

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 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;
- 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:

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

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
		<p>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).</p> <p>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.</p> <p>No período de realização do evento, o</p>			



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	<p>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</p>	Diária de 8 horas	400
13	Serviços de arquitetura de eventos	<p>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</p>	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	<p>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.</p>	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	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.	Diária de 12 horas	05	
16	Serviços de Segurança Noturno	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.	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 devera 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 hanburgue, 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, 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	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)



TR-CE - 112023 / Código: 25441EBB13
Valide o documento em www.tjma.jus.br/validadoc.php

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente