

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 O presente termo tem como objeto o detalhamento técnico para nortear procedimento licitatório visando **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE EVENTOS** da Defensoria Pública do Estado do Maranhão-DPE/MA, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO, MATERIAL DE DECORAÇÃO E INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS E RECURSOS HUMANOS E RECURSOS AUDIOVISUAIS.

1.2 A contratação abrangerá todos locais do Estado do Maranhão em que a Defensoria esteja atuando, sendo que 85% dos eventos serão em São Luís e, 15% nos demais municípios, conforme as necessidades Institucionais apresentadas, baseadas nas especificações e quantidades estabelecidas neste pleito.

1.3 O serviço supracitado enquadra-se na modalidade de bens e serviços comuns, cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido no edital e anexos, por meio de especificações usuais de mercado, tendo em vista o disposto no art. 82, da Lei n.º 14.133 de 01 de abril de 2021.

1.4 A contratação dos serviços em pauta, constituem-se de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, pautada na demanda institucional, condizente aos valores, missão e visão da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, seja em inauguração de núcleos, posse de Defensores, seminários, datas comemorativas, ações de mobilização social, e outros associados a missão constitucional e institucional

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Justifica-se a eventual contratação dos serviços para realização de solenidades representativas, em prol de difundir o trabalho e ações executadas pela Defensoria Pública do Estado do Maranhão, que geralmente ocorre através de eventos jurídicos e institucionais para estabelecer e manter proximidade com públicos diversificados, visando alcance dos projetos idealizados na difusão de políticas públicas e aprimoramento da gestão, onde demandam organização, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento das ações, no intuito de almejar suas finalidades.

2.2 Para tanto, faz-se necessário dispor de mecanismos capazes de realizar satisfatoriamente os eventos demandados pela gestão superior da DPE/MA, como quadro de pessoal compatível, estrutura física e logística adequada a dimensão e particularidade dos serviços pertinentes às especificidades de cada atendimento.

2.3 Assim, considerando ausência de estrutura organizacional e recursos pertinentes à realização de eventos institucionais, torna-se preponderante a contratação de empresa

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

especializada na organização de eventos e serviços correlatos para desenvolver as funções necessárias que garantem o pleno atendimento da presente demanda, nos termos do art. 30, § 1º, da Lei nº 11.771/20081, que atenda de forma qualificada as etapas inerentes a qualquer evento, transcritos abaixo.

Art. 30. Compreendem-se por organizadoras de eventos as empresas que têm por objeto social a prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos.

§ 1º As empresas organizadoras de eventos distinguem-se em 2 (duas) categorias: as organizadoras de congressos, convenções e congêneres de caráter comercial, técnico-científico, esportivo, cultural, promocional e social, de interesse profissional, associativo e institucional, e as organizadoras de feiras de negócios, exposições e congêneres

3. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

3.1 Os serviços e quantitativos estimados neste Termo de Referência foram acordados com a gestão superior, mediante planejamento das atividades e eventos, baseado nas previsões de datas comemorativas, ações de mobilização social, e outros associados a missão constitucional e institucional.

3.2 O detalhamento e devidas particularidades estão contidos no Anexo II do presente termo, observando que os serviços contratados podem ser utilizados em outros eventos não descritos neste documento. Podendo ainda, haver substituição de serviços, mas mantendo a equivalência de valores, conforme quantitativos estimados neste Termo de Referência.

4. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os eventos, em sua maior parte, realizar-se-ão na capital (São Luís), mas também em qualquer outro município do Estado do Maranhão a ser determinado pela Defensoria Pública do Estado do Maranhão;

4.2 O quantitativo referente ao número de pessoas por evento será informado quando na emissão e envio da nota de serviço, pois varia de acordo com a natureza deste;

4.3 O horário de realização de realização dos eventos constará na ordem de serviço.

4.4 As ordens de serviço serão emitidas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da realização de eventos de pequeno porte (para até 100 pessoas) e de 48 (quarenta e oito horas) para os demais eventos.

4.5 A solicitação de itens que necessitem de personalização será feita com 5 (cinco) dias de antecedência.

5. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO

5.1 A execução dos serviços ocorrerá após contratação, mediante determinação do defensor geral, conforme necessidade demandada, estabelecida no termo contratual, obedecendo aos prazos previstos neste termo de referência.

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

5.2 O recebimento do objeto será realizado pelo setor da Contratante, identificado na ordem de serviço como responsável pelo evento, mediante recibo, após verificação da qualidade e quantidade.

