispor de rádios de comunicação com fone durante o evento. A **CONTRATADA** deve disponibilizar, ainda, pelo menos três rádios comunicadores com fone na mesma frequência para a utilização pela Chefia de Cerimonial;

9.19 O O repertório dos profissionais referidos nos itens devem ser definidos previamente com a Chefia de Cerimonial, de acordo com a natureza do evento;

9.20 Responsabilizar-se pelos custos relativos à hospedagem, transporte e alimentação da equipe **CONTRATADA** para todos os serviços do termo de referência;

9.21 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Tribunal de Justiça do Maranhão;

9.22 Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nos eventos do Tribunal de Justiça do Maranhão;

9.23 Assumir toda a responsabilidade em relação a logística de montagem das estruturas citadas no termo, assim como a disponibilização dos serviços;

9.24 Sanar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato a ser firmado, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;

9.25 Encaminhar, tão logo seja demandada sobre o evento, no prazo de até 48 (quarenta e oito horas), um orçamento prévio ou preliminar contendo a sistematização da execução que atenda às especificações constantes no termo de referência, para apreciação e autorização do gestor do contrato;

9.26 Providenciar a imediata troca de todo equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

9.27 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização dos serviços;

9.28 Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação da Chefe do Cerimonial, durante a fase de planejamento do evento;

9.29 Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do contrato a ser firmado, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada ao Tribunal de Justiça, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

9.30 Até a contratação, manter uma estrutura mínima de escritório para atendimento, tal como: computador, internet, telefone fixo e móvel, atendente em expediente de 8 (oito horas) e telefone celular para atendimento, inclusive em finais de semana e feriados na capital do Estado do Maranhão - São Luís, a fim de dar agilidade às solicitações e à prestação dos serviços, assim como garantir a presença de um representante da empresa para reuniões previamente informadas pela Chefia de Cerimonial e nos eventos;

9.31 A **CONTRATADA** deverá estar apta ao fornecimento dos produtos e/ou serviços discriminados na nota de empenho, a partir da sua emissão;

9.32 Apresentar certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo, de que trata o art. 22 da Lei 11.771/2008, demonstrando que está autorizado a prestar o serviço de organização de eventos;

9.33 Emitir Nota Fiscal/Fatura dos serviços realizados conforme Nota de Empenho, apresentando-a a **CONTRATANTE** para ateste e pagamento;

9.34 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Tribunal de Justiça ou a terceiros;

9.35 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.36 Relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

9.37 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.38 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento dos serviços contratados;

9.39 Em eventos realizados nos municípios da grande São Luís (São Luís, São José de Ribamar, Paço do Lumiar e Raposa) não será permitida a subcontratação do item – Alimentação, bem como a mesma deverá disponibilizar a cozinha para visita técnica conforme solicitação do fiscal do contrato, sendo permitido apenas em eventos do



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

interior do Estado, com a devida apresentação de Atestado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado e anuência da Chefia de Cerimonial.

9.40 Em caso de qualquer tipo de subcontratação, a **CONTRATADA** manter-se-á integralmente responsável, primando pela qualidade de todo e qualquer serviço e/ou produto, inclusive respondendo em relação aos itens permitida a subcontratação de material de decoração e infraestrutura, serviços e recursos humanos e recursos audiovisuais em todo o Estado do Maranhão, pelos quais a **CONTRATADA** manter-se-á integralmente responsável;

9.41 Em até 10 (dez) dias após as primeiras 48 (quarenta e oito) horas da emissão da ordem bancária, a **CONTRATADA** deverá efetuar o pagamento dos prestadores dos serviços terceirizados, inclusive recursos humanos, relacionados exatamente à Nota Fiscal/Fatura paga por este Tribunal, em vista de aplicação de sanções pelos descumprimentos contratuais;

9.42 Manter durante toda a vigência da ata de registro de preço e do contrato respectivo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.43 Comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** eventual alteração no endereço de sua sede, telefone de contato e e-mail;

9.44 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato e da ata de registro de preços;

9.45 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

9.46 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do objeto;

9.47 Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

9.48 A **CONTRATADA** deve manter cozinha e/ ou local de manuseio de alimentos e refeições com no mínimo 50 m² de área, teto forrado e piso revestido, nesta capital, que poderá ser vistoriado pela Chefe do Cerimonial.

9.50 Em cumprimento a Resolução Nº 400/2021 do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário, e o **ATO PRESIDÊNCIA-GP – 52017**, que **proibiu a compra de copos plásticos descartáveis de água e café pelo Poder Judiciário do Maranhão**, a licitante deverá tomar todos os cuidados necessários para que, da consecução dos serviços, não decorra qualquer degradação ao meio ambiente e **utilize todas as alternativas sustentáveis disponibilizadas no mercado nacional e local**;

9.51 O(s) serviço (s) deverá(ão) respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos, atendendo aos critérios de sustentabilidade assim como:

- a) a utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme intuído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- c) observação da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- e) realização de separação dos resíduos recicláveis descartados durante os eventos;
- f) respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos e previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

9.52 Os serviços deverão atender aos critérios para a promoção de acessibilidade previstos em normas vigentes, incluído o atendimento a todas as pessoas portadoras de necessidades especiais, participantes dos eventos, em sentido juridicamente conglobante.

9.53 Os critérios para a promoção de acessibilidade constam na Lei 10.098/2010, cujo cumprimento orienta-se pela Norma Técnica ABNT NBR nº 9050.

9.54 Os critérios para a promoção de acessibilidade, supracitados, não excluem qualquer outra determinação legal acerca do tema, quer seja complementar, suplementar, superveniente ou qualquer outra que se aplique em caso concreto.

9.55. Os contratos e aditivos deverão ser assinados através da assinatura eletrônica, assinatura digital ou certificado digital, em conformidade com a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil;

CLÁUSULA DECIMA– DO REAJUSTE DE PREÇOS

10.1. Os preços apresentados pela licitante vencedora serão irreajustáveis pelo período 12 (doze) meses contados a partir da data apresentação da proposta. Após esse período os mesmos serão reajustados para cobrir alterações no custo dos insumos na mesma proporção da variação verificada no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

(IPCA), aplicando-se a seguinte fórmula:

$$R = (I1 - I0) / I0 \times V$$

Onde:

R = Valor da parcela de reajustamento procurado

I0 = índice de preço verificado no mês de apresentação da p

roposta I1 = índice de preço referente ao mês de reajustamento

V = Valor a preços iniciais da parcela do contrato de obra ou serviço a ser reajustado.

10.2. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação formal da **CONTRATADA**.

10.3. O referido pedido deverá vir acompanhado de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços que fundamente o reajuste, conforme for a variação de custos objeto do reajuste;

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

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

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

10.5.2. 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.

10.5.3. 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.

CLÁUSULA ONZE – DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

11.1. A **CONTRATADA** será punida com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

11.1.1 apresentação de documentação falsa;

11.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

11.1.3 falha na execução do contrato;
11.1.4 fraude na execução do contrato;
11.1.5 comportamento inidôneo;
11.1.6 declaração falsa;
11.1.7 fraude fiscal.

11.2 Para condutas descritas nos itens 11.1.1, 11.1.4, 11.1.5., 11.1.6 e 11.1.7 será aplicada multa de, no máximo 30%, do valor deste contrato.

11.3 Para os fins dos itens 11.1.2 e 11.1.3, será aplicada multa nas seguintes condições:

11.3.1. 1% (um por cento) do valor da nota de empenho por dia de atraso no início da execução dos serviços, até o máximo de 7%% (sete por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

11.3.2. 1% (um por cento) do valor da nota de empenho por dia de paralisação da prestação dos serviços de forma injustificada, até o máximo de 10% (dez por cento), o que configurará a inexecução parcial do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

11.3.3. até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor da nota de empenho no caso de inexecução parcial do contrato e de descumprimento de obrigações contratuais;

11.3.4. 30% (trinta por cento) do valor da nota de empenho no caso de inexecução total do contrato;

11.4 Será configurada a inexecução parcial do objeto quando houver paralisação da prestação dos serviços de forma injustificada por mais de 10 (dez) dias;

11.5 Será configurada a inexecução total do objeto, quando:

11.5.1. houver atraso injustificado, do início dos serviços, por mais de 7 (sete) dias após a emissão da ordem de serviços;

11.5.2. todos os serviços executados não forem aceitos pela fiscalização por não atenderem às especificações do edital, durante 30 (trinta) dias consecutivos de prestação dos serviços.

11.6. Cumulativamente à pena de multa, no caso de inexecução total ou parcial da avença, poderá ser aplicada a pena de impedimento de licitar e contratar com o Tribunal de Justiça do Maranhão, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

11.7 A aplicação das penalidades será precedida do devido processo legal, garantida a concessão da oportunidade de ampla defesa e contraditório à CONTRATADA, na forma da lei.

