



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
 AV. SENADOR VITORINO FREIRE - Bairro AREINHA - CEP 65010917 - São Luís - MA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Serviço de organização, planejamento, execução e fornecimento de infraestrutura necessária à realização de eventos e desenvolvimento dos projetos institucionais deste Tribunal, compreendendo assim: locação de auditórios, salas, centros de convenções, contendo mobiliários e equipamentos necessários para a realização do evento; recursos humanos; planejamento operacional; execução; acompanhamento do evento; apoio logístico e demais serviços auxiliares, bem como para eventual fornecimento de lanches, tipo coffee break e/ou coquetel para eventos e tipo coffee break para sessões plenárias, conforme especificações, quantitativos, prazos e condições constantes neste Termo de Referência e Anexos.

DESCRIÇÃO DOS ITENS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS				
OD	SUBITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	QTDE
LOTE 01 - RECURSOS HUMANOS				
1	Cerimonialista	Unidade/Diária	Profissional com experiência em Cerimonial que terá, dentre suas funções, a de identificação de autoridades e convidados VIPs obedecendo precedência, o planejamento de lugares de honra; placas comemorativas ou alusivas; bandeira; hinos; filas de cumprimento; visitas de delegações; visitas de autoridades e coquetéis; condecorações; congresso. O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste Termo de Referência.	10

2	Coordenador de Eventos	Unidade/Diária	Profissional com ampla experiência na coordenação, acompanhamento e monitoramento de todos os serviços a serem realizados antes, durante e depois do evento, como controle, distribuição e supervisão do trabalho dos recepcionistas, apoio ao mestre de cerimônia; encaminhamento de autoridades, entre outros. O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência.	10
3	Mestre de Cerimônias	Unidade/Diária	Deverá conduzir a abertura dos eventos e, quando solicitado pela CONTRATANTE, nas recepções institucionais (coquetel de abertura e jantares institucionais). O profissional deverá possuir desenvoltura e experiência para a apresentação.	10
4	Recepcionista	Unidade/Diária	Profissional com ampla experiência na atividade. O serviço inclui confirmação do convidado/autoridade na lista de presença, encaminhamento dos convidados aos devidos lugares, distribuição de material, reserva de assentos e etc.	80
5	Eletricista	Unidade/Diária	Profissional com ampla experiência comprovada para instalação de equipamentos eletrônicos.	8
6	Fotógrafo	Unidade/Diária	Profissional capacitado para fazer a cobertura fotográfica dos eventos institucionais.	10
7	Garçom uniformizados	Unidade/Diária	Profissional capacitado para atender a mesas de honra, pedidos de café, água, chá, lanches e coquetel em de eventos institucionais, bem como, organizar estrutura de apoio, montar mesas e bandejas, recolher talheres, louças e copos, além de proceder à higienização do referido material e organizar produtos e o espaço da copa. Apresentação: calça preta, camisa de manga longa branca e colete preto.	85
8	Operador de equipamento audiovisual	Unidade/Diária	Profissional capacitado para operar os equipamentos audiovisuais constantes neste Termo de Referência, inclusive painel de LED e com capacidade para realizar transmissão via web (live stream).	8
9	Operador de som	Unidade/Diária	Profissional capacitado para operar os equipamentos de som constantes deste Termo de Referência.	8

LOTE 02 - LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO DENTRO E FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO				
LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO EM AMBIENTE HOTELEIRO				
10	Auditório	Unidade/Diária	Auditório com capacidade de até 300 lugares, em local que disponibilize sala para imprensa, sala VIP e sala de apoio.	5
11	Auditório	Unidade/Diária	Auditório com capacidade de até 500 lugares, em local que disponibilize sala para imprensa, sala VIP e sala de apoio.	5
12	Sala	Unidade/Diária	Sala de reuniões com capacidade para 50 pessoas	7
13	Sala	Unidade/Diária	Sala de reuniões com capacidade para 150 pessoas	7
LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO				
14	Auditório	Unidade/Diária	Auditório com capacidade até 500 lugares em local que disponibilize sala para imprensa, sala VIP e sala de apoio.	5
15	Auditório	Unidade/Diária	Auditório com capacidade até 1000 lugares em local que disponibilize: sala para imprensa, sala VIP e sala de apoio.	5
16	Sala	Unidade/Diária	Sala de reuniões com capacidade para 50 pessoas	7
17	Sala	Unidade/Diária	Sala de reuniões com capacidade para 150 pessoas	7
LOTE 03 - ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS DENTRO E/OU FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO				
18	Coffee break	Pessoa	Coffee Break (conforme descrito no Termo de Referência) - Anexo II	5.500
19	Coquetel	Pessoa	Coquetel (conforme descrito no Termo de Referência) - Anexo II	5.000