5.3. A Contratante estabelecerá em ordem de serviço, o dia e horário de entrega de produtos e serviços.

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

6. DO VALOR ESTIMADO

6.1 O valor estimado apresentado, resulta da pesquisa de preços com empresa do mercado local, que devido as especificidades inviabilizou cotação no banco de preço, em conformidade com a legislação vigente. O valor estimado total de **R\$ 2.579.273,33 (dois milhões quinhentos e setenta e nove mil, duzentos e setenta e três reais e trinta e três centavos)**, demonstrado em palhinha no ANEXO 1.

6.2 A proposta de preços deverá conter a discriminação detalhada dos produtos ofertados, as quantidades solicitadas, os valores unitários e totais, em moeda nacional; devido a correlação dos itens e consequente interdependência dos serviços, o critério de julgamento será pelo valor global.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

10.1 A despesas para atender a esta licitação somente serão disponibilizadas quando da formação dos processos de contratação, uma vez que, para registro de preços, tal indicação não é necessária.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 A Contratação com o fornecedor será formalizada por instrumento contratual, emitido após autorização da gestão superior.

8.2 O Contrato decorrente desse processo administrativo terá vigência a contar da assinatura do contrato, até o final do exercício financeiro.

8.3 Aplicar-se-á ao futuro contrato os mandamentos da Lei nº 14.133/21, a legislação de proteção e defesa do consumidor, os preceitos de direito público e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 O(s) pagamento(s) será efetuado em moeda corrente nacional, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento, conferência e aceite definitivo dos serviços realizados, por meio de Ordem Bancária, e de acordo com as condições constantes da

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

Proposta Comercial, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, de acordo com as demais exigências administrativas em vigor.

9.2 O(s) pagamento(s) será efetuado pela CONTRATANTE em parcelas de acordo com o demandado, obedecendo ao cronograma de execução dos eventos (ordem de serviço), mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente. A Nota Fiscal/Fatura será protocolizada na DPE-MA, até o quinto dia útil subsequente ao mês da entrega e aceite definitivo, através de ofício, encaminhado à Defensoria Pública, devendo ainda conter todas as informações necessárias para dela se dar quitação e estar de acordo com as normas fiscais vigentes.

9.3 A não observância do prazo previsto para a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e demais documentações necessárias ao pagamento ou a sua apresentação com incorreções ou ausências de documentos, ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponder os atrasos e/ou as incorreções verificadas, não cabendo à CONTRATADA, qualquer acréscimo decorrente deste atraso, de sua única e total responsabilidade.

9.4 A CONTRATADA lançará na Nota Fiscal/Fatura as especificações do(s) produto(s) entregues e serviços executados de modo idêntico àquelas constantes do objeto do Contrato e da Nota de Empenho

9.5 A Nota Fiscal/Fatura será atestada pela CONTRATANTE através do Gestor do Contrato, observadas as normas estabelecidas no Contrato.

9.6 Ao protocolar o pedido de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar dentre as documentações solicitadas as Certidões Negativas de Débitos referentes às Fazendas Federal, Estadual (CND e Dívida Ativa), Municipal, Justiça do Trabalho e Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, devidamente atualizadas, assim como comprovar quaisquer alterações havidas em seu contrato social, de acordo com a legislação vigente.

10. DO GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos art 7 e 117 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

10.2 O (s) servidor (es) designado (s) anotar(ã) em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, sendo-lhe(s) assegurada à prerrogativa de:

a) Fiscalizar e atestar a execução do serviço, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e seus anexos e na proposta vencedora;

b) Comunicar eventuais falhas na execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados pela DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO;

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

c) Garantir ao contratado acesso a toda e qualquer informação sobre ocorrências ou fatos relevantes relacionados com a execução do objeto contratado.

d) Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicações de sanções e alterações do mesmo.

10.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

10.4 A fiscalização exercida pela DPE/MA não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela completa e perfeita execução do objeto contratual.

10.5 O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

10.6 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

10.7 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

10.8 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de acordo com o art. 119 e 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Constituem obrigações e responsabilidades da CONTRATANTE, além do estabelecido na legislação em vigor o seguinte:

a) Designar o Gestor/ Fiscal do contrato, responsável pelo acompanhamento;

b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência, através do servidor designado;

c) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta da empresa fornecedora, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

d) Comunicar/notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço, para que seja reparado ou corrigido;

e) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa CONTRATADA, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual, se for o caso;

f) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa Contratada;

g) Efetuar o pagamento no valor correspondente a execução do serviço, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

- h) Não permitir que “outrem” cumpra as obrigações a que se sujeitou a empresa contratada;
- i) Permitir acesso dos empregados da empresa às suas dependências;
- j) Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) em desacordo com as exigências deste Termo de Referência;
- k) Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da empresa fornecedora, que prejudique, de qualquer forma, a fiscalização, ou ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das suas funções que lhe foram atribuídas.

11.2 A DPE/MA não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA perante terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da mesma, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Prestar os serviços para Defensoria Pública do Estado do Maranhão, de acordo com as especificações contidas neste termo, no edital e/ou contrato a ser firmado;

12.2 Entregar os produtos nos eventos de acordo com os horários e locais pré-estabelecidos, com antecedência mínima de 2 (duas) horas, salvo previsão específica;

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

12.4 Providenciar que a equipe contratada esteja no local do evento com pelo menos 1 (uma) hora de antecedência, munida de equipamentos e material de apoio necessário solicitado;

12.4.1 O turno de serviço de cada profissional indicado, incluindo todos os equipamentos necessários à execução do serviço, deverá ter a duração de 05 (cinco) horas, podendo se estender por mais 1 (uma) hora, sem gerar um novo turno.

12.4.2 Os profissionais citados, deverão realizar serviço de organização de evento, bem como arrumação do local.

12.4.3 Manter o pessoal de apoio apresentados com uniformes limpos e completos, adequados ao evento, de acordo com as condições exigidas pela vigilância sanitária, disponível com antecedência mínima de 2 (duas) horas, salvo previsão específica;

12.4.4 Responsabilizar-se pelos custos relativos à hospedagem, transporte e alimentação da equipe contratada para todos os serviços deste termo de referência.

12.4.5 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a DPE/MA.

12.4.6 Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nos eventos da DPE/MA.

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

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

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

12.7 Encaminhar, tão logo seja demandado sobre o evento, um orçamento prévio ou preliminar contendo a sistematização da execução que atenda às especificações constantes neste termo de referência, para apreciação do gestor do contrato.

12.8 Atender nas quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas no Anexo I, do presente Termo de Referência;

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

12.10 Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e mudança dos detalhes por parte da DPE/MA, durante a fase de planejamento do evento;

12.11 Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do contrato a ser firmado, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada a DPE/MA, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

12.12 Manter uma estrutura mínima para atendimento, tais como: computador, internet, telefone fixo e móvel, atendente em expediente de 8 (oito horas) e telefone celular para atendimento em finais de semana e feriados na capital do Estado do Maranhão - São Luís, a fim de dar agilidade as solicitações e à prestação dos serviços, assim como garantir a presença de um representante da empresa para reuniões previamente informadas pela Supervisão Administrativa e nos eventos.

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

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

12.15 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à DPE/MA ou a terceiros;

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

12.17 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

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

12.20 É permitida a subcontratação, de material de decoração, infraestrutura, serviços, recursos humanos e recursos audiovisuais em todo o Estado do Maranhão, pelos quais a contratada manter-se-á integralmente responsável. Respeitando o limite máximo de até 30% do objeto.