11.8 A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos a administração.

11.9 Se o valor dos pagamentos não forem suficientes, fica o contratado obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

11.10 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo **CONTRATADO** ao **CONTRATANTE**, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

CLÁUSULA DOZE – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. Compete ao **Cerimonial** do Tribunal de Justiça a gestão deste contrato, conforme art. 3º, § 3º da Resol-GP-212018;

12.2. O acompanhamento e a fiscalização do contrato consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da **CONTRATANTE**, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93;

12.3. A fiscalização de que trata este item 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 e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93;

12.4 A conformidade do material (descrito na planilha de itens) a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente do documento da **CONTRATADA** que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

12.5 Registro ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

CLÁUSULA TREZE - DO TRATAMENTO E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

13.1. É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do **CONTRATANTE**, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

13.2. É vedada à **CONTRATADA** a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

13.3. A **CONTRATADA** deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou transmitidos em decorrência do Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

13.4. Caberá a **CONTRATADA** implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.

13.5. A **CONTRATADA** compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ela atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação por este **CONTRATANTE**.

13.6. A **CONTRATADA** deverá adotar as medidas de segurança e proteção dos dados pessoais porventura recebidos durante e após o encerramento da vigência do pacto administrativo celebrado com o **CONTRATANTE**, com vistas, principalmente, a dar cumprimento às obrigações legais ou regulatórias do controlador, respeitando os prazos legais trabalhistas, previdenciários e fiscais para a guarda de tais dados, nos termos do art. 16, inciso I, da Lei Federal nº. 13.709/18.

13.7. A **CONTRATADA** deverá comunicar imediatamente ao **CONTRATANTE**, titular dos dados, e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao titular dos dados, em consonância com as providências dispostas no art. 48 da Lei Federal nº. 13.709/18.

13.8. Para a execução do objeto deste Contrato, em observância ao disposto na Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), na Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), na Lei Federal nº. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), na RESOL-GP-132021, que Institui a Política de Privacidade dos Dados das Pessoas Físicas no Poder Judiciário do Estado do Maranhão e ao princípio da transparência, a **CONTRATADA** e seu(s) representante(s) fica(m) ciente(s) do acesso e da divulgação, por este **CONTRATANTE**, de seus dados pessoais, tais como número do CPF, RG, estado civil, endereço comercial, endereço residencial e endereço eletrônico.

CLÁUSULA QUATORZE - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. No caso de alterações contratuais, se forem necessárias, deverão ser formalizadas por termos aditivos numerados em ordem crescente, e serão exigidas as formalidades do contrato originalmente firmado.

CLÁUSULA QUINZE - DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO

15.1. A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.2. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

CLÁUSULA DEZESSEIS – DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1. O **CONTRATANTE** poderá rescindir o Contrato, de pleno direito, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à **CONTRATADA** o direito a qualquer indenização, nos casos e formas fixados nos artigos 78 e 79 da Lei nº. 8.666/93:

16.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Procedimento Administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.3. A rescisão de que trata o item 16.1, exceto quando se tratar de caso fortuito, força maior ou razões de interesse público, acarretará a retenção dos créditos decorrentes deste contrato, até o limite dos prejuízos causados ao **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DEZESSETE - DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

17.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da **CONTRATADA** com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

CLÁUSULA DEZOITO - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL DA LICITAÇÃO

18.1. O presente contrato tem fundamento a Lei 10.520/02 e subsidiariamente a Lei n.º 8.666/93, bem como suas alterações.

18.2. O **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** vinculam-se plenamente ao presente contrato e aos documentos que integram o Processo Administrativo n.º 20.630/2023, e que são partes integrantes deste contrato, independente de transcrição, o Edital PE xx/2023, o Termo de Referência, a Proposta de Preços da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DEZENOVE - DA PUBLICAÇÃO

19.1 O **CONTRATANTE** providenciará a publicação de forma resumida deste Contrato, na Imprensa Oficial, em obediência ao disposto no § único do artigo 61 da Lei nº 8.666/93.

19.2 Este contrato após assinado e publicado estará disponível no Portal da Transparência do TJMA: http://www.tjma.jus.br/financas/index.php?acao_portal=menu_contratos



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

CLÁUSULA VINTE – DO FORO

20.1 Elegem as partes **CONTRATANTES** o Foro desta cidade, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e contratadas as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato de inteiro teor.

São Luís, xx de xxxxxxxx de 202x

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente do TJMA

CONTRATANTE

[ASSINADO ELETRONICAMENTE)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante da Empresa

CONTRATADA

[ASSINADO ELETRONICAMENTE)



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

ANEXO IV

Planilha de itens

Item (A)	Descrição (B)	Unidade de Medida (C)	Total Por Item (D)	Valor Unitário (E)
1	Coordenador de Recepcionista	Diária de 8 horas	70	R\$ 1.055,00
2	Digitador - digitação em evento	Diária de 8 horas	10	R\$ 900,00
3	DJ - Disk Jockey	Diária de 6 horas	5	R\$ 2.496,67
4	Equipe Cultural	Diária de 6 horas	5	R\$ 11.883,33
5	Garçom	Diária de 8 horas	180	R\$ 343,33
6	Interprete de Libras	Por hora	2.000	R\$ 380,42
7	Intérprete para tradução simultânea - Idiomas Básicos	Por hora	50	R\$ 500
8	Intérprete para tradução simultânea - Idiomas Especiais	Por hora	20	R\$ 504,17
9	Mestre de cerimônia	Diária de 8 horas	250	R\$ 2.120,83
10	Profissional para serviços gerais	Diária de 8 horas	10	R\$ 373,49
11	Recepcionista bilíngue	Diária de 8 horas	20	R\$ 1.100,00
12	Recepcionista	Diária de 8 horas	400	R\$ 666,67
13	Serviços de arquitetura de eventos	Projeto	2	R\$ 11.833,33
	Serviços de Profissional para			



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

14	limpeza e conservação	Diária de 8 horas	10	R\$ 262,30
15	Serviços de Segurança Diurno	Diária de 12 horas	5	R\$ 523,33
16	Serviços de Segurança Noturno	Diária de 12 horas	5	R\$ 1.013,33
17	Serviços Musicais	Diária de 06 horas	20	R\$ 6.566,67
18	Água mineral - garrafão de 20 litros	Unidade	200	R\$ 42,83
19	Água mineral em garrafas de 500ml	Unidade	5000	R\$ 6,42
20	Almoço/jantar - tipo 1	Por pessoa	2000	R\$ 142,45
21	Almoço/jantar - tipo 2	Por pessoa	1200	R\$ 180,00
22	Bolo confeitado	Unidade	18	R\$ 2.575,00
23	Kit lanche	Unidade	6520	R\$ 32,17
24	Bombons de chocolate	Unidade	500	R\$ 22,10
25	Brunch	Por pessoa	5000	R\$ 120,00
26	Coffee break - tipo 1	Por pessoa	5660	R\$ 84,55
27	Coffee break - tipo 2	Por pessoa	4000	R\$ 84,50
28	Coquetel tipo 1	Por pessoa	2000	R\$ 111,50
29	Coquetel tipo 2	Por pessoa	2000	R\$ 126,90
30	Garrafa de café ou chá - 02 litros	Unidade	400	R\$ 49,57
31	Almofadas decorativas	Unidade	20	R\$ 63,88
32	Arara expositora de roupas com cabides	Unidade	20	R\$ 202,28
33	Arranjo de flor grande para mesa	Unidade	100	R\$ 566,12
34	Arranjo de flor médio para mesa	Unidade	100	R\$ 639,25
35	Arranjo de flor pequeno para mesa	Unidade	100	R\$ 495,63
36	Arranjo de flores tipo cerrado	Unidade	50	R\$ 715,19



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

37	Coroa de Flores (fúnebre)	Unidade	50	R\$ 1.133,33
38	Arranjo de flores tipo jardineira	Unidade	50	R\$ 687,50
39	Bouquet de flores	Unidade	50	R\$ 423,33
40	Cadeira de policarbonato	Unidade / diária	500	R\$ 165,00
41	Cadeira estofada	Unidade / diária	50	R\$ 140,70
42	Cadeira plástica	Unidade / diária	6000	R\$ 6,63
43	Cadeira estofada	Unidade / diária	1500	R\$ 70,00
44	Decoração em balão	Cento	50	R\$ 929,01
45	Decoração Temática	Por projeto	50	R\$ 4.802,49
46	Mesa redonda metálica	Unidade	100	R\$ 638,32
47	Mesa redonda cromada	Unidade	100	R\$ 687,17
48	Mesa 06 lugares	Unidade	100	R\$ 400,00
49	Mesa 10 lugares	Unidade	150	R\$ 400,00
50	Mesa bistrô 60 cm	Unidade	50	R\$ 423,33
51	Mesa bistrô 80 cm	Unidade	50	R\$ 516,67
52	Mesa em PVC	Unidade	100	R\$ 9,17
53	Mesa para cerimônia	Unidade	50	R\$ 562,33
54	Mesa para reunião	Unidade	30	R\$ 356,73
55	Poltrona	Unidade	50	R\$ 639,17
56	Pranchão	Unidade	100	R\$ 89,67
57	Puff com mesa	Unidade	50	R\$ 386,65
58	Puff grande	Unidade	50	R\$ 665,02
59	Puff pequeno	Unidade	50	R\$ 238,67