20	Água	Garrafa	Garrafa de 500 ml, servida em copo de vidro tipo Long drink para a mesa diretora e em copos plásticos descartáveis para os demais participantes.	2.300
21	Café com e sem açúcar	Garrafa	Garrafa térmica com capacidade aproximada de 2L (litros), açucareiro permanentemente abastecido, suprimento permanente de adoçante (Líquido ou em sachês), xícaras com pires (ambos de louça) e colher de inox para a mesa diretora e copos e colheres plásticos descartáveis para os demais convidados.	400
LOTE 04 - CONFECCÃO DE MATERIAIS E COMUNICAÇÃO VISUAL				
22	Crachá em PVC	Unidade	Confeção em PVC rígido branco, medindo 15 x 9,5cm, impresso em policromia e sustentado por cordão de polipropileno soldado, com etiqueta personalizada inclusa, para identificação dos participantes do evento.	500
23	Crachá em Papelão	Unidade	Confeção em cartão de papelão branco, em policromia, personalizado, medindo 15 x 9,5 cm, com proteção de PVC maleável transparente, sustentado por cordão de polipropileno soldado, para identificação dos participantes do evento.	500
24	Pin / Broche	Unidade	Pin / Broche personalizado, em alto ou baixo relevo, confeccionado em metal, banho de fundo niquelado ou dourado, com ou sem cobertura de resina transparente, com pino e prendedor metálico, produzido no formato e tamanho definidos pela CONTRATANTE.	700
25	Pasta	Unidade	Confeção em papel supremo, gramatura 300g/M2, impressão 4/0, personalizado, laminação fosca, medindo 46x31cm (aberta) e 23x31 (fechada), com bolso interno de altura de 9cm, com acabamento em verniz, corte/vinco.	500
26	Pulseira de identificação	Unidade	Confeção de Pulseira de identificação (tipo Tyvek) personalizável, em cores diferentes, medindo 20mm de largura x 25cm de comprimento, com lacre adesivo inviolável, impressão de segurança (Visível sob Luz Negra), à prova d'água e anti-alérgica.	2000

27	Banner	Unidade	Banner formato 1m x 1,50m; em Lona Night and Day, impressão digital colorida com qualidade fotográfica em apenas um lado e acabamento (barras) em madeira - colocados nas partes superior e inferior - e tampa de proteção plástica nas bordas. Cordões de nylon em metragem compatível e necessários a correta fixação do Banner.	20
28	Painel fundo de palco com ilhoses e abraçadeiras	M ²	Confecção de Painel de fundo de palco com impressão em lona e acabamento em ilhóes, acompanhado de abraçadeiras suficientes e adequadas para instalação em estrutura metálica.	850
LOTE 05 - DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO				
29	Tenda	M ² /Diária	Estrutura em metal, coberta de lona branca, dimensões a serem fornecidas pela contratante	2000
30	Tapete decorativo grande 3x2m	Unidade/Diária	Tapete decorativo grande para composição de ambientes, tais como, salas VIP e lounges (tipo persa ou modelo aprovando pela CONTRATANTE).	20
31	Tapete decorativo pequeno 2x1m	Unidade/Diária	Tapete decorativo pequeno para composição de ambientes, tais como, salas VIP e lounges.(tipo persa ou modelo aprovando pela CONTRATANTE).	20
32	Arranjo floral de mesa	Unidade	Para mesa diretora, tamanho pequeno, com pelo menos três tipos de flores, nobres e folhagem, apovado pela CONTRATANTE.	20
33	Arranjo floral de chão para ser colocado no pé da mesa diretora (posição central)	Unidade	Arranjo floral com flores tropicais e do campo naturais, de cores variadas, com altura de 80cm á proporção de três dúzias de flores por metro linear, para aposição ao pé da mesa diretora, aprovado pela CONTRATANTE.	30
34	Vaso Ornamental grande	Unidade/Diária	Vaso ornamental grande com plantas para decoração das áreas de circulação, aprovado pela CONTRATANTE	20
35	Vaso Ornamental pequeno	Unidade/Diária	Vaso ornamental pequeno para decoração de mesas de apoio, aprovado pela CONTRATANTE	20

36	Suporte de banner	Unidade/Diária	Pedestal adequado para suporte de banners.	20
37	Conjunto de 3 Bandeiras com mastros e suporte	Unidade/Diária	Conjunto de 3 bandeiras com mastros de ponteira e base de suporte (País, Estado, Município), no tamanho oficial, em metal e/ou madeira.	30
38	Bandeira de mesa	Unidade/Diária	Bandeira do Brasil e Estados Brasileiros, pano frente e verso, em tamanho 19x13 cm, com suporte e base de madeira, para mesa oficial	30
39	Toalha redonda	Unidade/Diária	Toalha para mesa redonda de 10 lugares na cor definida pelo CONTRATANTE	30
40	Toalha retangular	Unidade/Diária	Toalha grande retangular para mesas a partir de 10 lugares na cor definida pelo CONTRATANTE	30
41	Mesas	Unidade/Diária	Conjuntos de mesas redondas e/ou retangulares (pranchão) para 10 lugares	30
42	Cadeiras	Unidade/Diária	Cadeira fixa ou tipo diretor, acolchoada no encosto e assento, em metal, madeira ou no padrão definido pelo CONTRATANTE	300
43	Organizador de Fila com placa de sinalização A4	Unidade/Diária	Organizador de fila, com torre e fita. Torre: feita em aço inoxidável em tubo de 2,5" medindo +- 90cm, e calota de aproximadamente 32cm de diâmetro, com encaixe para fita de material poliéster medindo 2m de comprimento e 5cm de largura, além de trava de segurança e placa de sinalização tamanho A4 no topo da torre.	200
44	Púlpito	Unidade/Diária	Púlpito para mestre de cerimônia, discursos ou pronunciamentos. Com brasão nacional e nome do TRE/MA ou sem inscrições. Podendo ser de acrílico, madeira ou outro material, desde que aprovado pela CONTRATANTE.	10
LOTE 06 - EQUIPAMENTOS/SERVIÇOS				
45	Sistema de iluminação completo	Diária	Sistema de iluminação profissional completo, com cores e efeitos diferentes, compatível com o espaço escolhido para ambientação de eventos, com no mínimo 10 pontos de luz.	15