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

12.22 Comunicar imediatamente à Contratante, a eventual alteração no endereço de sua sede, telefone de contato e e-mail;

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

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

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

- 12.25 A Contratada deve manter cozinha e/ ou local de manuseio de alimentos e refeições com no mínimo 50m² de área, teto forrado e piso revestido;
- 12.26 Bancadas de preparo de produtos perecíveis com torneiras fluindo sempre água potável corrente;
- 12.27 Paredes revestidas de azulejo;
- 12.28 Câmaras frigoríficas ou freezer com temperaturas adequadas para guarda de alimentos perecíveis, mantendo a higiene e limpeza conforme os padrões da vigilância Sanitária;
- 12.29 Apresentar Certificado de Inspeção Sanitária emitido pelo órgão competente, habilitando a empresa e o local inspecionado ao manuseio de alimentos sempre que exigido pela Supervisão Administrativa;
- 12.30 Comprovar que possui em seu quadro de funcionários um Nutricionista habilitado (a) pelo Conselho Regional de Nutrição;
- 12.31 Enviar um representante da empresa para reuniões prévias sobre os eventos, sempre que solicitado pela Supervisão Administrativa, assim como no dia, horário e local dos eventos com antecedência mínima de duas horas, para acompanhamento durante todo o evento, conforme orientações da Supervisão Administrativa;
- 12.32 Entregar os produtos nos eventos de acordo com os horários e locais pré-estabelecidos, com antecedência mínima de 2 (duas) horas, salvo previsão específica;
- 12.33 Manter o material de apoio devidamente higienizado, em quantidade suficiente para atender às necessidades do evento, disponível com antecedência mínima de 4 (quatro) horas, salvo previsão específica;
- 12.34 Entregar todos os produtos e/ou serviços devidamente identificados ou em suas embalagens originais e em perfeitas condições para uso e/ou consumo, devendo atender às normas de manuseio e condicionamento estabelecidas pela Vigilância Sanitária;
- 12.35 Preparar os alimentos de consumo imediato com antecedência que não comprometa a qualidade do produto e todos devem ser servidos em temperatura adequada, conforme a solicitação;
- 12.36 Os produtos deverão ser servidos por garçons treinados e uniformizados pela contratada, em número suficiente para atendimento ao público alvo, atendendo a quantidade mínima de 15 convidados por garçom em coquetéis, 25 convidados por garçom em refeições e 50 convidados por garçom em coffee-break;
- 12.37 Os profissionais referidos, devem estar devidamente uniformizados, de acordo com a natureza do evento. Todas as recepcionistas devem dispor de rádios de comunicação com fone durante o evento. A contratada deve disponibilizar, ainda, pelo menos três comunicadores com fone na mesma frequência para a utilização pela Supervisão Administrativa;

13. DAS SANÇÕES

13.1 Ocorrendo alguma das hipóteses elencadas no art. 155 da Lei 14.333/2021, fica o licitante infrator sujeito à aplicação das seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

13.2 Para a aplicação das sanções, serão observadas as normas contidas nos artigos 156 a 163 da Lei 14.133/2021, assegurado ao licitante infrator o direito ao contraditório e à ampla defesa.

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

13.3 Nas hipóteses de cometimento de qualquer infração administrativa, poderão ser aplicadas ao fornecedor, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal as seguintes sanções:

- a) Advertência, pelo cometimento da infração tipificada no art. 155, I da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 10%(dez por cento) sobre o valor contratado dos itens prejudicados em caso do cometimento das infrações tipificadas nos incisos IV, V e VII e IX, X, XI e XII do art. 155 Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave
- c) Multa de mora de 0,5 % (zero vírgula cinco por cento) por dia, sobre o valor contratado, pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, VII da Lei 14.133/2022 limitado a 20 dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.
- d) Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, I e II da Lei 14.133/2021 (inexecução parcial do contrato).
- e) Multa de 20 % (vinte por cento) sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, III da Lei 14.133/2021 (inexecução total do contrato).
- f) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos de infração tipificada nos incisos II, III, IV, V e VI, do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos de infração tipificada nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021 bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

13.4. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Estado/União, ou deduzidos da garantia.

- a) A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, mediante determinação da Contratante.
- b) Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

13.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

14. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - Lei nº 13.709/2018 – LGPD

14.1 Em observação às determinações constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD), o CONTRATANTE e a

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

- a) O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos Arts. 7º e/ou 11 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;
- b) O tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do objeto do contrato, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- c) Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria aquisição de bens, esta será realizada mediante prévia aprovação da CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução do objeto especificado neste contrato, e, em hipótese alguma, poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins;

15 – DA SUSTENTABILIDADE E DAS BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

15.1. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada:

- a) Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;
- b) O Preposto deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada;
- c) Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas; e
- d) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

15.2. A Contratada deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela DPE/MA.

15.3. A Contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

15.4. A Contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

15.5. A Contratada deverá diminuir o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade, substituindo-os por garrafinhas (squeeze) para os funcionários.

16. DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA/QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.1 Os proponentes deverão apresentar a documentação pertinente à responsabilidade técnica da empresa para as devidas formalidades legais, bem como atestado de capacidade técnica, conforme abaixo.