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

60	Quadro Branco	Unidade	10	R\$ 123,94
61	Sofá 3 lugares	Unidade	20	R\$ 1.125,00
62	Sofá 2 lugares	Unidade	20	R\$ 1.003,67
63	Tapete clássico	Unidade	20	R\$ 351,25
64	Tapete persa	Unidade	20	R\$ 558,00
65	Tapete vinil	Unidade	20	R\$ 409,38
66	Toalha de mesa quadrada	Unidade	80	R\$ 101,00
67	Toalha de mesa redonda	Unidade	80	R\$ 73,44
68	Toalha de mesa retangular	Unidade	80	R\$ 76,93
69	Vasos ornamentais	Unidade	80	R\$ 498,29
70	Auditório para mais de 500 (Quinhentas) pessoas	Diária	20	R\$ 11.000,00
71	Auditório para até 500 (Quinhentas) pessoas	Diária	20	R\$ 8.693,33
72	Auditório para até 200 (Duzentas) pessoas	Diária	20	R\$ 3.296,67
73	Auditório para até 100 (Cem) pessoas	Diária	20	R\$ 3.076,71
74	Sala de apoio/vip	Diária	20	R\$ 2.500,00
75	Apartamento Single	Diária	50	R\$ 397,42
76	Apartamento Duplo	Diária	50	R\$ 495,00
77	Cadeira	Unidade / diária	500	R\$ 71,67
78	Kit banheiro	Unidade	50	R\$ 165,00
79	Cortina	Unidade / diária	50	R\$ 650,00
80	Paisagismo	Unidade	10	R\$ 4.493,33
81	Mesa rústica	Unidade / diária	10	R\$ 1.290,00
82	Decorador	Por evento	50	R\$ 5.658,00



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

83	Guardanapo	Unidade / diária	1000	R\$ 22,50
84	Locação de espaço para 500 até (quinhentas) pessoas	Diária de 8 horas	20	R\$ 8.104,17
85	Locação de espaço para 1000 até (mil) pessoas	Diária de 8 horas	10	R\$ 14.686,67
86	Lavanderia	Unidade	50	R\$ 435,62
87	Locação de pranchões 2x1m	Unidade / diária	150	R\$ 69,97
88	Rádio comunicador	Unidade / diária	200	R\$ 120,02
89	Secretária	Diária de 8 horas	10	R\$ 1.666,67
90	Locação de tenda - 10 x 10m	Diária de 8 horas	50	R\$ 3.605,00
91	Locação de tenda - 5 x 5m	Diária de 8 horas	50	R\$ 1.725,50



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Coordenadoria de Licitação e Contratos

ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA

(Em anexo Termo de Referência contendo 39 fls)

KATIA ARAÚJO GONÇALVES
Pregoeira Oficial
Coordenadoria de Licitação e Contratos
Matrícula 108159

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 03/10/2023 11:41 (KATIA ARAÚJO GONÇALVES)



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

TR-CE - 112023

Código de validação: 25441EBB13

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO - através de Sistema de Registro de Preços

1.1. Esta licitação que tem por objeto o Sistema de Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, coordenação, execução e acompanhamento dos eventos do Tribunal de Justiça em todo o Estado do Maranhão, com fornecimento/ disponibilização de recursos humanos, serviços técnicos, locação de equipamentos e de espaço físico, montagens e desmontagens, **alimentação**, material de decoração e infraestrutura, hospedagem, locação de espaço físico, nas quantidades e especificações discriminadas neste Termo de Referência, em **caráter de serviços contínuos**.

2. DA JUSTIFICATIVA

Como forma de estabelecer e manter um relacionamento mais aproximado com os seus diversos públicos, o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão desenvolve eventos jurídicos e institucionais que demandam várias etapas tais como planejamento, organização, coordenação, execução e acompanhamento das ações, a fim de que os objetivos estabelecidos para os eventos sejam cumpridos.

Portanto, considerando que cada evento apresenta certas particularidades, com organização e características próprias, impõe-se a necessidade de um planejamento detalhado, sendo imprescindível que o organizador do evento tenha uma estrutura material e humana compatível com a dimensão do mesmo a ser administrado.

Desse modo, tendo em vista o aumento considerável do número de eventos desta Instituição, exigindo maior agilidade, inclusive na contratação e empenho dos serviços, surge a necessidade de contratação de uma empresa especializada em organização de eventos e serviços correlatos, que atenda de forma qualificada as etapas inerentes a qualquer evento do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, em **caráter de serviços contínuos**.

Os quantitativos estimados neste Termo de Referência foram feitos com base na quantidade de eventos dos últimos 3 (três) anos, além das necessidades apresentadas pelas comarcas do interior do estado.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO – (ANEXO)

3.1. Valor total da Ata de Registro de Preços consta no anexo – Planilha de Estimativa de Quantitativos e Preços.

4. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

4.1 O objeto somente será aceito se estiver de acordo com as especificações contidas neste termo de referência, incluindo as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.2 O recebimento do objeto será realizado pela unidade do **CONTRATANTE** identificada na ordem de serviço como responsável pelo evento, mediante recibo, após verificação da sua



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

qualidade e quantidade;

4.3 O **CONTRATANTE** estabelecerá por e-mail o dia e horário de entrega de produtos e serviços;

4.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 01 (uma hora) fixado pelo fiscal do contrato, às custas da **CONTRATADA**, inclusive em caso de subcontratação, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5. DO LOCAL DA REALIZAÇÃO DOS EVENTOS

5.1 Os eventos realizar-se-ão na capital (São Luís) ou em qualquer município (circunscrição judiciária = comarca) do Estado do Maranhão, a ser determinado pelo Tribunal de Justiça do Maranhão, conforme divulgação no site deste Tribunal, <http://www.tjma.jus.br>

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 Fornecer serviços para Tribunal de Justiça do Maranhão, de acordo com as especificações contidas neste termo, no edital, na ata de registro de preço e/ou contrato a ser firmado;

6.2 Enviar um representante da empresa para reuniões prévias sobre os eventos (sobretudo os de grande porte (as sessões solenes, entre os quais o Regimento Interno do TJMA, art. 330, § 2º, relaciona): posse aos membros da Mesa Diretora e a desembargadores; celebração do aniversário da data de instalação deste Tribunal e o da Justiça, outorga da medalha do mérito judiciário; homenagem especial a desembargador que se aposente ou a jurista exponencial e instalação dos serviços forenses), sempre que solicitado pela Chefia de Cerimonial, assim como no dia, horário e local dos eventos com antecedência mínima de duas horas, para acompanhamento e assistência durante todo o evento, conforme orientações da Chefia de Cerimonial. Ressalta-se, então, que, de acordo com a especificidade/ porte do evento, poderá ocorrer uma comunicação (por videoconferência, telefone e/ ou e-mail) sem ter, então, a necessidade de encontros presenciais prévios.

6.3 Entregar os produtos nos eventos do Tribunal de Justiça do Maranhão de acordo com os horários e locais preestabelecidos, com antecedência mínima de 2 (duas) horas ou de acordo com orientação da Chefia de Cerimonial;

6.4 Manter o material de apoio (copos, taças, talheres, pratos, entre outros) devidamente higienizado, em quantidade suficiente para atender às necessidades do evento, disponível com antecedência mínima de 4 (quatro) horas ou de acordo com orientação da Chefia de Cerimonial;

6.5 Manter o pessoal de apoio que deverá se apresentar com uniformes limpos e completos (os quais deverão ser oferecidos pela própria empresa contratada), adequados ao evento, de acordo com as condições exigidas pela vigilância sanitária, disponível com antecedência



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

mínima de 2 (duas) horas ou de acordo com orientação da Chefia de Cerimonial;

6.6 Entregar a decoração pronta do local do evento com antecedência mínima de 2 (duas) horas, de acordo com as especificações do evento, salvo previsão específica ou de acordo com orientação da Chefia de Cerimonial;

6.7 A **CONTRATADA** deverá efetuar a reserva do espaço físico com antecedência prévia para os eventos desta instituição, dando-lhes prioridade.

O agendamento prévio acima referido não obriga a **CONTRATANTE** com relação à realização do evento, não acarretando nenhum ônus ao Tribunal de Justiça do Maranhão. O prazo para remarcar ou cancelar a reserva deverá ser de até 30 (trinta) dias antes da data marcada para a realização do evento.

6.8 Entregar todos os produtos e/ou serviços devidamente identificados ou em suas embalagens originais e em perfeitas condições (inclusive acompanhando a data de validade) para uso e/ou consumo, devendo atender às normas de manuseio e condicionamento estabelecidas pela Vigilância Sanitária;

6.9 Preparar os alimentos de consumo imediato com antecedência que não comprometa a qualidade do produto e todos devem ser servidos em temperatura adequada, conforme a solicitação;

6.10 Na hipótese do produto não atender às especificações, o mesmo será recusado, devendo a **CONTRATADA** substituí-lo imediatamente por outro da mesma natureza e que seja adequado ao uso e/ou consumo;

6.11 Os produtos deverão ser servidos por garçons treinados e uniformizados pela **CONTRATADA**, em número suficiente para atendimento ao público-alvo, atendendo a quantidade mínima, *conforme tabela abaixo*, tendo em vista que uns desses profissionais servirão a comida (salgadinho, por exemplo), outros, o produto líquido e os demais, irão recolher o material utilizado (taças, guardanapos, por exemplo), no momento da realização do próprio evento.