46	Tela de projeção 150"	Unidade/Diária	Com tripé/suporte	15
47	Projetor multimídia de no mínimo 3000 ANSI lumes com controle remoto	Unidade/Diária	Projetor de multimídia com controle remoto e resolução real XGA 1.024x768 brilho de 3.000 ANSI lumens ou superior. Resolução compatível: SVGA, XGA, SXGA, VGA, UXGA. Compatibilidade: computadores, notebook, TV, vídeo e DVD player, HDTV câmera fotográficas	8
48	Painel de LED	M ² /Diária	Locação de painel de LED, indoor ou outdoor, em alta definição, Resolução mínima P3, com send-card, processadora, notebook, cabeamento completo e demais itens necessários ao funcionamento do sistema operador.	100
49	Sistema de sonorização - até 200 pessoas	Diária	Mesa de som com, no mínimo, 8 canais e demais equipamentos e cabos necessários para atender às especificações do evento.	8
50	Sistema de sonorização - até 1000 pessoas	Diária	Mesa de som com, no mínimo, 8 canais e demais equipamentos e cabos necessários para atender às especificações do evento.	8
51	Microfone sem fio, com ou sem pedestal	Unidade/Diária	Microfone de mão sem fio UHF profissional e com pedestal (mesa ou girafa)	80
52	Microfone tipo "gooseneck" com uso da palavra	Unidade/Diária	Microfone com base para mesa de suporte flexível, com capsula de condensador saída XLR, led de cor vermelha próximo a cápsula que acende quando o microfone é acionado. Comprimento da haste: 60 cm e distancia de captação: 80 cm	60
53	Rádio de comunicação	Unidade/Diária	Tipo walkie talkie, com sistema de mãos livres e com pilhas novas e reservadas, para utilização durante o período de montagem e realização do evento.	150
54	Box truss	Metro Linear/Diária	Estrutura metálica para suportar painéis de fundo de palco e/ou telas de projeção e similares incluindo o serviço de montagem e desmontagem do painel de fundo de palco e similares	150
55	Grade de Isolamento	Unidade/Diária	Grade de isolamento para contenção de público em eventos, em metal (Aço Galvanizado), medindo, aproximadamente, 2 x 1,20m ou 2 x 1,50m.	200

56	Serviço de Transmissão simultânea	Diária	Serviço de transmissão simultânea de evento para televisores, projetores ou painéis de LED, com equipamentos de última geração (câmeras, cabos, microfones e telão) e uma equipe técnica qualificada para instalação, operacionalização e acabamento. Com possibilidade de gravação do evento e/ou transmissão via web (streaming On Demand e Live).	20
57	Acesso internet	Ponto/Diária	Acesso à rede mundial de computadores por banda larga, já incluídos os serviços de provedor e de cabeamento ou mini-modem.	20
58	Filmagem com edição	Diária (8hs)	Filmagem com edição, para todos os dias do evento. Inclui o cinegrafista, serviço e material necessário	6

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O TRE-MA promove vários eventos no decorrer do ano, tais como: solenidades de posse de novos membros, Congresso de Direito Eleitoral, exposição de fotografias em galeria de membros, reuniões, diplomações, lançamentos e desenvolvimento de projetos institucionais do TRE-MA, inaugurações de fóruns eleitorais no interior do estado, dentre outros.

2.2. É importante mencionar que este Regional não dispõe de espaço físico para os eventos de grande porte (acima de 200 pessoas), além de não possuir equipamentos e pessoal especializado - em quantidade suficiente - para desenvolver determinadas atividades relativas à organização de eventos, cujo desenvolvimento não se enquadra nas atividades fins deste Tribunal, além do caráter eventual destas demandas.

2.3. Ressaltamos ainda que não há, no quadro de pessoal do TRE-MA, profissionais específicos das áreas de mestre de cerimônias, coordenação de eventos, recepcionistas e outros.

2.4. É fato que, em ações de mais longa duração, o intervalo é fundamental para garantir disposição e concentração. O coffee break oferecido no intervalo de sessões plenárias prolongadas para os magistrados, possibilita a retomada das atividades em condições mais adequadas ao desempenho de suas funções e tornando os trabalhos mais produtivos. Especificamente nesse caso, dependendo da pauta, a duração dessas sessões pode estender-se muito além do seu tempo normal, sendo necessário um lanche para os magistrados que não podem se ausentar do local.

2.5. Pelos motivos expostos, justifica-se a necessidade da contratação ora pretendida, de modo a viabilizar a organização dos eventos institucionais, uma vez que o TRE-MA não dispõe de recursos humanos e materiais para executar diretamente tais atividades, bem como, o fornecimento de um coffee break aos magistrados que não podem se ausentar do local das sessões muito prolongadas.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

3.1.1. Durante a licitação, a critério da Administração, será exigida do licitante provisoriamente vencedor, amostra para degustação de produtos integrantes do Lote 3, previamente comunicado às licitantes, para serem apresentadas no prazo e local a serem definidos pelo Pregoeiro, para que sejam verificadas e avaliadas as especificações de qualidade, conforme Roteiro de Amostra (Anexo II).