- a) No mínimo, 01 (um) Atestado/Declaração de Capacidade Técnica compatível com o objeto desta licitação, expedido em nome da licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante prestou/forneceu ou está prestando/fornecendo, de modo satisfatório, produtos e serviços compatíveis ou similares em características e quantidade com o objeto do Termo de Referência, em conformidade aos ANEXO I e II do presente instrumento.
- b) Declaração Formal de Disponibilidade Técnica (Anexo IV), emitida e assinada sob timbre da própria licitante/ proponente, em que declara ter capacidade e experiência profissional na prestação dos serviços de mesma natureza do objeto a ser contratado, declarando ainda sob as penas cabíveis, a disponibilidade de pessoal, materiais e equipamentos para o cumprimento dos serviços objeto desta licitação a ser prestado no âmbito do Estado do Maranhão.
- c) Certificado de Cadastro concedido pelo Ministério do Turismo (CADASTUR) como Organizadora de Eventos, conforme previsto na Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008 e ao artigo 18 do Decreto nº 7.381/2010;

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 Quaisquer dúvidas acerca do presente termo, poderão ser esclarecidas pela Supervisão Administrativa – DPE, através do telefone (98) 2055-3010 R3013, de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 17:00hs; A DPE-MA, por intermédio da Supervisão Administrativa, repassará à CONTRATADA as informações necessárias para realização dos serviços contratados, previamente à execução dos mesmos.

17.2 A DPE-MA poderá alternar a prestação dos serviços, atendendo aos critérios de conveniência e oportunidade administrativa, observado o disposto legal.

17.3 Qualquer comunicação da DPE-MA à empresa vencedora deverá merecer resposta conclusiva e por escrito no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do seu recebimento, submetendo-se, a empresa, às sanções e penalidades cabíveis, caso tal determinação não seja cumprida.

17.4 Refazer e/ou modificar, às suas expensas, a prestação dos serviços de modo a adequá-los às especificações deste documento, naquilo que vier a ser recusado, sendo que o ato de recebimento dos mesmos não importará na sua aceitação que, conforme a sua natureza, somente se consumará com a emissão do Atesto de Aceite pelo Setor Fiscalizador da DPE-MA.

17.5 Não obstante a aceitação dos serviços objeto da licitação, a empresa ficará obrigada a garanti-los, nos termos da legislação civil, penal e profissional, e das disposições constantes deste projeto básico o custo decorrente da prestação dos serviços, assim como de quaisquer

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

ônus, taxas e emolumentos que recaiam sobre o objeto da licitação, correrão única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da empresa prestadora dos serviços.

17.6 Após assinatura de contrato, a execução do objeto da licitação deverá ser iniciada no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos contados do recebimento da Nota de Empenho, mediante entendimento prévio com o Setor Fiscalizador da DPE-MA, em dias úteis, no horário das 8:00 às 17:00 horas, pessoalmente, no prédio sede da Instituição na Av. Junior Coimbra, s/n, Jd. Renascença II, São Luis-MA, ou pelo telefone (98) 2055-3010 R-3013, salvo determinação em contrário que será comunicado à empresa vencedora do certame licitatório.

18. São anexos a este TR:

ANEXO I – PLANILHA DE PREÇO VALOR ESTIMATO

ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS

ANEXO III – PLANILHA DE EVENTOS

ANEXO IV – DECLARAÇÃO FORMAL DE DISPONIBILIDADE TÉCNICA



Aparecida Maria Brito Veiga
Supervisora Administrativa – DPE/MA



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO I – PLANILHA ESTIMATIVA DE PREÇO