Evento	Quantidade de Convidados	Quantidade de garçom
Coffee-break	25 convidados	06 (seis)
Coquetel	15 convidados	03 (três)
Refeição	10 convidados	03 (três)

6.12 Fornecer serviços para o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, de acordo com as especificações contidas neste Termo, no Edital e na Ata de Registro de Preço a ser firmada;

6.13 Providenciar que a equipe **CONTRATADA** esteja no local do evento com pelo menos 2 (duas) hora de antecedência, munida de equipamentos e material de apoio necessário solicitado ou de acordo com orientação da Chefia de Cerimonial;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

6.14 O turno (compreendido como sendo: matutino, vespertino e/ ou noturno) de serviço de cada profissional (tipo: Mestre de Cerimônias, Coordenador de Eventos, Garçons, Recepcionistas, Músicos etc) indicado nos ITENS da PLANILHA DE ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS, em anexo, incluindo todos os equipamentos necessários à execução do serviço, deverá ter a duração de 05 (cinco) horas, podendo se estender por mais 2 (duas) hora, sem gerar um novo turno;

6.15 O (s) profissional (is) - tipo: Mestre de Cerimônias, Coordenador de Eventos, Garçons, Recepcionistas, Músicos etc - citados nos ITENS da PLANILHA DE ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS, em anexo, deverá (ão) realizar serviço de cerimonial, recepção, organização, bem como arrumação do local, sob a orientação da Chefia de Cerimonial do Tribunal de Justiça do Maranhão;

6.16 O (s) profissional (is) - tipo: Mestre de Cerimônias, Coordenador de Eventos, Garçons, Recepcionistas, Músicos etc - citados nos ITENS da PLANILHA DE ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS, em anexo, acima deverá (ão) realizar serviço de discotecagem, atendendo às exigências e orientações da Chefia de Cerimonial do Tribunal de Justiça do Maranhão, sendo responsáveis pela boa execução dos serviços, adequação ao espaço físico, e pela montagem dos equipamentos com antecedência mínima de 2 (duas) hora;

6.17 O (s) profissional (is) - tipo: Mestre de Cerimônias, Coordenador de Eventos, Garçons, Recepcionistas, Músicos etc - referido(s) nos ITENS da PLANILHA DE ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS, em anexo, deverá(ão) realizar serviço de interpretação de hinos oficiais de acordo com os padrões (ritmo, letra e música), com acompanhamento musical em violão, teclado, e/ou outros instrumentos afins, conforme a natureza do evento e incluindo no valor do item, atendendo às exigências e orientações da Chefia de Cerimonial do Tribunal de Justiça do Maranhão;

6.18 O (s) profissional (is) - tipo: Mestre de Cerimônias, Coordenador de Eventos, Garçons, Recepcionistas, Músicos etc – referido(s) nos ITENS da PLANILHA DE ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS, em anexo, também, deve(m) estar apto(s) a interpretar outras canções do repertório popular, inclusive regionais, música ambiente, instrumentais e religiosas, a serem previamente informadas pela Chefia de Cerimonial, dependendo da natureza do evento;

6.19 O (s) profissional (is) - tipo: Mestre de Cerimônias, Coordenador de Eventos, Garçons, Recepcionistas, Músicos etc – referido(s) nos ITENS da PLANILHA DE ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS, em anexo, devem estar devidamente uniformizados, de acordo com a natureza do evento. Todas as recepcionistas devem dispor de rádios de comunicação com fone durante o evento. A **CONTRATADA** deve disponibilizar, ainda, pelo menos três rádios comunicadores com fone na mesma frequência para a utilização pela Chefia de Cerimonial;

6.20 O repertório dos profissionais referidos nos itens devem ser definidos previamente com a Chefia de Cerimonial, de acordo com a natureza do evento;

6.21 Responsabilizar-se pelos custos relativos à hospedagem, transporte e alimentação da equipe **CONTRATADA** para todos os serviços deste termo de referência;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

6.22 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Tribunal de Justiça do Maranhão;

6.23 Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nos eventos do Tribunal de Justiça do Maranhão;

6.24 Assumir toda a responsabilidade em relação a logística de montagem das estruturas citadas neste termo, assim como a disponibilização dos serviços;

6.25 Sanar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato a ser firmado, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;

6.26 Encaminhar, tão logo seja demandada sobre o evento, no prazo de até 48 (quarenta e oito horas), um orçamento prévio ou preliminar contendo a sistematização da execução que atenda às especificações constantes neste termo de referência, para apreciação e autorização do gestor do contrato;

6.27 Providenciar a imediata troca de todo equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento;

6.28 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização dos serviços;

6.29 Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação da Chefe do Cerimonial, durante a fase de planejamento do evento;

6.30 Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do contrato a ser firmado, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada ao Tribunal de Justiça, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

6.31 Até a contratação, manter uma estrutura mínima de escritório para atendimento, tal como: computador, internet, telefone fixo e móvel, atendente em expediente de 8 (oito horas) e telefone celular para atendimento, inclusive em finais de semana e feriados na capital do Estado do Maranhão, em São Luís, a fim de dar agilidade às solicitações e à prestação dos serviços, assim como garantir a presença de um representante da empresa para reuniões previamente informadas pela Chefia de Cerimonial e nos eventos;

6.32 A **CONTRATADA** deverá estar apta ao fornecimento dos produtos e/ou serviços discriminados na nota de empenho, a partir da sua emissão;

6.33 Apresentar certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo, de que trata o art. 22 da Lei 11.771/2008, demonstrando que está autorizado a prestar o serviço de organização de eventos;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

- 6.34 Emitir Nota Fiscal/Fatura dos serviços realizados conforme Nota de Empenho, apresentando-a a **CONTRATANTE** para ateste e pagamento;
- 6.35 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Tribunal de Justiça ou a terceiros;
- 6.36 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 6.37 Relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 6.38 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 6.39 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento dos serviços contratados;
- 6.40 Em eventos realizados nos municípios da grande São Luís (São Luís, São José de Ribamar, Paço do Lumiar e Raposa) não será permitida a subcontratação do item – Alimentação, bem como a mesma deverá disponibilizar a cozinha para visita técnica conforme solicitação do fiscal do contrato, sendo permitido apenas em eventos do interior do Estado, com a devida apresentação de Atestado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado e anuência da Chefia de Cerimonial.
- 6.41 Em caso de qualquer tipo de subcontratação, a **CONTRATADA** manter-se-á integralmente responsável, primando pela qualidade de todo e qualquer serviço e/ou produto, inclusive respondendo em relação aos itens permitida a subcontratação de material de decoração e infraestrutura, serviços e recursos humanos e recursos audiovisuais em todo o Estado do Maranhão, pelos quais a **CONTRATADA** manter-se-á integralmente responsável;
- 6.42 Em até 10 (dez) dias após as primeiras 48 (quarenta e oito) horas da emissão da ordem bancária, a **CONTRATADA** deverá efetuar o pagamento dos prestadores dos serviços terceirizados, inclusive recursos humanos, relacionados exatamente à Nota Fiscal/Fatura paga por este Tribunal, em vista de aplicação de sanções pelos descumprimentos contratuais;
- 6.43 Manter durante toda a vigência da ata de registro de preço e do contrato respectivo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.44 Comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** eventual alteração no endereço de sua sede, telefone de contato e e-mail;
- 6.45 Indicar preposto para representá-la durante a execução da ata de registro de preços;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

6.46 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

6.47 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do objeto;

6.48 Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto,

6.49 A **CONTRATADA** deve manter cozinha e/ ou local de manuseio de alimentos e refeições com no mínimo 50m² de área, teto forrado e piso revestido, nesta capital, que poderá ser vistoriado pela Chefe do Cerimonial.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Receber da **CONTRATADA** os produtos no dia estabelecido, se considerados aptos e próprios ao consumo, de acordo com as especificações determinadas neste instrumento;

7.2 Verificar a qualidade dos produtos/serviços apresentados;

7.3 Realizar os pagamentos até 30 (TRINTA) dias após apresentação, pela **CONTRATADA**, da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo setor competente;

7.4 A **CONTRATANTE** deverá comunicar oficialmente à **CONTRATADA** quando fizer tramitar a solicitação do pedido de fornecimento, informando-lhe, os produtos e/ou serviços solicitados, para que a empresa **CONTRATADA** os inclua em sua programação, conforme consta nos ITENS da PLANILHA DE ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS, em anexo.

7.5 Emitir nota de empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente ao serviço solicitado;

7.6 Enviar a nota de empenho emitida em favor da **CONTRATADA**;

7.7 Atestar a Nota Fiscal após o recebimento definitivo dos serviços;

7.8 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.9 Zelar para que durante toda a vigência da ARP/contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.10 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

7.11 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos e serviços recebido provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

fins de aceitação e recebimento definitivo;

7.12 Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

7.13 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, através de comissão/ servidor especialmente designado;

7.14 Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no valor correspondente ao fornecimento dos ITENS da PLANILHA DE ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS, em anexo;

7.15 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. DO CONTROLE E DA EXECUÇÃO DA ARP E CONTRATO

8.1 A Ata de Registro de Preços – ARP e o contrato serão gerenciados pela Chefe de Cerimonial, servidora Marcia Maria Ribeiro Fernandes Banhos, matrícula 65318, e fiscalizados pela servidora Isabel Cândida Aquino Serra, matrícula 144485, visando controle, acompanhamento e fiscalização dos produtos e da execução dos serviços com base neste Termo de Referência;

8.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução da Ata de Registro de Preços – ARP e do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da **CONTRATANTE**, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93;

8.3. A fiscalização de que trata este item 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 e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93;

8.4 O representante da **CONTRATANTE** deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços, da Ata de Registro de Preços – ARP e do contrato;

8.5 A conformidade do material, indicado nos ITENS da PLANILHA DE ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS, a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente do documento da **CONTRATADA** que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas;

8.6 O representante da **CONTRATANTE** deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

contratuais , conforme o disposto no §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

8.7 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA** ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1 Considerar-se-á como pertinente e compatível, em características e quantidades, com o(s) objeto(s) da presente licitação, a comprovação da prestação de serviços, por meio de atestados, nos seguintes termos:

9.1.1 Realização de 3 ou mais eventos presenciais com público 250 e 1.200 pessoas;

9.2 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

9.2.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução;

9.2.1.2.1 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, conforme especificações constantes neste Termo de Referência e no seu anexo.