3.1.1.1. O cardápio que será objeto da amostra está indicado no Anexo I, deste Termo de Referência.

3.1.2. A amostra deverá estar em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, devidamente identificada com o nome da licitante e do alimento constante da amostra, devendo dispor na embalagem a data de fabricação e prazo de validade.

3.1.3. O licitante deverá fornecer os materiais acessórios para apresentação das amostras: pratos, talheres, copos, guardanapos, etc. A critério do licitante, poderá utilizar-se de materiais acessórios sendo descartáveis.

3.1.2. As amostras deverão ser avaliadas por uma equipe de 05 (cinco) servidores ligados aos setores habitualmente demandantes e demais designados para tal fim.

3.1.3. A equipe avaliadora responderá formulário padrão, conforme ANEXO III, em que serão avaliados os quatro itens a seguir elencados: 1- Sabor; 2- Aparência da embalagem; 3- Aparência do alimento e 4-Textura.

3.1.4. A cada item será atribuído um dos seguintes conceitos: "Aprovado" ou "Reprovado", cada item avaliado como "aprovado" concederá à licitante 01(um) ponto positivo e cada conceito "reprovado" lhe atribuirá zero pontos.

3.1.5. Cada item avaliado deverá ter pelo menos três avaliações positivas por avaliador, devendo a licitante necessariamente ser avaliada como "aprovado" no quesito SABOR e outros dois quaisquer, para fim de aprovação da proposta.

3.1.6 A amostra será considerada aprovada quando a metade mais um dos avaliadores a qualificarem positivamente na forma do item 3.1.4 e 3.1.5 deste Termo de Referência.

3.1.7. Em caso de serem indicados pelo avaliador alimentos em desconformidade no Formulário (Anexo III), o mesmo deverá indicar se aquela ocorrência enseja a reprovação da amostra.

3.1.8. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Termo de Referência e Edital o proponente será declarado vencedor.

3.1.9. Será rejeitada a amostra que:

3.1.9.1. Não tiver sido aprovada nos termos do item 3.1.2 e seus subitens.

3.1.9.2. Apresentar qualidades inferiores e não se apresentar em embalagens de acordo com o previsto neste Termo de Referência.

3.1.9.3. Apresentar divergência nos alimentos apresentados em relação às especificações técnicas da proposta;

3.1.10. For de qualidade superior em relação às especificações constantes da proposta e estiver desacompanhada de declaração da licitante de que entregará os produtos de acordo com a amostra apresentada.

3.1.11. Enquanto não expirado o prazo para entrega da amostra, o licitante poderá substituir ou efetuar ajustes e modificações no produto apresentado.

3.1.12. Caso a amostra do licitante primeiro colocado seja reprovada, a proposta será recusada e será convocado o segundo colocado, para, caso o seu preço esteja dentro do custo estimado pela Administração, apresentar suas amostras, estando sujeita às mesmas condições deste item, e assim sucessivamente.

3.1.13. Em se tratando de amostra perecível, fica a critério do licitante o seu recolhimento imediato. Não o fazendo, será a mesma imediata e devidamente descartada.

3.1.14. Mesmo com a aprovação da amostra, poderá ser solicitada, ao fornecedor, a substituição de produto/material usado no seu preparo, desde que mais adequado à saúde dos destinatários finais da alimentação, desde que, por produto de preço similar.

3.1.15. Será desclassificada o licitante que não apresentar a amostra no prazo estabelecido pelo Pregoeiro (a) ou que tenha suas amostras reprovadas, conforme previsto neste Termo de Referência, quando, então, serão convocadas as empresas remanescentes, obedecida a ordem de classificação, restando sujeita às mesmas condições desta Seção.

3.1.16. Será admitida tolerância de até 15 minutos de atraso dos horários previstos na convocação para cada licitante. Após esse prazo, caso não haja uma comunicação prévia do motivo, o licitante receberá a menção "REPROVADO", para todos quesitos.

3.1.17. Ocorrendo o término da apresentação da amostra de um determinado Item antes do horário previsto, poderá iniciar-se a apresentação da amostra seguinte após o intervalo de 15 minutos.

3.1.18. Ficará a cargo do Pregoeiro a aceitação de qualquer outro atraso, desde que por motivos de força maior devidamente e formalmente justificado.

3.1.19. É facultada à Comissão, Pregoeiro (a) ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

3.1.20. Se julgar necessário, a Comissão, Pregoeiro (a) ou autoridade superior, poderá proceder uma visita técnica na forma de diligência, para verificar as condições sanitárias, de funcionamento da proponente, assim como demais esclarecimentos que se fizerem necessários.

3.2. DA GARANTIA

3.2.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021](#), no percentual de 5 % do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

3.2.2. A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à Contratante ou a terceiros.

3.2.3. Em caso de execução irregular dos serviços, a garantia assegurará o pagamento dos prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato, sem prejuízo da aplicação de multa compensatória.

3.3. DA SUBCONTRATAÇÃO

3.3.1. Somente será admitida a subcontratação de parcela acessória à obrigação principal e desde que previamente autorizado por escrito pela Contratante.

