TERMO DE REFERÊNCIA – CONSEPRE E OUTROS

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Definição do Objeto: Registro de Preços de solução integrada para realização dos eventos nacionais de grande porte, incluindo os seguintes serviços: Serviço completo de Buffet (com cessão de recursos humanos/equipe de apoio); Serviço de Ornamentação; Mobiliários; Atração Musical; Infraestrutura; Serviço de Valet, Locação de espaço e Serviços Gráficos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

1.2. Justificativa para a contratação:

1.2.1. A demanda a ser atendida refere-se aos eventos promovidos por este Tribunal de Justiça, notáveis pela participação de altas autoridades.

1.2.2. O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão será sede, em 2025: Encontro do Conselho de Presidentes dos Tribunais de Justiça do Brasil ***(CONSEPRE)*****,** a ser realizado no período de **2 a 6 de julho 2025,** e ***OUTROS EVENTOS*****.** Tais eventos, dada as suas magnitudes, demanda atenção especial devido às suas peculiaridades. Estima-se que essas atividades solenes receberão, em média, de 310 participantes de todos os estados do Brasil, incluindo Ministros e chefes de estado.

1.2.3. Nesse contexto, cujos eventos comportam diferentes tipos de serviços para sua execução, destaca-se a imprescindibilidade da presente contratação, visando englobar numa só prestadora uma variedade de serviços, buscando uma solução integrada que contemple buffet, recursos humanos, mobiliário, espaço físico com infraestrutura de palco, serviços de valet, entre outros elementos essenciais. Essa abordagem visa atender com precisão e excelência o quantitativo, a organização e a receptividade esperada para os três eventos mencionados, criando um ambiente adequado, a oferta de serviços de hidratação e nutrição para os participantes, a implementação de sonorização ambiente, entre outros.

1.2.4. A proposta de solução integrada, em **Grupo Único**, alinha-se estrategicamente aos padrões de qualidade, normas sanitárias e regulamentos pertinentes.

1.3. Especificação técnica do Objeto: (ANEXO)

1.3.1. Dos serviços de Buffet:

1.3.1.1. Os serviços de Buffet compreendem: Coffee break (com e sem pratos quentes), almoço e jantar (serviços à francesa e americano), todos com serviço de líquidos inclusos, bem como equipe de apoio.

1.3.1.2. Os cardápios foram discriminados a título exemplificativo, não exaustivo, podendo a CONTRATADA apresentar outras opções de cardápio, de padrão equivalente, sujeito à aprovação da CONTRATANTE.

1.3.1.3. Os cardápios escolhidos pela CONTRATANTE poderão ser formados a partir da combinação dos pratos apresentados, ou de outros que venham a ser considerados adequados para cada ocasião.

1.3.1.4. A contabilização do consumo dos alimentos e bebidas descritos em cada item deverá levar em conta a quantidade de pessoas no evento.

1.3.2. Utensílios e Materiais:

1.3.2.1. Os alimentos deverão ser servidos em travessas de metal, (inox ou cobre) louça, porcelana, cerâmica ou vidro.

1.3.2.2. Os apetrechos em metal, tais como, talheres de mesa e de serviço, bandejas, baixelas, travessas, bules, açucareiros e porta adoçantes, dentre outros, deverão ser em “inox, cobre, porcelana ou cerâmicas”, em materiais nobres.

1.3.2.3. As garrafas térmicas utilizadas deverão ser de inox, com detalhes pretos de alto padrão, sem ornamentos excessivos, sendo proibido a utilização de garrafas coloridas. As jarras para sucos deverão ser em vidro ou inox, em alto padrão, sem ornamentos excessivos.

1.3.2.4. As taças de mesa deverão ser em cristal ou em vidro de boa qualidade, altas, estilo taças de vinho, com exclusividade de uso das taças de cristal quando solicitado pelo Cerimonial da Presidência do TJMA, informando com 48 horas de antecedência.

1.3.2.5. As mesas deverão comportar, no mínimo, 10 pessoas confortavelmente, com no mínimo 30cm de espaço entre as cadeiras.

1.3.2.6. As louças, tais como: pratos; xícaras de chá, pires etc., deverão ser em porcelana, previamente aprovadas uma semana antes do evento solicitado, em uma visita in loco para aprovação dos materiais. Caso não seja aprovado pelo Cerimonial da Presidência do TJMA, a empresa deverá adquirir outros modelos para se adequar a solicitação da assessoria.

1.3.2.7. As toalhas, sobretoalhas, sousplat e guardanapos deverão ser em tecidos de boa qualidade, não podendo ser cetim, em tons escolhidos previamente uma semana antes do evento solicitado, em uma visita in loco para aprovação dos materiais. Caso não seja aprovado pelo Cerimonial da Presidência do TJMA, a empresa deverá adquirir outros modelos para se adequar a solicitação da unidade.

1.3.2.8. Os guardanapos devem ser de tecido de boa qualidade, sempre se adequando ao evento específico, em especial cambraia de linho.

1.3.2.9. O material utilizado no serviço deverá ser disponibilizado em quantidade suficiente para reposição sempre que o local de realização não dispuser de copa com pia para higienização dos utensílios.

1.3.2.10. O material utilizado para o serviço deverá ter qualidade compatível com o proposto no evento. A verificação será feita por meio de visita in loco uma semana antes do evento. Será de inteira responsabilidade da contratada, inclusive no que diz respeito a avarias e a extravios.

1.3.3. Dos Funcionários:

1.3.3.1. Os recursos humanos alocados à prestação dos serviços deverão apresentar-se devidamente asseados, com cabelos cortados, sem barba, com discrição, sobriedade e postura correta.

1.3.3.2. A contratada deverá apresentar sua equipe com uniformes padronizados e de acordo com a função desempenhada.

1.3.3.3. A equipe da contratada deverá, durante sua permanência nas dependências do local onde o serviço for prestado, estar devidamente identificada por meio de Bottons (identificação da pessoa e da empresa).

1.3.3.4. Deverão possuir carteira de saúde atualizada ou atestado de saúde periódico, emitido por órgão competente, de acordo com a legislação em vigor.

1.3.3.5. A contratada deve possuir em seu quadro de pessoal um profissional da área de nutrição, responsável técnico pelas diversas atividades profissionais relativas à alimentação e nutrição, devidamente registrado no Conselho Regional de Nutrição.

1.3.3.6. Os serviços deverão ser prestados por maître, copeiras e garçons com experiência comprovada em eventos do porte daquele no qual prestarão os serviços e preparo para a função. A comprovação de experiência dos prestadores de serviço do buffet será exigida uma semana antes do evento, durante a escolha dos materiais e utensílios do buffet (louças, toalhas, etc).

1.3.3.7. A equipe responsável pela prestação do serviço de buffet será montada de acordo e proporcionalmente à complexidade e dimensão do evento.

1.3.3.8. A contratada deverá disponibilizar 01 (um) garçon para cada 15 pessoas, bem como, 01 (um) copeiro para cada grupo de até 50 (cinquenta) pessoas.

1.3.3.9. Será exigida a presença de 01 (um) maître em todo o evento para cada grupo de 30 (quarenta) participantes.

1.3.3.10. Em todos os preços já devem estar incluídos os serviços de maître, copeiragem e garçom e todos os demais recursos humanos indispensáveis para a realização do evento, não sendo admitida a acumulação dessas funções pelo mesmo profissional no mesmo evento.

1.3.3.11. Os manobristas do serviço de valet deverão se apresentar ao local do evento com no mínimo 4 (quatro) horas de antecedência ao início do evento, trajando ternos pretos, camisas brancas, gravatas pretas e sapatos sociais pretos, devidamente asseados, com cabelos cortados, sem barba, com discrição, sobriedade e postura correta.

1.3.4. Do Manuseio e Preparo dos Alimentos:

1.3.4.1. Os alimentos deverão ser preparados utilizando-se matéria-prima e insumos de primeira qualidade.

1.3.4.2. O transporte de alimentos e bebidas deverá ser realizado em veículo apropriado, devidamente higienizado com compartimentos apropriados para o transporte de alimentos, conforme legislação vigente.

1.3.4.3. Em todas as fases de preparação dos alimentos, deverão ser obedecidas as técnicas corretas de culinária, mantendo os alimentos saudáveis e adequadamente temperados, respeitando as características próprias de cada ingrediente, bem como, os diferentes fatores de modificação – físico, químico e biológico – no sentido de assegurar a preservação dos nutrientes.

1.3.4.4. Na assepsia das verduras e frutas a serem utilizadas no preparo dos alimentos deverá ser empregado hipoclorito de sódio ou produto equivalente.

1.3.4.5. Os alimentos preparados para determinado evento deverão ser consumidos naquele período e, no caso de eventual excedente, caberá ao contratante determinar a sua destinação sendo obrigatório o questionamento do destino dos mesmos.

1.3.4.6. Qualquer tipo de alimento anteriormente preparado pela contratada, não poderá ser reutilizado no preparo de lanches e congêneres a serem servidos nos outros eventos organizados pelo contratante.

1.3.4.7. Obrigatória cozinha com instalação própria localizada na cidade de São Luís. Poderá ou não haver uma visita ao local da cozinha pelo Cerimonial da Presidência do TJMA, ficando a critério dessa unidade.

1.3.4.8. Os alimentos deverão ser servidos de forma correspondente ao número de participantes/convidados, de acordo com as quantidades descritas.

1.3.4.9. Deverão ser dispostos de forma harmoniosa nas travessas e bandejas, não no mesmo nível, sendo várias alturas e armações inclusive, no tocante à distribuição de cores e decoração, sem exageros, devendo ser considerada na arrumação da mesa a relação entre os tipos de pratos colocados próximos entre si, sendo a decoração por conta da contratada, em comum acordo com a contratante.

1.3.4.10. Com o objetivo de adequação dos serviços a cada dia do evento, poderão ser exigidas degustações para aprovação dos cardápios, após a definição dos mesmos e antes do evento, em data e local a serem estabelecidos pela fiscalização, sem ônus para a contratante.

1.3.4.11. Os cardápios poderão contemplar restrições alimentares, tais como: menu vegano, doença celíaca, intolerância à lactose, alergia a frutos do mar, alergia a ovo, entre outras, sem que isso onere o valor do serviço contratado.

1.3.4.12. Quanto ao sabor dos pratos, estes não deverão ser excessivamente temperados nem insossos.

1.3.4.13. Os salgados deverão ser servidos quentes, bem como os sucos, refrigerantes e água gelados.

1.3.4.14. Os alimentos utilizados devem ser prioritariamente, frescos e naturais, evitando-se, os enlatados, corantes, aromatizantes químicos e artificiais.

1.3.4.15. Para transporte de alimentos, os produtos deverão ser acondicionados em recipientes térmicos apropriados. Não serão recebidos alimentos que estiverem em

desacordo com suas condições de receita (frias ou quentes) ou acondicionados de maneira incorreta.

1.3.4.16. Todos os pratos deverão ter assinatura de um Chef devidamente certificado no curso gastronomia com no mínimo 4 anos de formação comprovada.

1.3.5. Da Organização das Mesas:

1.3.5.1. As mesas deverão estar impecavelmente dispostas com toalhas bem passadas e com pratos, copos, xícaras, talheres, garrafas térmicas, jarras, bandejas, dentre outros, perfeitamente limpos.

1.3.5.2. Na arrumação das mesas deverão ser utilizadas toalhas até o chão e sobretoalhas à meia-altura do chão, bem como, sem toalhas caso haja necessidades.

1.3.5.3. As mesas deverão ser retangulares ou redondas, a serem fornecidas em quantidade suficiente para a realização do evento.

1.3.5.4. As bebidas servidas em jarras ou garrafas térmicas deverão ser identificadas por um prisma pequeno em acrílico contendo seu nome impresso em papel branco, posicionado à sua frente na mesa, bem como os sabores e recheios de alimentos (tortas, pastas, geleias, salgados, biscoitos etc.).

1.3.5.5. A contratada deverá fornecer número suficiente de mesas e cadeiras e outros mobiliários para a perfeita realização dos serviços, conforme o número de convidados do evento, a ser informado na solicitação.

1.3.6. Do local do evento:

1.3.6.1. A empresa deverá fornecer o local adequado para a prestação do serviço, sendo obrigatória a anuência do Cerimonial da Presidência deste Tribunal.

1.3.6.2. O local deve contar com estrutura de cozinha, e comportar 300 convidados ou mais em um único ambiente (piso térreo), não sendo permitida utilização de ambientes elevados, que necessitem de elevadores, escadas e rampas, ou que seja necessária a separação de ambientes (mezaninos, anexos e 2º Andares), para melhor acessibilidade.

1.3.6.3. Os espaços deverão contar com instalações sanitárias dimensionadas e compatíveis com o número de pessoas previsto para a ocupação desses, inclusive no que se refere a instalações sanitárias adaptadas à Pessoa Com Deficiência (PCD). Os acessos aos espaços deverão assegurar a acessibilidade plena, em especial às pessoas com necessidades especiais. Também deverão ser adequados ao tamanho de cada evento, com opções de espaço para montagem do serviço de buffet, bem como da decoração, palco e demais itens de infraestrutura a serem utilizados durante o evento.

1.3.6.4. A contratada deverá fornecer um local, (próximo ao local do evento) para as equipes de apoio fazerem as refeições durante o evento.

1.3.6.5. Caso o local da contratada não acomode o número de pessoas solicitadas na ordem de serviço, a mesma deverá subcontratar um local, com a anuência do

Presidência da Presidência do TJMA, para que atenda a demanda solicitada atendendo, no mínimo, as mesmas exigências do item 1.3.6.2, 1.3.6.3 e do Grupo 7. Os locais deverão possuir todos os documentos necessários para comprovar que estão aptos ao funcionamento, tais como alvará, licença dos bombeiros, etc.

1.3.6.6. A CONTRATADA deverá apresentar três opções de locais para aprovação prévia do fiscal do contrato.

1.3.6.7. Os mobiliários deverão estar limpos, sem marcas de desgaste, remendos ou manchas de fungos etc.

1.3.6.8. A montagem do evento deverá ser executada 24 horas antes do evento solicitado, compreendendo a montagem de toda infraestrutura necessária à realização do evento. Envolvendo checagem, preparação, decoração de ambientes, aluguel de mobiliário, serviços de sonorização e iluminação, com o correspondente suporte técnico, serviço de buffet, entre outras ações que envolvam a perfeita execução do objeto.

1.3.6.9. Em caso de eventos realizados dentro das dependências do TJMA, a montagem deverá ser feita pelo menos com 24 horas de antecedência.

1.3.6.10. A montagem do palco, iluminação, bandas e ornamentações, quando solicitadas, deverão seguir o cronograma a ser enviado juntamente com a solicitação do serviço.

1.3.6.11. Para o serviço de atração musical, a empresa contratada manterá no local do evento equipe de operação e manutenção, para o perfeito funcionamento dos equipamentos. Todas as despesas relativas ao transporte, operação, montagem, e segurança serão por conta da empresa contratada, e os equipamentos devem ser montados/instalados pelo prestador dos serviços.

1.3.6.12. Para o serviço de infraestrutura, a empresa contratada manterá no local do evento equipe de operação e manutenção, para o perfeito funcionamento dos equipamentos. Todas as despesas relativas ao transporte, operação, montagem, e segurança serão por conta da empresa contratada, e os equipamentos devem ser montados/instalados pelo prestador dos serviços.

1.3.7. Condições de fornecimento:

1.3.7.1. A contratada observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para os Serviços de Alimentação, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estadual e municipal.

1.3.7.2. Os serviços deverão obedecer aos cardápios estabelecidos e/ou aprovados pela contratante e primar pela qualidade dos produtos que atenderão aos membros, servidores, autoridades e convidados, sempre respeitando as determinações de higiene estabelecidas pela vigilância sanitária e demais órgãos afins.

1.3.7.3. Considerando que os serviços de Buffet deverão ser adequados a cada tipo de evento, é de responsabilidade da contratada os serviços complementares para adequação dos ambientes a serem utilizados como: aluguel de cadeiras avulsas, capas de cadeiras, locação de mesas plásticas e ou de vidro, tablados, toalhas, cobre

manchas em tecidos finos, tapetes/passadeiras e divisórias, e demais mencionados neste estudo.

1.3.7.4. A contratada deverá se responsabilizar pelo transporte, montagem, operação e pleno funcionamento dos equipamentos, mobiliários e serviços solicitados de acordo com a demanda do evento.

1.3.7.5. A contratada será responsável pelo transporte de ida e volta, às respectivas origens, dos materiais e recursos humanos para o local do evento, bem como o seu devido descarte após o evento, conforme rigorosa observância da legislação ambiental em vigor, quando aplicável.

1.3.7.6. Todos os impostos, taxas (inclusive despesas relacionadas ao ECAD), fretes e demais encargos deverão estar incluídos no preço, o qual deverá, ainda, abranger toda atividade ou material necessários à execução do objeto, mesmo quando não expressamente indicados, não cabendo, posteriormente, quaisquer acréscimos previsíveis.

1.3.7.7. Os cardápios deverão variar, conforme o especificado no Termo de Referência, evitando repetições, podendo ser utilizado mais de um no evento.

1.3.7.8. A contratada, antes do evento, deverá providenciar toda arrumação do espaço onde o Buffet será servido, com antecedência de no mínimo 24 horas, e a comida 2 horas antes do evento.

1.3.7.9. A montagem e organização dos serviços solicitados deverá proceder de forma a viabilizar o início do evento, garantindo que não haja atrasos.

1.3.7.10. A empresa contratada também será responsável pela pontualidade e profissionalismo do pessoal que venha a ser contratado para qualquer evento. Caso o contratante note alguma incompatibilidade entre o profissional e suas atribuições, a empresa contratada deverá substituir o profissional de modo a não prejudicar o andamento ou a qualidade do evento.

1.3.7.11. Todo o ônus da contratação de serviços deverá ser de total responsabilidade da contratada, tais como valet, bandas, palcos, ornamentação, espaço etc.

1.3.7.12. Os serviços serão solicitados com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência por meio de uma ordem de serviço.

1.3.7.13. A empresa vencedora, deverá dar prioridade às datas do CONTRATANTE, sobressaindo eventos previamente marcados.

1.3.7.14. As solicitações serão enviadas com no mínimo 1 semana antes do evento, salvo exceções de urgência de pequeno porte de até 150 (cento e cinquenta) pessoas no qual não serão utilizados valets, banda, palcos e ornamentação, que poderão ser enviados em até 48 (quarenta e oito) horas antes do evento. Cada solicitação incluirá os itens que serão utilizados assim como a data, local e hora da montagem e do evento.

1.3.7.15. A banda, quando requisitada, deverá montar seus equipamentos e realizar os testes (passagem de som), no dia do evento, com no mínimo 5 (cinco) horas de antecedência.

1.3.7.16. Em caso de constatação de falha, defeito ou funcionamento insatisfatório dos equipamentos/produtos/serviços contratados durante a realização do evento, a contratada deverá substituir os equipamentos/produtos/serviços defeituosos imediatamente, de modo a não comprometer a continuidade dos eventos.

1.3.7.17. A retirada dos equipamentos, após a realização do evento, deverá ser feita pela contratada no prazo máximo de 3 (três) horas do término do evento.

1.3.8. Dos brindes e material gráfico:

1.3.8.1. Os brindes e materiais gráficos serão solicitados com 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência aos eventos.

1.3.8.2. A arte dos brindes e materiais personalizados é de responsabilidade do TJMA e será enviada à empresa no momento da emissão do pedido.

1.3.8.3. Antes da produção integral dos itens a empresa ganhadora deverá fornecer como prova física um mockup, modelo, molde ou boneca para aprovação do item.

1.3.8.4. A partir da emissão da nota de empenho, a empresa tem o prazo de 30 (trinta) dias para entrega dos itens solicitados.

1.3.8.5. Caso a empresa ganhadora não possuía sede na cidade de São Luis, a mesma deverá arcar com todos os custos de envio tanto da boneca quanto dos itens finalizados, sendo apenas autorizados envios via sedex ou método mais rápido, não sendo permitido em hipótese alguma o envio via PAC ou Carta Registrada.

1.4. Caracterização do Objeto:

1.4.1. O objeto do presente Termo de Referência enquadra-se no conceito de serviços comuns, trazidos no inciso XIII do art. 6º. da Lei n.º 14.133/21.

1.4.2. As aquisições decorrentes do Registro de Preços serão realizadas de acordo com a necessidade e conveniência do Tribunal de Justiça do Maranhão, mediante a emissão de requisição de fornecimento e da Nota de Empenho.

1.5. Fundamentação Legal:

a) A contratação deverá obedecer, no que couber, ao disposto na legislação a seguir: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais regramentos.;

1.6. Do quantitativo:

1.6.1. O quantitativo previsto na tabela do item 1.3 é uma estimativa para ser utilizada, por demanda, durante a vigência do contrato.

1.7. Indicação de necessidade de apresentação de amostras, catálogos, manuais, folders ou prospectos:

1.7.1. Não será necessária apresentação de amostras, catálogos, manuais, folders ou prospectos.

1.8. Valor estimado da contratação:

1.8.1. A estimativa de valor da contratação será discriminada no Mapa de Preços a ser elaborado pela Coordenadoria de Material e Patrimônio.

1.9. Adequação orçamentária:

1.9.1. A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratação Anual 2025, 14.133/2021.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto deste Termo de Referência caracteriza-se como Licitação, na modalidade Pregão, conforme inciso I do artigo 28, da Lei nº

2.2. O procedimento para a contratação pretendida neste instrumento será regido pelo Sistema de Registro de Preços.

2.3. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR LOTE.

2.4. O critério de adjudicação da contratação será POR LOTE.

2.5. Da subcontratação:

2.5.1. Dos itens detalhados na tabela do Item 1.3, a parcela de maior relevância técnica refere-se aos Serviços de Buffet, sendo o único item que não é passível de subcontratação.

2.5.2. A subcontratação dos demais Grupos depende de autorização prévia da Contratante, quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

2.5.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

2.5.4. A empresa contratada será responsável pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

2.5.5. Salienta-se, que todos os custos oriundos da contratação são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

3. REQUISITOS DO FORNECEDOR

3.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO.

3.2. Vistoria:

3.2.1. Não será necessária realização de vistoria para este certame.

3.2.2. Poderá haver visita in loco por parte da CONTRATANTE, conforme previsto nos itens 1.3.2.7, 1.3.2.8 e 1.3.4.7, após a assinatura do advindo contrato.

3.3. Capacidade Técnica:

3.3.1. Para o serviço de Buffet, a licitante deverá apresentar Atestados de Capacidade Técnica Operacional em eventos de mais de 300 pessoas emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, estabelecidas no território nacional, que comprove a aptidão para o desempenho de fornecimento de serviços de buffet e alimentação, em características compatíveis ao objeto deste Termo de Referência.

3.3.2. Para o serviço de realização de eventos é necessário que a empresa contratada tenha experiência, devendo comprovar mediante Atestados de Capacidade Técnica operacional em eventos de mais de 300 pessoas, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, constando a descrição e detalhamento de todos os serviços realizados para fins de verificação da compatibilidade com os serviços descritos na tabela do item 1.3 deste Termo de Referência.

3.3.3. Registro ou Inscrição da empresa no Conselho Regional de Nutricionista (CRN), tendo em vista que entre os itens desta proposta de licitação constam fornecimento de alimentação;

3.3.4 Licença Sanitária emitida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária ou equivalente.

3.3.6. Comprovante de registro no órgão competente onde é sediada a empresa - alvará de funcionamento (no ramo de fornecimento de bufê ou similar).

3.3.7. Cópia do Manual de Boas Práticas e de Procedimentos Operacionais Padronizados, nos termos da RDC nº 216 – ANVISA.

4. MODELO DE GESTÃO

4.1. O recebimento dos serviços, materiais e a fiscalização relacionados ao objeto da presente contratação ficarão a cargo de servidor previamente designado pelo Cerimonial da Presidência da Presidência do TJMA para efeito de verificação da conformidade do serviço prestado e posterior avaliação de qualidade e desempenho.

4.1.1. A execução do objeto deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor designado como responsável ou por seu substituto.

4.1.2. A CONTRATANTE poderá em qualquer fase da execução do objeto, realizar vistoria às instalações da empresa CONTRATADA. A vistoria terá o objetivo de comprovar o cumprimento da legislação e das normas sanitárias em vigor.

4.1.3. As instalações destinadas ao preparo dos alimentos deverão ter o mesmo endereço informado na licença sanitária, no alvará e no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

4.1.4. A existência da fiscalização de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da licitante vencedora na prestação dos serviços a serem executados.

4.1.5. A licitante vencedora deverá manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, para representá-la sempre que for necessário.

4.2. As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (e-mail e telefone) para esse fim.

4.3. Indicação de instrumento para efetivar a contratação:

4.3.1 Para a entrega do objeto desta licitação, será necessária a formalização de Ata de Registro de Preços.

4.3.2. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso. público;

4.3.2. Os órgãos e entidades poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

I - Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço

II - Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado;

III - prévias consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.3.3. A faculdade de aderir à ata de registro de preços na condição de não participante poderá ser exercida:

I - Por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual ou distrital; ou

4.3.4. As aquisições ou as contratações não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

4.3.5. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

5.1. São obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE:

5.1.1. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados

5.1.2. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e entrega de materiais.

5.1.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste Termo de Referência.

5.1.4. Notificar por escrito à CONTRATADA a ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais.

5.1.5. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços.

5.1.6. Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança ou embarace correção. Fiscalização, ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

5.1.7. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

5.1.8. Exigir cópia de todas as notas fiscais, recibos ou qualquer outro documento que comprove a efetiva realização, relativas aos serviços subcontratados pela empresa organizadora.

5.1.9. Solicitar o fornecimento do objeto deste Termo de Referência.

5.1.10. Fiscalizar e acompanhar a execução da Ata de Registro de Preços.

5.1.11. Manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

5.2. São obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

5.2.1. Prestar os serviços de buffet de forma a obedecer, em todas as fases, as técnicas corretas de culinária, propiciando alimentação saudável e adequadamente temperada, respeitando as características próprias de cada ingrediente, assim como os diferentes fatores de modificação física, química e biológica, no sentido de assegurar a preservação dos nutrientes.

5.2.2. Durante a preparação e manuseio dos alimentos, utilizar exclusivamente produtos de qualidade e de origem conhecida, acondicionando-os em embalagens apropriadas e mantendo suas propriedades organolépticas.

5.2.3. Manter, por conta própria, a conservação das refeições e os estoques de alimentos, insumos e materiais, dentro do prazo de validade, preservando-os de qualquer contaminação, conforme normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

5.2.4. Prestar os serviços dentro dos parâmetros de qualidade e higiene fixados pelos órgãos de fiscalização sanitária competente.

5.2.5. Realizar o transporte dos alimentos em recipientes próprios a fim de manter a sua qualidade e suas propriedades organoléptica.

5.2.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as exigências legais pertinentes às atividades de restaurantes, mantendo obrigatoriamente atualizadas

todas as suas credenciais exigidas pelos órgãos competentes. No caso de notificações resultantes de autuações, determinações, obrigações ou sanções impostas por parte dos órgãos fiscalizadores, a empresa obriga-se a atender rigorosamente os prazos e as exigências estabelecidas.

5.2.7. Cumprir rigorosamente as leis, instruções, normas e demais legislações sanitárias Federais, Estaduais e Municipais e orientações dos órgãos fiscalizadores sobre os procedimentos de manipulação e a qualidade dos alimentos, segundo a legislação vigente.

5.2.8. Manter, as suas expensas, todos os funcionários em serviço devidamente uniformizados, os quais deverão apresentar-se sempre limpos, asseados e munidos de crachá de identificação, sendo imediatamente substituídos aqueles que não se enquadrarem às exigências quanto às normas de higiene e segurança do trabalho.

5.2.9. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto do interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso.

5.2.10. Comunicar ao Gestor, por escrito, por telefone ou e-mail, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário.

5.2.11. Manter durante toda a vigência do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

5.2.12. Zelar pela conservação das instalações, móveis, equipamentos e utensílios de propriedade da CONTRATANTE.

5.2.13. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.

5.2.14. Observar as leis do trabalho cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá considerar, obrigatoriamente, o salário base de cada categoria profissional, conforme Convenção Coletiva em vigor.

5.2.15. A CONTRATADA deverá comprovar que possui, em seu quadro funcional, cozinheiro profissional e nutricionista, através de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Registro ou Inscrição no Conselho Regional de Nutricionista ou contrato de prestação de serviços.

5.2.16. A CONTRATADA deverá apresentar:

a) Comprovante de registro no órgão competente onde é sediada a empresa - alvará de funcionamento (no ramo de fornecimento de bufê ou similar);

b) Cópia do Manual de Boas Práticas e de Procedimentos Operacionais Padronizados, nos termos da RDC nº 216 – ANVISA;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS de Cozinheiro Profissional ou contrato de trabalho;

d) Registro ou Inscrição da empresa no Conselho Regional de Nutricionista (CRN);

5.2.17. A inobservância das especificações constantes deste Termo, bem como das cláusulas ce) Licença Sanitária emitida pelo Departamento de Vigilância Sanitária (DVISA) ou equivalente contratuais, implicará na rejeição parcial ou total dos serviços, devendo a CONTRATADA refazer as partes recusadas sem direito a indenização.

5.2.18. Não serão toleradas soluções parciais ou improvisadas, ou que não atendam à melhor técnica preconizada para os serviços.

5.2.19. A CONTRATADA deverá permitir o livre acesso do funcionário designado pela CONTRATANTE quando a mesma considerar necessário, com aviso prévio, aos locais de manipulação e preparo dos alimentos, do armazenamento dos materiais, utensílios e equipamentos, e da prestação dos serviços, bem como aos veículos que realizam o transporte dos alimentos e utensílios, a fim de acompanhar os trabalhos, conferir marcas, especificações, prazos de validade etc.

5.2.20. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que executarão o objeto deste Termo, os quais serão de sua responsabilidade única e exclusiva, não tendo nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE, inclusive instruindo-os quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas áreas de trabalho.

5.2.21. Cumprir e fazer cumprir todas as normas relativas à segurança e medicina do trabalho, eliminando as condições inseguras por meio de equipamentos e instalações apropriadas à execução dos serviços e provendo seus empregados de uniformes (toucas, luvas etc.) adequados para cada tipo de serviço desenvolvido, responsabilizando-se por seu uso obrigatório.

5.2.22 Todos aqueles que estarão prestando serviços em nome da CONTRATADA no local do evento, mesmo que temporariamente, deverão estar uniformizados e identificados por meio de crachá, com fotografia recente. Os uniformes deverão ser mantidos em bom estado e condições de higiene.

5.2.23. Responder pela idoneidade moral e técnica dos seus empregados, sendo única, integral e exclusivamente responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza causados, direta ou indiretamente, por culpa ou dolo, à CONTRATANTE ou a terceiros, provenientes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, quaisquer que tenham sido as medidas preventivas adotadas, respondendo por si e seus procuradores.

5.2.24. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos decorrentes da execução do objeto deste Termo, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento.

5.2.25. Aceitar, integralmente, todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo TJMA, acatando as observações

feitas pela FISCALIZAÇÃO quanto à execução dos serviços e à qualidade dos materiais empregados e obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos e explicações que a CONTRATANTE julgar necessário.

5.2.26. A ação de fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Termo sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

5.2.27. O TJMA não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, distribuidores, técnicos ou quaisquer outros.

5.2.28. Manter-se em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital e neste Termo.

5.2.29. Não promover a publicidade de seus serviços usando o objeto deste certame, salvo se expressamente autorizada pela CONTRATANTE.

5.2.30. Sob nenhuma hipótese, a CONTRATADA deverá contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE durante a execução dos serviços licitados. 5.2.31. Atender a todas as condições de execução dos serviços previstas neste Termo de Referência.

5.2.31. Incluir no preço dos serviços todos os impostos, taxas, fretes e demais encargos abrangendo toda atividade ou material necessários à execução do objeto, mesmo quando não expressamente indicados, não cabendo, posteriormente, quaisquer acréscimos previsíveis.

5.2.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

5.2.33. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

5.2.34. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

5.2.35. Apresentar cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados pela empresa organizadora, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada.

5.2.36. Participar, em conjunto com a contratante, do planejamento e levantamento preliminar para gestão de todos os recursos necessários à realização do evento, além de planejar o descarte dos materiais, observando as legislações ambientais.

5.2.37. A CONTRATADA se compromete a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância

com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

6. REGIME DE EXECUÇÃO

6.1. A execução do objeto deste Termo de Referência será mediante demanda, conforme os serviços a serem prestados durante cada evento, conforme prévia solicitação feita pelo Cerimonial da Presidência do TJMA.

6.2. Os serviços serão solicitados com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência, por meio de uma Ordem de Serviço. As ordens de serviço, referentes aos serviços descritos nas tabelas, serão enviadas por meio de endereço eletrônico pelo Cerimonial da Presidência do TJMA, com confirmação de recebimento pela empresa contratada. O prazo para a empresa confirmar o recebimento será de 24 (vinte e quatro) horas úteis a partir da data de recebimento da ordem.

6.2.1. O Cerimonial da Presidência do TJMA poderá cancelar as Ordens de Serviço mediante comunicação à CONTRATADA, não cabendo qualquer ônus à contratante caso o cancelamento seja efetuado com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para a realização do evento.

6.3. O local de entrega será indicado pelo Cerimonial da Presidência do TJMA, quando da solicitação dos serviços.

6.4. A responsabilidade pelo recebimento dos serviços, materiais e equipamentos associados ficará a cargo de funcionário designado pelo Cerimonial da Presidência do TJMA, para efeito de verificação da conformidade do serviço prestado com o solicitado, e posterior avaliação de desempenho e o atesto da nota fiscal.

6.5. O objeto deste Termo de referência será recebido da seguinte forma:

6.5.1. Provisoriamente, a partir da entrega, em até 01 dia, sendo para averiguação e efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, do Edital e da proposta.

6.5.2. O servidor responsável realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências.

6.5.3. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará em até 10 dias do recebimento provisório. Para o recebimento definitivo, deverão ser apresentadas as notas fiscais relativas à prestação de todos os serviços realizados durante o evento, bem como as relativas aos serviços subcontratados.

6.5.4. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.5.5. O objeto será recusado caso não atenda as especificações técnicas solicitadas no Termo de Referência.

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

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

7. PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL

7.1. No formato das Resoluções nº 83/2024 e 15/2025 do Tribunal de Justiça do Maranhão, serão aplicadas as seguintes sanções no caso de descumprimento total ou parcial das regras estabelecidas no edital de licitação e/ou Ata de Registro de Preços:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.2. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

7.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar com o ente federativo não poderá ser aplicada cumulativamente com a de declaração de

inidoneidade.

7.4. A aplicação das sanções acima previstas não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à administração pública.

8. FORMA DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado à CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, após ser devidamente atestada a sua conformidade pelo Gestor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto.

8.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

8.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser 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.

8.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

8.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

8.10. Considerando que a execução dos serviços será sob demanda, os pagamentos serão realizados para os itens efetivamente prestados, mediante apresentação da Nota Fiscal da empresa contratada, acompanhada das notas fiscais relativas às subcontratações, quando for o caso.

9. GARANTIA CONTRATUAL

9.1. Não será exigida garantia contratual para a execução do objeto deste Termo de Referência.

10. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

10.1. A empresa contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade

ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988, e em conformidade com o art. 5º da Lei nº 14.133/21.