10. DO REAJUSTE

10.1. Os preços apresentados pela licitante vencedora serão irrealizáveis pelo período 12 (doze) meses contados a partir da data apresentação da proposta. Após esse período os mesmos serão reajustados para cobrir alterações no custo dos insumos na mesma proporção da variação verificada no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), aplicando-se a seguinte fórmula:

$$R = (I1 - I0) / I0 \times V$$

Onde:

R = Valor da parcela de reajustamento procurado

I0 = índice de preço verificado no mês de apresentação da



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

proposta I1 = índice de preço referente ao mês de reajustamento

V = Valor a preços iniciais da parcela do contrato de obra ou serviço a ser reajustado.

10.2. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação formal da **CONTRATADA**.

10.3. O referido pedido deverá vir acompanhado de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços que fundamente o reajuste, conforme for a variação de custos objeto do reajuste;

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

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

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

10.5.2. 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.

10.5.3. 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.

1. 11. DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado;

11.2 A Nota Fiscal ou Fatura poderá ser apresentada quinzenalmente, de preferência, ou mensalmente, ficando a critério da empresa contratada;

11.3 A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir. Deverá ser encaminhada para o e-mail, divprotocolo@tjma.jus.br, e obrigatoriamente acompanhada 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993;

11.4 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018;

11.5 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

11.6 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

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

11.8 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

11.9 A **CONTRATADA** regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

1.

1. 11.10 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela **CONTRATANTE**, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

2.

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

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.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX);$

$I = (6/100)/365$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

12.1. A prestação dos serviços constantes neste termo de referência é de **natureza continuada**. Desta forma, o prazo para **execução dos serviços e vigência do contrato**



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos limitada a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei n.º 8.666/93, a contar da data de sua publicação.

12.2 A previsão da possibilidade de prorrogação contratual se justifica em razão de o objeto se enquadrar como serviço de natureza contínua, tendo em vista que compreende a prestação do serviço (obrigação de fazer), sendo um serviço auxiliar, necessário ao Tribunal para a realização de seus eventos (solenidades – entre outras: posse da mesa diretora e de desembargadores, fóruns, cursos, palestras etc), cuja interrupção pode vir a comprometer as atividades.

12.3 A vigência da Ata de Registro de preço será de 12 (DOZE) meses, a contar de sua publicação.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 A **CONTRATADA** será punida com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- 13.1.1 apresentação de documentação falsa;
- 13.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 13.1.3 falha na execução do contrato;
- 13.1.4 fraude na execução do contrato;
- 13.1.5 comportamento inidôneo;
- 13.1.6 declaração falsa;
- 13.1.7 fraude fiscal.

13.2 Para condutas descritas nos itens 13.1.1, 13.1.4, 13.1.5., 13.1.6 e 13.1.7 será aplicada multa de, no máximo 30%, do valor deste contrato.

13.3 Para os fins dos itens 13.1.2 e 13.1.3, será aplicada multa nas seguintes condições:

13.3.1. 1% (um por cento) do valor da nota de empenho por dia de atraso no início da execução dos serviços, até o máximo de 7%% (sete por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

13.3.2. 1% (um por cento) do valor da nota de empenho por dia de paralisação da prestação dos serviços de forma injustificada, até o máximo de 10% (dez por cento), o que configurará a inexecução parcial do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

13.3.3. até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor da nota de empenho no caso de inexecução parcial do contrato e de descumprimento de obrigações contratuais;

13.3.4. 30% (trinta por cento) do valor da nota de empenho no caso de inexecução total do contrato;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

13.4 Será configurada a inexecução parcial do objeto quando houver paralisação da prestação dos serviços de forma injustificada por mais de 10 (dez) dias;

13.5 Será configurada a inexecução total do objeto, quando:

13.5.1. houver atraso injustificado, do início dos serviços, por mais de 7 (sete) dias após a emissão da ordem de serviços;

13.5.2. todos os serviços executados não forem aceitos pela fiscalização por não atenderem às especificações do edital, durante 30 (trinta) dias consecutivos de prestação dos serviços.

13.6. Cumulativamente à pena de multa, no caso de inexecução total ou parcial da avença, poderá ser aplicada a pena de impedimento de licitar e contratar com o Tribunal de Justiça do Maranhão, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

13.7 A aplicação das penalidades será precedida do devido processo legal, garantida a concessão da oportunidade de ampla defesa e contraditório à ADJUDICATÁRIA, na forma da lei.

13.8 A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos a administração.

13.9 Se o valor dos pagamentos não forem suficientes, fica o contratado obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

13.10 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo **CONTRATADO** ao **CONTRATANTE**, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

14. SUSTENTABILIDADE

14.1. Em cumprimento a Resolução Nº 400/2021 do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário, e o **ATO PRESIDÊNCIA-GP – 52017**, que **proibiu a compra de copos plásticos descartáveis de água e café pelo Poder Judiciário do Maranhão**, a licitante deverá tomar todos os cuidados necessários para que, da consecução dos serviços, não decorra qualquer degradação ao meio ambiente e **utilize todas as alternativas sustentáveis disponibilizadas no mercado nacional e local**;

14.2 O(s) serviço (s) deverá(ão) respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos, atendendo aos critérios de sustentabilidade assim como:

a utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme intuito no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

observação da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

realização de separação dos resíduos recicláveis descartados durante os eventos;

respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos e previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

14.3 Os serviços deverão atender aos critérios para a promoção de acessibilidade previstos em normas vigentes, incluído o atendimento a todas as pessoas portadoras de necessidades especiais, participantes dos eventos, em sentido juridicamente conglobante.

14.4 Os critérios para a promoção de acessibilidade constam na Lei 10.098/2010, cujo cumprimento orienta-se pela Norma Técnica ABNT NBR nº 9050.

14.5 Os critérios para a promoção de acessibilidade, supracitados, não excluem qualquer outra determinação legal acerca do tema, quer seja complementar, suplementar, superveniente ou qualquer outra que se aplique em caso concreto.

15 A GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

15.1. A **CONTRATADA** apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do **CONTRATANTE**, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro - garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

15.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

15.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco dias) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666, de 1993.

15.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;

d) e obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

15.3. No caso da opção pelo seguro-garantia o mesmo será feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no País e em nome do Tribunal de Justiça do Maranhão, cobrindo os riscos acima e quebra do contrato, pelo prazo da sua duração, devendo a CONTRATADA providenciar sua prorrogação, por toda a duração do contrato, independente de notificação do Tribunal de Justiça do Maranhão. Deverá a apólice conter expressamente cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, de inalienabilidade e de irrevogabilidade.

15.4. No caso de opção por caução em dinheiro, o interessado deverá encaminhar-se ao Setor Financeiro do Tribunal de Justiça do Maranhão, que o aplicará, de forma a preservar o seu valor monetário.

15.5. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

15.5.1. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

15.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo nº 827 do Código Civil.

15.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

15.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

15.9. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

15.10. Será considerada extinta a garantia:

a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

b) No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

15.11 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

15.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

16 DO TRATAMENTO E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

16.1. É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do **CONTRATANTE**, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

16.2. É vedada à **CONTRATADA** a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

16.3. A **CONTRATADA** deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou transmitidos em decorrência do Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

16.4. Caberá a **CONTRATADA** implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.

16.5. A **CONTRATADA** compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ela atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação por este **CONTRATANTE**.

16.6. A **CONTRATADA** deverá adotar as medidas de segurança e proteção dos dados pessoais porventura recebidos durante e após o encerramento da vigência do pacto administrativo celebrado com o **CONTRATANTE**, com vistas, principalmente, a dar cumprimento às obrigações legais ou regulatórias do controlador, respeitando os prazos legais trabalhistas, previdenciários e fiscais para a guarda de tais dados, nos termos do art. 16, inciso I, da Lei Federal nº. 13.709/18.

16.7. A **CONTRATADA** deverá comunicar imediatamente ao **CONTRATANTE**, titular dos dados, e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao titular dos dados, em consonância com as providências dispostas no art. 48 da Lei Federal nº. 13.709/18.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

16.8. Para a execução do objeto deste Contrato, em observância ao disposto na Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), na Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), na Lei Federal nº. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), na RESOL-GP-132021, que Institui a Política de Privacidade dos Dados das Pessoas Físicas no Poder Judiciário do Estado do Maranhão e ao princípio da transparência, a **CONTRATADA** e seu(s) representante(s) fica(m) ciente(s) do acesso e da divulgação, por este **CONTRATANTE**, de seus dados pessoais, tais como número do CPF, RG, estado civil, endereço comercial, endereço residencial e endereço eletrônico.

17 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

17.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

17.1.1 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

17.1.2 A comprovação da boa situação financeira da empresa será avaliada de forma objetiva pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo:

$$\begin{aligned} & \text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a longo Prazo} \\ \text{LG} = & \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ & \text{Ativo Total} \\ \text{SG} = & \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ & \text{Ativo Circulante} \\ \text{LC} = & \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

17.1.4 Comprovar que possui capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação, o que poderá ser consultado no



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

Sicaf ou obtido por meio do contrato social, certidão simplificada emitida pela junta comercial ou balanço patrimonial e da Demonstração do Resultado do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei.

18. EXECUÇÃO

18.1 Os quantitativos mencionados quanto ao número de pessoas por evento são meramente estimativos, não obrigando a **CONTRATANTE** de qualquer forma. A quantidade de pessoas por evento pode variar de acordo com a natureza deste;

18.2 O horário para os serviços de Alimentação são meramente estimativos, podendo haver alterações durante os eventos;

18.3 As ordens de serviço serão emitidas com antecedência mínima de 24 (Vinte e Quatro) Horas da realização de eventos de pequeno porte (para até 100 pessoas) e de 48 (Quarenta e Oito horas) para os demais eventos;

18.4 A solicitação de itens que necessitem de personalização será feita com 5 (Cinco) dias de antecedência. A locação dos espaços será solicitada com 15(quinze) dias corridos de antecedência. Em todos os casos a contagem será baseada em dias corridos.

ANEXO

* PLANILHA DE ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	ATIVIDADES	UNIDADE DE MEDIDA	TOTAL POR ITEM	VALOR UNITÁRIO
		Profissional com ampla experiência na coordenação, acompanhamento e monitoramento de todos os serviços a serem realizados antes, durante e depois do evento e habilidade no trato com autoridades públicas e privadas, com experiência comprovada (atestado de habilitação técnica). O Coordenador de Recepcionista deverá iniciar suas atividades no dia anterior ao início do evento, fazendo uma inspeção de todos os itens que deverão estar em pleno funcionamento e no ponto de utilização no dia do evento. Deverá reportar ao Gestor da equipe fixa toda e qualquer inadequação para que sejam tomadas as providências a tempo do início do evento. No período de realização do evento, o			



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

1	Coordenador de Recepcionista	Coordenador deverá relacionar todos os itens contratados para verificar o pleno funcionamento e registrar a inspeção. O Coordenador deverá disponibilizar acesso aos relatórios de inspeção a qualquer momento quando solicitado pelo Gestor do Contrato. Todas as ocorrências identificadas deverão ser registradas e comunicadas ao Gestor da equipe fixa. Ao final de cada dia os relatórios de inspeção deverão ser apresentados para o Gestor do Contrato que deverá receber uma cópia. Quando o evento tiver duração superior a 8 horas, caberá ao Gestor do Contrato demandar a disponibilização de mais outro Coordenador, visando a cobertura total do evento, bem como atuação antes do início e após o término. Quando o evento demandar horas extras, estas não devem ultrapassar 2 horas por profissional e devem ser cobradas proporcionalmente em relação ao valor da diária.	Diária de 8 horas	70	
2	Digitador - digitação em evento	Digitação de fichas de cadastro de cliente ou outras demandadas para o evento.	Diária de 8 horas	10	
3	DJ - Disk Jockey	Profissional que seleciona e executa as mais diferentes composições, previamente gravadas, trabalhando seu conteúdo e diversificando seu trabalho em eventos corporativos, principalmente em premiações. O DJ deverá estar equipado com CDJ e demais materiais e equipamentos que se fizerem necessários para a execução de seu trabalho e poderá ser solicitado antes ou durante o evento para elaboração de trilhas específicas.	Diária de 6 horas	5	
4	Equipe Cultural	Equipe cultural de nível Nacional conforme o perfil do evento e elaboração do script, incluindo hospedagem,	Diária de 6	5	



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

		alimentação, transporte e honorários pela contratada.	horas		
5	Garçom	Profissional qualificado e com experiência (atestado de habilitação técnica e/ou apresentação de certificado de capacitação na área), para a realização da atividade, inclusive servindo autoridades do 1º escalão. Deverá estar devidamente uniformizado (calça preta, blusa de manga comprida branca, paletó e sapato pretos, gravata preta e meias brancas) e possuir bandeja própria para o exercício de sua função, para utilização quando solicitado. Considerar 1 garçom para cada 15 participantes.	Diária de 8 horas	180	
6	Interprete de Libras	Profissional deve ter fluência na Língua Brasileira de Sinais, certificado comprovado pelo Ministério da Educação-MEC (“Pró-Libras”) para o exercício da atividade de intérprete de libras, com experiência na interpretação da língua em eventos, preferencialmente em eventos no âmbito do poder.	Por hora	2.000	
7	Intérprete para tradução simultânea - Idiomas Básicos	Profissional com conhecimento, habilidade em tradução simultânea/ idiomas básicos (inglês, francês, espanhol, italiano, alemão, por exemplo) e com experiência comprovada por meio de a testado de habilitação técnica.	Por hora	50	
8	Intérprete para tradução simultânea - Idiomas Especiais	Profissional com conhecimento, habilidade em tradução simultânea/ idiomas especiais (mandarim, por exemplo) e com experiência comprovada por meio de atestado de habilitação técnica.	Por hora	20	
9	Mestre de cerimônia	Deverá ter experiência comprovada (certificado de capacitação na área e a testado de habilitação técnica) e desenvoltura na apresentação e condução de eventos, com boa impostação de voz,	Diária de 8 horas	250	



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

		postura e domínio das técnicas de cerimonial e protocolo. Apresentar-se 02 horas antes do início do evento para ensaio. Diária de 8 horas			
10	Profissional para serviços gerais	Deverá estar envolvido nas atividades de transporte, carga e descarga, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas. Manuseio de materiais pré-evento ou durante evento, como montagem de crachás, pastas e kits. Incluindo carrinho de carga. O serviço poderá ser usado antes, durante e/ou após o evento conforme necessidade do evento	Diária de 8 horas	10	
11	Recepcionista bilíngue	Deverá possuir experiência comprovada (a testado de habilitação técnica), nas seguintes atividades: Recepção em evento e aeroporto; follow up; credenciamento; digitação; assistência em palco; estande; manipulação de material e convites e montagem de kits; acompanhamento de autoridades. Os profissionais devem estar trajados com uniforme padrão (terno para homens, terninho ou tailleur para mulheres ou vestido longo para eventos de premiação) conforme especificação do evento. O serviço poderá ser usado antes, durante e após o evento conforme necessidade do Tribunal de Justiça. Os profissionais deverão possuir domínio de uma língua estrangeira, além do português, a qual será especificada para o evento.	Diária de 8 horas	20	
		Deverá possuir experiência comprovada (atestado de habilitação técnica) nas seguintes atividades: Recepção em evento e aeroporto; follow up;			



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

12	Recepcionista	credenciamento; digitação; assistência em palco; estande; manipulação de material e convites e montagem de kits; acompanhamento de autoridades. Os profissionais devem estar trajados com uniforme padrão (terno para homens, terninho ou tailleur para mulheres ou vestido longo para eventos de premiação) conforme especificação do evento. O serviço poderá ser usado antes, durante e após o evento conforme necessidade do evento. Diária de 8 horas	Diária de 8 horas	400
13	Serviços de arquitetura de eventos	O profissional deverá, no ato de sua contratação, apresentar registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo para a prestação de serviços de arquitetura de eventos: criação de conceito, desenvolvimento de projeto 3D, projeto técnico executivo (memorial descritivo), projeto de cenografia para palco ou outros ambientes, definição de mobiliário e peças decorativas, dimensionamento de peças para a marcenaria, com orientações para montagem, instalação e desmontagem, conforme especificação técnica definida pela Chefia do Cerimonial, de tal forma que atenda às necessidades do evento, objetivo, público alvo e outras demandas. Os projetos devem ter acompanhamento construtivo pelo profissional responsável, visitas técnicas e participação na montagem do evento. Os projetos devem ser entregues em 3D, impresso e em CD. Devem estar inclusos: layout, Planta Baixa e de Localização. A prestação dos serviços deve contemplar os custos de todas as versões dos projetos. Os profissionais responsáveis pelos projetos devem ter experiência na área de eventos, desenvolvendo projetos de cenografia corporativa, ter registro de classe e assinar	Projeto	2