3.3.2. Em nenhuma hipótese será admitida a subcontratação do planejamento, coordenação, organização e execução do evento.

3.4. Para atender aos critérios de sustentabilidade, nos termos da Portaria nº 271/2022 do TRE/MA, a empresa prestadora dos serviços deverá fazer o descarte adequado do óleo de cozinha, caso haja sua utilização no preparo de alimentos fornecidos ao Tribunal, sendo vedado que este seja despejado na rede de esgoto do local destinado à realização do evento. Para os materiais gráficos, embalagens e acondicionamento de produtos, deverão ser utilizados, preferencialmente, materiais recicláveis. Tais medidas visam promover o desenvolvimento sustentável e a responsabilidade socioambiental nas contratações realizadas por este órgão.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. A critério exclusivo do TRE - MA, as instalações, mobiliários, equipamentos e serviços descritos no Anexo I deste Termo de Referência poderão ser solicitados no todo ou em parte, a depender da complexidade do evento.

4.2. A prestação dos serviços deverá ter início em até 24h após o recebimento da Ordem de Serviço (O.S.), emitida pelo fiscal do contrato.

4.3. Será considerada concluída a prestação dos serviços após a finalização do evento promovido por esta justiça especializada, com a execução de todas as tarefas inerentes ao término do evento e verificação da conformidade do mesmo com as especificações apresentadas neste termo de referência. Os eventos promovidos por este Regional terão duração de, no máximo, 5 (cinco) dias.

4.4. Durante a execução dos serviços, a Contratada deverá observar os seguintes prazos:

a) até a véspera do evento: disponibilizar o espaço físico, as instalações, o mobiliário, os equipamentos e os serviços requisitados;

b) até 02 (dois) dias úteis antes da data do evento: promover a entrega do material confeccionado, como pastas, folders, banners, crachás, painéis de fundo e outros.

c) até 01 (um) dia após a realização do evento: retirar toda a instalação de mobiliários e equipamentos que porventura foram solicitados;

d) até 2 horas antes do início do evento: quando se tratar de fornecimentos de itens alimentícios.

4.5. Todas as áreas do evento deverão possuir ar condicionado, toaletes masculino e feminino, serviços de copa e de limpeza.

4.6. Os auditórios deverão possuir espaço externo para credenciamento e secretaria com, no mínimo, 12m² (doze metros quadrados) para colocação de equipamentos e local de trabalho para os executores do evento.

4.7. O material solicitado (subitem 4.4, letra “b”) poderá ser entregue no local do evento ou na própria Assessoria de Cerimonial, na sede do TRE-MA (Av. Senador Vitorino Freire, s/n, Areinha) dependendo da conveniência da Administração Pública, devendo ser previamente acordada e agendada com o Fiscal do Contrato.

4.8. Os eventos serão realizados em São Luís e Região metropolitana, em sua maioria, podendo acontecer, também, em municípios do interior do Estado do Maranhão.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Realizar os serviços conforme as especificações técnicas, pelo preço selecionado e no prazo acordado, ficando sob sua responsabilidade toda a mão-de-obra qualificada e necessária à sua execução, bem como o transporte e a movimentação de todo o material utilizado.

5.2. No caso do Lote 3, os alimentos deverão ser elaborados com técnicas, produtos, acondicionamento e conservação térmica que permitam o seu consumo dentro do prazo de até 05 (cinco) horas, contado do momento da entrega das mesmas no local previamente informado.

5.3. Cumprir os prazos de entrega e de execução.

5.4. Refazer em **até 24h**, às suas expensas, o serviço (apenas para os itens de confecção de matérias gráficas e de ornamentação) que vier a ser recusado pela contratante, ficando ciente que a desconformidade impedirá sua aceitação

5.5. Efetuar, sem custos adicionais, a troca da alimentação ou bebida considerada sem condições de consumo, no prazo máximo de 01(uma) hora, contado do recebimento da comunicação efetuada pelo responsável contratual.

5.6. Indicar preposto que responderá junto à contratante, pela perfeita execução do serviço e realizará a interlocução entre a contratante e contratada.

5.7. A contratada deverá assumir, objetivamente, inteira responsabilidade civil e administrativa pela execução dos serviços, correndo por sua conta os ônus inerentes aos serviços prestados, tais como: encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributos, taxas, licenças, férias e documentos concernentes ao contrato, inclusive seguros contra acidentes de trabalhos, bem como a responsabilidade de indenizar todo e qualquer dano/prejuízo pessoal e material causado voluntária ou involuntariamente, por seus empregados ou prepostos durante e/ou em consequência da execução dos serviços, providenciando imediata reparação dos danos ou prejuízos impostos à contratante ou a terceiros, inclusive, se houver, as despesas com custas judiciais e honorárias advocatícias.

5.8. Nos itens que envolvem a confecção de materiais gráficos, a Contratada deverá, após receber a arte, apresentar o protótipo para avaliação dos materiais no prazo de 2 (dois) dias úteis, para aprovação pela ASCER. Em caso de não aprovação do protótipo, o mesmo será devolvido à Contratada, para as devidas correções, devendo ser entregue em definitivo, no máximo, nos 2 (dois) dias úteis anteriores ao evento, conforme subitem 4.4, letra “b”.

5.9. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 6.1. Proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato;
- 6.2. Fornecer a arte a ser utilizada na confecção dos materiais gráficos a serem fornecidos pela Contratada, em mídia digital, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis em relação a cada evento e aprovar o material confeccionado;
- 6.3. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições estabelecidas no item 9 (Pagamento) deste Termo de Referência;
- 6.4. Nomear fiscal do contrato, o qual deverá acompanhar e fiscalizar toda a execução do Contrato, bem como atestar as Notas Fiscais emitidas pela Contratada;
- 6.5. **Notificar, por escrito**, a Contratada na ocorrência de eventuais falhas no curso de execução do contrato, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas neste Termo de Referência;
- 6.6. Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a Contratada possa fornecer o objeto dentro das especificações exigidas neste Termo de Referência;
- 6.7. Emitir Nota de Empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente ao objeto da Ordem de Serviço;
- 6.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, proporcionando todas as condições para que a mesma possa cumprir suas obrigações na forma e prazos estabelecidos;
- 6.9. Prestar as informações e os esclarecimentos, pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitados pelo preposto da empresa;
- 6.10. Permitir o acesso dos empregados da empresa contratada às dependências do TRE-MA para execução dos serviços referentes ao objeto do contrato, quando se fizer necessário, desde que estejam identificados com o crachá da empresa;
- 6.11. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada, exigindo sua correção quando possível, sob pena de rejeição dos itens e aplicação de penalidades legais, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos;
- 6.12. Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. Atuarão na fiscalização da presente contratação as servidoras Samira Murad, matrícula 30990620 e Priscila Gomes da Silva, substituta, matrícula 30990113 ambas com lotação na Assessoria de Cerimonial, telefone (98) 2107 8783 ou 8289.
- 7.2. O Fiscal do Contrato acompanhará e fiscalizará a entrega do material solicitado, registrando todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 7.3. 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.
- 7.4. As comunicações e notificações à Contratada serão formalizadas via e-mail, com confirmação de leitura.

8. DAS HIPÓTESES DE INEXECUÇÃO E PENALIDADES

- 8.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#), a contratada que:
 - a. der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- c. der causa à inexecução total do contrato;
- d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

8.2. Ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas serão aplicadas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, em caso de inexecuções parciais de baixo potencial lesivo, assim entendidas como aquelas que não comprometam a execução do objeto.

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 3 anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 8.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 8.1, bem como pela prática de condutas sujeitas à sanção de impedimento de licitar e contratar (subitem 8.2.2) que, pela extensão dos danos, justifiquem a imposição de penalidade mais grave;

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da parcela inadimplida a cada 15 (quinze) minutos de atraso na execução do serviço, atraso na conclusão ou atraso na correção de falhas apontadas pelo fiscal do contrato ou atraso na eventual substituição de produtos rejeitados ou restituição de produtos faltantes, limitada a 60 (sessenta) minutos de atraso.

8.2.4.1.1. O atraso superior a 60 (sessenta) minutos autoriza a Administração a converter a multa moratória em compensatória de e promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/ 2021.

8.2.4.2. Compensatória de 5% a 10% sobre o valor total do contrato, nos descumprimentos e inexecuções parciais que comprometam a execução do objeto, desde que não configurem a hipótese prevista na alínea “b” do subitem 8.1. São exemplos desse tipo de conduta típica:

- a. entrega parcial;
- b. fornecimento de equipamentos, materiais ou utensílios com especificação diversa da necessária à execução dos serviços ou em quantidade insuficiente ou diversa do exigido neste Termo de Referência;
- c. não recolhimento dos equipamentos, materiais e utensílios de sua propriedade até o final de cada evento;
- d. execução parcial ou atraso na execução de qualquer dos serviços contratados;

8.2.4.3. compensatória de 11% a 30% sobre o valor total do contrato, nas hipóteses sujeitas às sanções de impedimento de licitar e contratar (subitem 8.2.2) e declaração de inidoneidade (subitem 8.2.3).

8.2.4.4. Considerar-se-á inexecução total do contrato, sem prejuízo daquelas previstas na legislação:

- a) a recusa injustificada em assinar o termo contratual ou receber a nota de empenho;
- b) a não entrega do objeto ou não execução do serviço;
- c) reiteração em atraso, após regularmente notificada, e
- d) fornecimento de alimentos deteriorados, com data de validade vencida ou contaminados.

8.3. A critério da Administração, na hipótese de descumprimento parcial prevista na alínea “a” do subitem 8.2.4.2, o objeto entregue em quantidade menor que o solicitado poderá ser, justificadamente, recebido e aceito pelo fiscal do contrato, desde que atendidas as especificações exigidas e providenciada a glosa na fatura do valor correspondente à parcela não cumprida.

8.4. Em caso de não regularização da documentação entregue anexa à nota fiscal, após o decurso do prazo concedido pela Contratante, a Administração poderá rescindir o contrato, com aplicação da multa compensatória prevista no subitem 8.2.4.3.

8.5. A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.6. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, se houver, ou cobrada judicialmente.

8.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b. as peculiaridades do caso concreto;
- c. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d. os danos que dela provierem para o Contratante.

8.11. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste instrumento ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia .

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

8.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

9. PAGAMENTO

9.1. O pagamento será feito por meio de ordem bancária em conta corrente da Contratada, em até **30 (trinta) dias** após o recebimento da respectiva nota fiscal/fatura dos serviços prestados, formalizado através do atesto.