10.2. Adicionalmente, a empresa contratada deverá, sempre que viável, observar as normas vigentes relacionadas à sustentabilidade ambiental e aderir às melhores práticas delineadas no Guia Prático de Critérios de Sustentabilidade para Compras no TJMA e Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, durante a execução dos serviços.

10.3. Recomenda-se que a CONTRATADA cumpra as cotas raciais, de gênero e de pessoas com deficiência.

10.4. Recomenda-se que a CONTRATADA tenha um programa interno de treinamento visando a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos.

10.5. Materiais de divulgação devem, preferencialmente, ser utilizados em formato digital, como forma de evitar o gasto desnecessário com papel e impressão.

10.6. No caso de produtos que possuam plástico em sua composição, como canetas e outros, recomenda-se que seja dada preferência àqueles confeccionados em plástico biodegradável, reciclado e/ou reciclável.

10.7. Dar preferência a compra de copos, xícaras, pratos, bandejas e talheres de material durável como vidro, cerâmica, aço escovado ou fibras naturais, como a fibra de coco, em substituição aos descartáveis.

10.8. Sendo necessária a aquisição de materiais descartáveis, optar por aqueles biodegradáveis e, se possível, fabricados em material não plástico, como de papel ou a base de amido de milho, dentre outros.

10.9. Recomenda-se exigir da contratada um programa interno de treinamento visando a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos.

10.10. A contratada deve proceder ao recolhimento dos resíduos recicláveis descartados, de forma seletiva, bem como de pilhas e baterias nos papas-pilhas instalados nas unidades do TJMA.

10.11. Recomenda-se exigir que os aparelhos consumidores de energia necessários à realização dos serviços sejam classificados com classe de eficiência ‘A’ na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (Ence). A exigência da Ence só pode ocorrer caso o produto a ser adquirido tenha Avaliação da Conformidade compulsória.

10.12. Em consonância com as diretrizes do art. 225 da Constituição Federal de 1988, a contratação para os eventos nacionais de grande porte do Tribunal de Justiça do Amazonas pode implicar em diferentes impactos ambientais que devem ser cuidadosamente analisados e mitigados. Abaixo, destacam-se os potenciais impactos e as medidas mitigadoras propostas:

1. Potenciais Impactos Ambientais:

a) Consumo de Recursos Naturais: Utilização intensiva de água e energia elétrica para atender às necessidades de higienização, cozinha e iluminação.

b) Geração de Resíduos: O descarte inadequado de embalagens e materiais descartáveis utilizados no transporte pode contribuir para a geração de resíduos, comprometendo a integridade ambiental.

c) Impacto Socioeconômico: A contratação de mão de obra sem a devida preocupação com a comunidade local pode gerar impactos socioeconômicos negativos.

2. Medidas Mitigadoras Propostas:

a) Gestão de Resíduos: Implementação de práticas de redução, reutilização e reciclagem de resíduos sólidos gerados durante os eventos. Adoção de materiais biodegradáveis e/ou recicláveis nos itens descartáveis.

b) Eficiência Energética: Utilização de equipamentos e tecnologias com classificação 'A' na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (Ence). Estabelecimento de programas internos de treinamento para redução do consumo de energia elétrica.

c) Mobilidade Sustentável: Incentivo ao uso de transporte coletivo, bicicletas e veículos elétricos para deslocamentos relacionados aos eventos.

Compensação das emissões de carbono associadas ao transporte por meio de ações de reflorestamento ou outras práticas sustentáveis.

d) Cotas Raciais, de Gênero e de Pessoas com Deficiência: Cumprimento rigoroso das cotas raciais, de gênero e de pessoas com deficiência, promovendo a inclusão e a diversidade nos eventos. colaboradores.

e) Educação Ambiental: Desenvolvimento de programas educacionais para conscientização ambiental, envolvendo participantes, fornecedores e colaboradores.

f) Monitoramento Contínuo: Implementação de sistemas de monitoramento ambiental para avaliar continuamente os impactos e a eficácia das medidas mitigadoras.

10.13. A implementação dessas medidas mitigadoras não apenas atenderá às exigências legais, mas também reforçará o compromisso do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão (TJMA) com a promoção de práticas sustentáveis e a preservação do meio ambiente.

11. VIGÊNCIA CONTRATUAL

11.1 O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, em conformidade com o art.105 da Lei nº 14.133/2021.

11.1.

12. REAJUSTE/ REVISÃO CONTRATUAL

12.1. 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 x V
Onde:
R = Valor da parcela de reajustamento procurado
I0 = índice de preço verificado no mês de
apresentação da 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.

12.2. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação formal da CONTRATADA.

12.3. 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;

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

12.5. 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.

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

12.5.2. 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.

12.5.3. 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.

13. RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA

13.1. Subscrevem o Termo de Referência os servidores responsáveis por sua elaboração, nos moldes e parâmetros estabelecidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão. Além da exigência legal da aprovação da autoridade competente, o instrumento em tela carece da ratificação de que retrata o que fora

ordenado aos responsáveis por sua elaboração.

MÁRCIA MARIA FERNANDES RIBEIRO BANHOS

Assinado de forma digital por MÁRCIA MARIA FERNANDES RIBEIRO BANHOS
Dados: 2025.04.07 16:25:04 -03'00'