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

		toda documentação exigida como R.T, (projeto elétrico, de iluminação, básico e outros).			
14	Serviços de Profissional para limpeza e conservação	Profissional treinado, capacitado e uniformizado para execução dos serviços de limpeza e conservação, com honorários compatíveis com o piso sindical da categoria, incluindo todo o material e equipamentos necessários, tais como: luvas, botas adequadas, carrinho para coleta em geral, pano de chão, aspirador, vassouras, baldes, produtos químicos e etc. Os serviços de limpeza e conservação incluem remover com pano úmido o pó de mesas, cadeiras, armários, prateleiras e demais móveis existentes, bem como dos aparelhos elétricos, equipamentos, extintores de incêndio, telefones etc. e proceder a limpeza geral e completa, utilizando flanela e produtos adequados. Varrer todas as dependências do local do evento, exceto as áreas acarpetadas, onde deverá ser utilizado aspirador de pó. Limpar e desinfetar todos os gabinetes sanitários procedendo à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, duas vezes ao dia. Fornecer e colocar papel higiênico, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha de boa qualidade, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos e protetores de assento nos sanitários (duas vezes ao dia e/ou sempre que necessário). Colocar lixeiras e sacos de lixo em todas as dependências do local do evento incluindo áreas externas. Retirar, duas vezes ao dia, ou quando necessário, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para local adequado. No serviço deverá estar incluído todos os recursos humanos e materiais adequados para atender a quantidade de pessoas e o tamanho do espaço locado.	Diária de 8 horas	10	
		Profissional com registro da atividade na			



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

15	Serviços de Segurança Diurno	Polícia Federal, para realização de segurança desarmada de dia, nos termos da legislação em vigor. O profissional deverá estar devidamente uniformizado. O serviço poderá ser usado antes, durante e após o evento conforme necessidade da Chefia de Cerimonial. Quando o evento for de grande porte, (aqueles realizados em estádios, centros de convenções, ginásios ou outros espaços com público superior a três mil pessoas) deverão ser apresentados para cada profissional o certificado do curso de extensão para grandes eventos. O número de seguranças por participante no evento, bem como qualquer outra exigência legal deve ser atendida.	Diária de 12 horas	05
16	Serviços de Segurança Noturno	Profissional com registro da atividade na Polícia Federal, para realização de segurança desarmada à noite, nos termos da legislação em vigor. O profissional deverá estar devidamente uniformizado. O serviço poderá ser usado antes, durante e após o evento conforme necessidade do Sebrae. Quando o evento for de grande porte, (aqueles realizados em estádios, centros de convenções, ginásios ou outros espaços com público superior a três mil pessoas) deverão ser apresentados para cada profissional o certificado do curso de extensão para grandes eventos. O número de seguranças por participante no evento, bem como qualquer outra exigência legal deve ser atendida.	Diária de 12 horas	5
		Os serviços musicais deverão ser realizados por Músicos com experiência em apresentações em eventos institucionais e solenidades, com		



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

17	Serviços Musicais	capacidade de improvisação e boa postura. Ficando ressalvado que é responsabilidade dos profissionais a regularização dos pagamentos das taxas correspondentes à Ordem dos Músicos do Brasil, devendo apresentar a comprovação do pagamento, ficando o tribunal de Justiça do Maranhão isento de multas relacionadas com a Ordem dos Músicos.	Diária de 06 horas	20	
18	Água mineral - garrafão de 20 litros -	Fornecimento de galão de água de 20 litros (cheio), no padrão ABNT, copos de vidro ou biodegradáveis e lixeira, suficiente para o período do evento. Na cotação de preço unitário do garrafão deve estar incluso valores correspondentes aos copos biodegradáveis com suporte e lixeira. Com reposição, de acordo com a necessidade. A água deverá ser acondicionada, de acordo com a demanda, em jarras de inox com cubos de gelo.	Unidade	200	
19	Água mineral em garrafas de 500ml	Fornecimento de água mineral em garrafa individual de 500ml, taças de vidro e bandejas para atendimento a mesas diretoras e salas de apoio pelo período do evento. No preço unitário das garrafas devem estar agregados os custos das taças de vidro, bandejas e caixa térmica, descritos neste item.	Unidade	5000	
20	Almoço/jantar - tipo 1	Buffet completo: Entrada - 1 Tipo; Salada - 2 Tipos; Molho para salada - 3 tipos; Carne - 1 Tipo de carne vermelha/1 tipo de carne branca; Guarnições - 4 Tipos; Sobremesa - 3 Tipos; Suco - Jarra : 2 tipos; Refrigerante - Garrafa 2L: 2 light/ 2 normal; Água mineral com ou sem gás; Café; 2 tipos de coquetel sem álcool. O serviço deverá ser servido com todos os materiais e mão de obra necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Considerar 1 garçom para cada 15 participantes. Ex. Rechauds, louças, prataria e talheres, garçons e copeiras e	Por pessoa	2000	



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

		cozinheiros. Duração mínima de 4h, mínimo 30 pessoas.			
21	Almoço/jantar - tipo 2	Buffet completo: Entrada - 3 Tipos; Salada - 4 Tipos; Molho para salada - 3 tipos; Carne (filé) - 2 Tipo de carne vermelha/2 tipo de carne branca; Guarnições - 8 Tipos; Sobremesa, Suco 3 tipos: 4 tipos Refrigerante - Garrafa 2L: 2 light/ 2 normal; Água mineral com ou sem gás; Café; 2 tipos de coquetel sem álcool. O serviço deverá ser servido com todos os materiais e mão de obra necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Considerar 1 garçom para cada 15 participantes. Ex. Rechauds, louças, prataria e talheres, garçons e copeiras e cozinheiros. Duração mínima de 4h. mínimo 15 pessoas.	Por pessoa	1200	
22	Bolo confeitado	Massa de bolo recheado com sabores a escolher, confeitado com massa de açúcar, colorida com corante alimentício e confeitos, com tema a ser definido, acompanhado de uma estimativa de 200 pratos e talheres biodegradáveis, que devem estar inclusos no custo. O bolo de vera ter, no mínimo, 02 andares e no máximo 04. Contratado após a aprovação do formato e sabor.	Unidade	18	
23	Kit lanche	Kit para lanche composto: 01(um) sanduíche ou hanbúrgue, 01(uma) fruta ,01(uma) caixa de suco ou mini refrigerante e 01(uma) barra de cereal.	Unidade	6520	
24	Bombons de chocolate	Bombons finos de chocolate branco, ao leite e/ou amargo, ou trufas, recheados. Peso mínimo: 18g a unidade.	Unidade	500	
		Crepes, tábua de frios variados, patisserie, frutas variadas da estação, 04 (quatro) tipos tortas, 02 (dois) mousses, quiches, salpicão, massas c/ 02 (dois) tipos de molhos, saladas, 02 (dois) tipos de pratos quentes (carne ou frango ou peixe ou camarão); Bebidas: Café de 1ª qualidade (selo ABIC), chás diversos, leite, chocolate, água com e sem gás, coquetel			



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

25	Brunch	de frutas sem álcool, 03 (três) tipos de sucos de frutas, 03 (três) tipos de refrigerantes (comum, light e diet). O serviço deverá ser servido com todos os materiais e mão de obra necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Considerar 1 garçom para cada 15 participantes. Ex. Rechauds, louças, prataria e talheres, garçons e copeiras e cozinheiros. Duração mínima de 4h. mínimo 15 pessoas.	Por pessoa	5000	
26	Coffee break - tipo 1	Salada de frutas; 8 tipos de salgados; 5 tipos de Empratados; 4 tipos de doces; Suco; Refrigerante normal, lighth, diet; água mineral com e sem gás. O serviço deverá ser servido com todos os materiais e mão de obra necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Considerar 1 garçom para cada 15 participantes. Ex. Rechauds, louças, prataria e talheres, garçons e copeiras e cozinheiros. Duração mínima de 1h.	Por pessoa	5660	
27	Coffee break - tipo 2	02 Tipos de Salada; 15 tipos de salgados; 5 tipos de Empratados; 10 tipos de doces, 5 tipos de itens servidos em ilhas; Suco; Refrigerante normal, lighth e diet; água mineral com e sem gás; 03 Tipos de Coquetel de frutas sem álcool, café. O serviço deverá ser servido com todos os materiais e mão de obra necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Considerar 1 garçom para cada 15 participantes. Ex. Rechauds, louças, prataria e talheres, garçons e copeiras e cozinheiros. Duração mínima de 4h.	Por pessoa	4000	
		02 Tipos de Salada; 10 tipos de salgados; 5 tipos de Empratados; 5 tipos de doces; Suco; Refrigerante normal, lighth, diet; água mineral com e sem gás; 03 Tipos de Coquetel de frutas sem álcool. O serviço			



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

28	Coquetel tipo 1	deverá ser servido com todos os materiais e mão de obra necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Ex. Rechauds, louças, prataria e talheres, garçons e copeiras e cozinheiros. Duração mínima de 4h. mínimo 15 pessoas	Por pessoa	2000	
29	Coquetel tipo 2	03 Tipos de Salada porcionadas; 15 tipos de salgados; 5 tipos de Empratados; 10 tipos de doces, 5 tipos de itens servidos em ilhas; Suco; Refrigerante normal, light e diet; água mineral com e sem gás; 03 Tipos de Coquetel de frutas sem álcool; Café. O serviço deverá ser servido com todos os materiais e mão de obra necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Ex. Rechauds, louças, prataria e talheres, garçons e copeiras e cozinheiros. Duração mínima de 4h. mínimo 15 pessoas	Por pessoa	2000	
30	Garrafa de café ou chá - 02 litros	Fornecido em garrafas térmicas, com copos biodegradáveis ou xícaras de louças, açúcar, adoçante e mexedores de madeira ou biodegradáveis. No preço apresentado devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Unidade	400	
31	Almofadas decorativas	Formatos retangulares e quadradas em cores.	Unidade	20	
32	Arara expositora de roupas com cabides	Arara para exposição de roupas em aço inox, com 50 cabides, com regulagem de altura e com rodízio.	Unidade	20	
33	Arranjo de flor grande para mesa	Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais para mesa de impacto, rústica, centro, apoio e outras.	Unidade	100	
34	Arranjo de flor médio para mesa	Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais para mesa de impacto, rústica, centro, apoio e outras.	Unidade	100	
35	Arranjo de flor pequeno para mesa	Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais para mesa de impacto, rústica, centro, apoio e outras.	Unidade	100	
36	Arranjo de flores tipo cerrado	Arranjos artesanais com flores secas do cerrado medindo 1m x 30cm	Unidade	50	