9.2. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas neste termo de referência.

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

9.2.2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, 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.

9.2.3. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, sem prejuízo da aplicação de penalidade.

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

9.2.5. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

9.2.6. Será considerado como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.3. A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

9.4. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

9.4.1. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

9.5. O índice de reajuste a ser aplicado, na forma da lei e do contrato, será o Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Modalidade de licitação e adjudicação do objeto

10.1.1. A licitação será processada pelo **Sistema de Registro de Preços**, nos termos do art. 3º, incisos I e V do Dec. 11.462/2023, na modalidade Pregão Eletrônico, em face da imprevisibilidade com relação ao quantitativo que será demandado a cada evento, bem como imprevisibilidade de quando estes eventos irão ocorrer, a depender da conveniência e necessidade da Administração, sendo a adjudicação POR GRUPO de itens.

10.1.2. A Ata de Registro de Preços terá prazo de vigência de 1 (um) ano, conforme art. 84 da Lei nº. 14.133/2021, c/c. o art. 15, IX do Decreto n. 11.462/2023, podendo ser prorrogada com renovação dos quantitativos, por igual período, nos termos da lei.

10.1.3. Os contratos advindos da Ata de Registro de Preços terão vigência de 01 (um) ano contados a partir do primeiro dia útil após a publicação.

10.2. Critérios de julgamento e aceitabilidade da proposta

10.2.1. Será considerada vencedora a licitante que atender as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital, bem como que ofertar o **MENOR PREÇO PARA CADA GRUPO**.

10.2.2. Os valores ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao fornecimento dos bens, não sendo aceitos preços acima dos valores de referência estimados neste instrumento.

10.3 Requisitos de qualificação técnica e econômico-financeira

10.3.1. As licitantes deverão apresentar Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, comprovando que a licitante executou de forma satisfatória serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com os objetos da presente licitação.

10.3.2. Deverão apresentar também declaração de que disporá de todos os recursos necessários, incluindo material e pessoal disponíveis para o cumprimento do objeto, nos prazos estabelecidos no presente Termo de Referência.

10.3.3. As empresas organizadoras de eventos que têm por objeto social a prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos devem ser cadastradas obrigatoriamente no Ministério do Turismo – CADASTUR (exigência da Lei nº. 11.771/08), devendo apresentar a Certidão respectiva.

10.3.4. Para o lote 3 será exigido:

10.3.4.1 Se a licitante dispuser de fabricação própria: Licença da Vigilância Sanitária atualizada da licitante;

10.3.4.2 Se a licitante for empresa organizadora de eventos, cujo ramo de atividade destine-se a serviços de alimentação para eventos, recepções, feiras, serviços de buffet, organização de feiras, congressos, exposições e similares: Declaração, emitida pela licitante, indicando a empresa fornecedora dos produtos e Licença da Vigilância Sanitária atualizada da empresa (s) fornecedora (s) dos produtos.

10.5. Documentos necessários à verificação da qualificação econômico-financeira:

10.5.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

10.5.1.2. Caso a licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices, deverá apresentar patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação.

10.5.1.3. No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída a menos de 2 (dois) anos, os documentos referidos no subitem acima limitar-se-ão ao último exercício social.

10.5.2. Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da Licitante, com emissão de até 60 dias da abertura da licitação;

10.5.2.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo máximo estimado da presente contratação é de R\$ 1.184.917,30 (um milhão, cento e oitenta e quatro mil, novecentos e dezessete reais e trinta centavos), conforme tabela constante abaixo, obtido por meio de pesquisa de preços realizada junto a fornecedores, além da ferramenta banco de preços e atas de registro de preços vigentes deste TRE/MA. Ressaltando que serão contratados apenas os itens necessários de acordo com cada evento, limitado ao orçamento destinado à contratação de eventos.

CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO				
ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL ESTIMADO
LOTE 01 - RECURSOS HUMANOS				
1	Cerimonialista	R\$ 547,50	10	R\$ 5.475,00
2	Coordenador de eventos	R\$ 465,83	10	R\$ 4.658,30
3	Mestre de Cerimônias	R\$ 634,50	10	R\$ 6.345,00
4	Recepcionista	R\$ 227,17	80	R\$ 18.173,60

5	Eletricista	R\$ 384,67	8	R\$ 3.077,36
6	Fotógrafo	R\$ 599,50	10	R\$ 5.995,00
7	Garçom	R\$ 157,50	85	R\$ 13.387,50
8	Operador audiovisual	R\$ 307,88	8	R\$ 2.463,04
9	Operador de som	R\$ 255,00	8	R\$ 2.040,00
CUSTO ESTIMADO DO LOTE 01				R\$ 61.614,80
LOTE 02 - LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO DENTRO E/OU FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO				
10	Auditório	R\$ 3.875,00	5	R\$ 19.375,00
11	Auditório	R\$ 14.833,33	5	R\$ 74.166,65
12	Sala	R\$ 990,00	7	R\$ 6.930,00
13	Sala	R\$ 1.750,00	7	R\$ 12.250,00
14	Auditório	R\$ 15.600,00	5	R\$ 78.000,00
15	Auditório	R\$ 6.000,00	5	R\$ 30.000,00
16	Sala	R\$ 750,00	7	R\$ 5.250,00
17	Sala	R\$ 4.250,00	7	R\$ 29.750,00
CUSTO ESTIMADO DO LOTE 02				R\$ 255.721,65
LOTE 03 - ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS DENTRO E FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO				
18	Coffee break	R\$ 29,45	5.500	R\$ 161.975,00
19	Coquetel	R\$ 44,66	5.000	R\$ 223.300,00
20	Água	R\$ 3,46	2.300	R\$ 7.958,00

21	Café com e sem açúcar	R\$ 37,00	400	R\$ 14.800,00
CUSTO ESTIMADO DO LOTE 03				R\$ 408.033,00
LOTE 04 - CONFECCÃO DE MATERIAIS E COMUNICAÇÃO VISUAL				
22	Crachá em PVC	R\$ 8,76	500	R\$ 4.380,00
23	Crachá em Papelão	R\$ 5,50	500	R\$ 7.336,00
24	Pin / Broche	R\$ 2,38	700	R\$ 1.190,00
25	Pasta	R\$ 0,70	500	R\$ 2.750,00
26	Pulseira de identificação	R\$ 162,17	2.000	R\$ 1.400,00
27	Banner	R\$ 122,50	20	R\$ 3.243,40
28	Painel fundo de palco	R\$ 23,04	850	R\$ 104.125,00
CUSTO ESTIMADO DO LOTE 04				R\$ 124.424,40
LOTE 05 - DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO				
29	Tenda	R\$ 196,90	2.000	R\$ 46.080,00
30	Tapete decorativo grande 3x2m	R\$ 148,00	20	R\$ 3.938,00
31	Tapete decorativo pequeno 2x1m	R\$ 160,59	20	R\$ 2.960,00
32	Arranjo floral de mesa	R\$ 414,88	20	R\$ 3.211,80
33	Arranjo floral de chão	R\$ 176,60	30	R\$ 12.446,40
34	Vaso Ornamental grande	R\$ 161,00	20	R\$ 3.532,00
35	Vaso Ornamental pequeno	R\$ 39,30	20	R\$ 3.220,00
36	Suporte de banner	R\$ 254,40	20	R\$ 786,00

37	Conjunto Bandeiras mastros e suporte	R\$ 71,00	30	R\$ 7.632,00
38	Bandeira de mesa	R\$ 22,50	30	R\$ 2.130,00
39	Toalha redonda	R\$ 22,50	30	R\$ 675,00
40	Toalha retangular	R\$ 44,73	30	R\$ 675,00
41	Mesas	R\$ 15,00	30	R\$ 1.341,90
42	Cadeiras	R\$ 66,20	300	R\$ 4.500,00
43	Organizador de Fila	R\$ 917,60	200	R\$ 6.620,00
44	Púlpito	R\$ 241,65	10	R\$ 1.125,00
CUSTO ESTIMADO DO LOTE 05				R\$ 100.873,10
LOTE 06 - EQUIPAMENTOS/SERVIÇOS				
45	Sistema de iluminação completo	R\$ 189,00	15	R\$ 13.764,00
46	Tela de projeção 150"	R\$ 319,46	15	R\$ 3.624,75
47	Projektor multimídia	R\$ 2.550,00	8	R\$ 1.512,00
48	Painel de LED	R\$ 2.322,00	100	R\$ 31.946,00
49	Sistema de sonorização - até 200 pessoas	R\$ 74,29	8	R\$ 20.400,00
50	Sistema de sonorização - até 1000 pessoas	R\$ 187,50	8	R\$ 18.576,00
51	Microfone sem fio, com ou sem pedestal	R\$ 45,00	80	R\$ 5.943,20
52	Microfone tipo "gooseneck"	R\$ 35,94	60	R\$ 11.250,00
53	Rádio de comunicação	R\$ 303,50	150	R\$ 6.750,00
54	Box truss	R\$ 2.825,50	150	R\$ 5.391,00
55	Grade de Isolamento	R\$ 541,67	200	R\$ 30.350,00

56	Serviço de Transmissão simultânea	R\$ 2.900,00	20	R\$ 56.510,00
57	Acesso internet	R\$ 0,00	20	R\$ 10.833,40
58	Filmagem com edição	R\$ 0,00	6	R\$ 17.400,00
CUSTO ESTIMADO DO LOTE 06				R\$ 234.250,35
CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO				R\$ 1.184.917,30

12. PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES E MACRODESAFIO

12.1. Promover a execução das demandas/eventos dentro dos padrões necessários, utilizando de forma otimizada e responsável os recursos disponíveis, em alinhamento com o objetivo de gestão e inovação contido no Plano Estratégico TRE-MA – 2021 – 2026: APRIMORAR A GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

12.2. A despesa está prevista na proposta orçamentária aprovada para 2024, em como no Planejamento Anual Contratações para o presente exercício.

13. ANEXOS

ANEXO I – Descrição detalhada dos itens de alimentação

ANEXO II – Roteiro da amostra

ANEXO III – Formulário de avaliação de amostras

Documento datado e assinado eletronicamente.



Documento assinado eletronicamente por **PRISCILLA GOMES DA SILVA, Técnico Judiciário**, em 08/04/2024, às 16:58, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-ma.jus.br/autenticar> informando o código verificador **2108996** e o código CRC **5A199CF1**.

0005449-96.2024.6.27.8000 | 2108996v2