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

37	Coroa de Flores (fúnebre)	Arranjo de flores naturais em forma circular acompanhado de folhagens, com tamanho médio de 1m x 1m, fita de cetim com letras em papel dourado ou impressas na fita com a frase definida pela chefia de cerimonial, conforme o solicitado	Unidade	50	
38	Arranjo de flores tipo jardineira	Arranjos florais com flores nobres e/ou tropicais naturais. Para decoração em palcos, púlpitos, pedestal e áreas de circulação, com 1 metro.	Unidade	50	
39	Bouquet de flores	Bouquet de rosas e/ou flores tropicais com no mínimo 12 unidades	Unidade	50	
40	Cadeira de policarbonato	Cadeira com design moderno em policarbonato opaco transparente ou opaco em cores	Unidade / diária	500	
41	Cadeira estofada	Fixa com braço	Unidade / diária	50	
42	Cadeira plástica	Cadeira plástica fixa sem braço	Unidade / diária	6000	
43	Cadeira estofada	Fixa sem braço	Unidade / diária	1500	
44	Decoração em balão	Decoração com balões de látex coloridos, nº7.	Cento	50	
45	Decoração Temática	Decoração que objetiva fazer o "pano de fundo" do ambiente do evento e facilitar a sua orientação, com relação ao tema do evento. Seu formato e dimensões podem variar de acordo com o tamanho do espaço disponível para a decoração, podendo se restringir a decoração de mesa e/ou do ambiente como um todo.	Por projeto	50	
46	Mesa redonda metálica	Mesa Redonda com tampo de vidro e estrutura metálica com 4 cadeiras fixas, sem braço, com pés e encosto em estrutura metálica, estofadas em cores. De 90 cm a 1,20 de diâmetro	Unidade	100	
47	Mesa redonda cromada	Mesa Redonda com tampo de vidro e estrutura metálica cromada com 4 cadeiras fixas, sem braço, com pés e encosto em estrutura metálica cromada, estofadas em cores. De 90 cm a 1,20 de diâmetro	Unidade	100	



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

48	Mesa 06 lugares	Mesa com pés em madeira e tampo de vidro, para 06 lugares, podendo ser quadrada ou redonda, com 06 cadeiras fixas com encostos e assento estofados	Unidade	100	
49	Mesa 10 lugares	Mesa com pés em madeira e tampo de vidro, para 10 lugares, podendo ser quadrada ou redonda, com 10 cadeiras fixas com encostos e assento estofados	Unidade	150	
50	Mesa bistrô 60 cm	Mesa Bistrô com tampo de vidro com 60 cm de diâmetro com 3 banquetas altas estofadas em cores	Unidade	50	
51	Mesa bistrô 80 cm	Mesa Bistrô com tampo de vidro com 80 cm de diâmetro com 3 banquetas altas estofadas em cores	Unidade	50	
52	Mesa em PVC	Mesa redonda na cor branca em PVC para 4 lugares com cadeiras	Unidade	100	
53	Mesa para cerimônia	Mesa para cerimônia, medindo 8,00 x 1,00m coberta em tecido (exceto TNT).	Unidade	50	
54	Mesa para reunião	Reunião para 10 pessoas. Material de madeira.	Unidade	30	
55	Poltrona	Poltrona em curvin em cores	Unidade	50	
56	Pranchão	Mesa pranchão retangular, medidas aproximadas 3,30m de comprimento x 1m de largura, de acordo com o tipo do evento.	Unidade	100	
57	Puff com mesa	Puff em cores com mesa com tampo de vidro ou madeira de 0,50 x 0,50	Unidade	50	
58	Puff grande	Com capacidade para 08 a 10 pessoas, em cores	Unidade	50	
59	Puff pequeno	Redondos ou quadrados, em cores 0,50 x 0,50 cm	Unidade	50	
60	Quadro Branco	Quadro branco, com canetas em 03 cores diferentes e apagador inclusos	Unidade	10	
61	Sofá 3 lugares	Em couro de 3 lugares em cores	Unidade	20	
62	Sofá 2 lugares	Em couro de 2 lugares em cores	Unidade	20	
63	Tapete clássico	Tapete tipo persa. Dimensão: 1,35 X 2,50	Unidade	20	
64	Tapete persa	Tapete em cores. Dimensão: 2,5 X 3,00	Unidade	20	
65	Tapete vinil	Em vinil, quadriculado/xadrez preto e	Unidade	20	



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

65	Tapete vinil	branco. Dimensão: 1,20 X 0,60	Unidade	20	
66	Toalha de mesa quadrada	Toalha em tecido Branca ou colorida (exceto em TNT) - 3 x 3 metros	Unidade	80	
67	Toalha de mesa redonda	Toalha em tecido Branca ou colorida (exceto em TNT) - 3 a 4 metros	Unidade	80	
68	Toalha de mesa retangular	Toalha em tecido Branca ou colorida (exceto em TNT) - 4 a 6 metros	Unidade	80	
69	Vasos ornamentais	Locação de Vasos ornamentais, grandes palmeiras, plantas tropicais, buxinho (<i>Buxus sempervirens</i>) ou outras plantas para decoração das áreas de circulação	Unidade	80	
70	Auditório para mais de 500 (Quinhentas) pessoas	Espaços para realização de eventos conforme especificado pelo gestor do evento.	Diária	20	
71	Auditório para até 500 (Quinhentas) pessoas	Espaços para realização de eventos conforme especificado pelo gestor do evento.	Diária	20	
72	Auditório para até 200 (Duzentas) pessoas	Espaços para realização de eventos conforme especificado pelo gestor do evento.	Diária	20	
73	Auditório para até 100 (Cem) pessoas	Espaços para realização de eventos conforme especificado pelo gestor do evento.	Diária	20	
74	Sala de apoio/vip	Espaços para realização de eventos conforme especificado pelo gestor do evento.	Diária	20	
75	Apartamento Single	Apartamento Single, devendo cada um ter ar condicionado, televisão, frigobar, telefone, TV a cabo e acesso à internet banda larga incluindo na diária o café da manhã.	Diária	50	
76	Apartamento Duplo	Apartamento Duplo, devendo cada um ter ar condicionado, televisão, frigobar, telefone, TV a cabo e acesso à internet banda larga incluindo na diária o café da manhã.	Diária	50	
			Unidade /		



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

77	Cadeira	Locação de cadeira Tiffany	diária	500	
78	Kit banheiro	Compra de kit composto por sabonete liquido, fio dental, enxaguante bucal e absorvente	Unidade	50	
79	Cortina	Locação de cortina decorativa com 2,0 x 2,0m	Unidade / diária	50	
80	Paisagismo	Serviço de paisagismo para ambiente interno até 2m ²	Unidade	10	
81	Mesa rústica	Locação de mesa rústicas de madeira para decoração medindo 2 x 1m	Unidade / diária	10	
82	Decorador	Serviço de decoração de eventos, incluindo a decoração propriamente dita e o serviço do profissional.	Por evento	50	
83	Guardanapo	Locação de guardanapo de tecido para almoço/jantar	Unidade / diária	1000	
84	Locação de espaço para 500 até (quinhentas) pessoas	Locação de espaço para realização de eventos	Diária de 8 horas	20	
85	Locação de espaço para 1000 até (mil) pessoas	Locação de espaço para realização de eventos	Diária de 8 horas	10	
86	Lavanderia	Serviço de lavanderia (lavagem a seco)	Unidade	50	
87	Locação de pranchões 2x1m	Locação de pranchões para eventos	Unidade / diária	150	
88	Rádio comunicador	Locação de rádios comunicadores com fone com alcance mínimo de 4km.	Unidade / diária	200	
89	Secretária	Contratação de secretaria para eventos	Diária de 8 horas	10	
90	Locação de tenda - 10 x 10m	Locação, montagem e desmontagem de tendas, em estrutura metálica com cobertura e fechamentos laterais em lona vinílica.	Diária de 8 horas	50	
91	Locação de tenda - 5 x 5m	Locação, montagem e desmontagem de tendas, em estrutura metálica com cobertura e fechamentos laterais em lona vinílica.	Diária de 8 horas	50	
TOTAL (R\$)					



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

MÁRCIA MARIA FERNANDES RIBEIRO BANHOS
Chefa do Cerimonial
Cerimonial
Matrícula 65318

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 25/09/2023 16:46 (MÁRCIA MARIA FERNANDES RIBEIRO BANHOS)