GRUPO ÚNICO

| ITEM | DESCRIÇÃO | CATSER | UNIDADE | QUANT. | VALOR UNIT. ESTIMADO | VALOR TOTAL ESTIMADO |
|------|------------------------------------|--------|------------|--------|----------------------|----------------------|
| 1.1 | DJ - Disk Jockey | 15830 | Diária 6h | 5 | R\$ 626,67 | R\$ 3.133,33 |
| 1.2 | Garçom | 5363 | Turno 8h | 150 | R\$ 220,00 | R\$ 33.000,00 |
| 1.3 | Interprete de Libras | 27928 | Horas | 1000 | R\$ 316,67 | R\$ 316.666,67 |
| 1.4 | Mestre de cerimônia | 12955 | Turno 8h | 150 | R\$ 1.140,00 | R\$ 171.000,00 |
| 1.5 | Recepcionista português | 8729 | Turno 8h | 300 | R\$ 276,67 | R\$ 83.000,00 |
| 1.6 | Cerimonialista | 12955 | Diária 8h | 80 | R\$ 716,67 | R\$ 57.333,33 |
| 1.7 | Serviços Musicais | 15830 | Diária 06h | 20 | R\$ 2.433,33 | R\$ 48.666,67 |
| 1.8 | Almoço/jantar - tipo 1 | 3697 | Pessoa | 2000 | R\$ 130,00 | R\$ 260.000,00 |
| 1.9 | Almoço/jantar - tipo 2 | 3697 | Pessoa | 1000 | R\$ 190,00 | R\$ 190.000,00 |
| 1.10 | Bolo confeitado | 3697 | Unidade | 18 | R\$ 250,00 | R\$ 4.500,00 |
| 1.11 | Kit lanche | 3697 | Unidade | 4000 | R\$ 25,00 | R\$ 100.000,00 |
| 1.12 | Bombons de chocolate | 464004 | Unidade | 500 | R\$ 5,00 | R\$ 2.500,00 |
| 1.13 | Brunch | 3697 | Pessoa | 5000 | R\$ 60,00 | R\$ 300.000,00 |
| 1.14 | Coffee break - tipo 1 | 3697 | Pessoa | 5000 | R\$ 35,00 | R\$ 175.000,00 |
| 1.15 | Coffee break - tipo 2 | 3697 | Pessoa | 1000 | R\$ 26,67 | R\$ 26.666,67 |
| 1.16 | Coquetel tipo 1 | 3697 | Pessoa | 1000 | R\$ 63,33 | R\$ 63.333,33 |
| 1.17 | Coquetel tipo 2 | 3697 | Pessoa | 1000 | R\$ 81,67 | R\$ 81.666,67 |
| 1.18 | Garrafa de café ou chá - 02 litros | 604671 | Unidade | 400 | R\$ 43,67 | R\$ 17.466,67 |
| 1.19 | Junk Food - Tipo 1 | 3697 | Pessoa | 500 | R\$ 41,67 | R\$ 20.833,33 |
| 1.20 | Junk Food - Tipo 2 | 3697 | Pessoa | 500 | R\$ 56,67 | R\$ 28.333,33 |
| 1.21 | Welcome Coffee | 3697 | Pessoa | 500 | R\$ 43,67 | R\$ 21.833,33 |
| 1.22 | Arranjo de flor pequeno p/ mesa | 17027 | Unidade | 100 | R\$ 183,33 | R\$ 18.333,33 |
| 1.23 | Arranjo de flores tipo cerrado | 17027 | Unidade | 50 | R\$ 583,33 | R\$ 29.166,67 |
| 1.24 | Coroa de Flores (fúnebre) | 5882 | Unidade | 40 | R\$ 700,00 | R\$ 28.000,00 |
| 1.25 | Arranjo de flores tipo jardineira | 17027 | Unidade | 50 | R\$ 700,00 | R\$ 35.000,00 |
| 1.26 | Bouquet de flores | 7641 | Unidade | 50 | R\$ 600,00 | R\$ 30.000,00 |
| 1.27 | Cadeira de policarbonato | 20460 | Diária | 500 | R\$ 50,00 | R\$ 25.000,00 |
| 1.28 | Cadeira plástica | 20460 | Diária | 6000 | R\$ 6,33 | R\$ 38.000,00 |
| 1.29 | Decoração em balão | 17019 | Cento | 50 | R\$ 2.000,00 | R\$ 100.000,00 |
| 1.30 | Mesa bistrô 60 cm | 20460 | Unidade | 50 | R\$ 500,00 | R\$ 25.000,00 |
| 1.31 | Mesa bistrô 80 cm | 20460 | Unidade | 50 | R\$ 453,33 | R\$ 22.666,67 |
| 1.32 | Mesa em PVC | 20460 | Unidade | 100 | R\$ 12,00 | R\$ 1.200,00 |
| 1.33 | Pranchão | 613683 | Unidade | 100 | R\$ 36,67 | R\$ 3.666,67 |
| 1.34 | Tapete clássico | 614108 | Unidade | 20 | R\$ 173,33 | R\$ 3.466,67 |
| 1.35 | Tapete persa | 613820 | Unidade | 20 | R\$ 80,00 | R\$ 1.600,00 |



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

| | | | | | | |
|-----------------------------|---------------------------|-------|-----------|----|--------------|-------------------------|
| 1.36 | Toalha de mesa quadrada | 17124 | Unidade | 80 | R\$ 80,00 | R\$ 6.400,00 |
| 1.37 | Toalha de mesa redonda | 17124 | Unidade | 80 | R\$ 23,00 | R\$ 1.840,00 |
| 1.38 | Auditório até 500 pessoas | 22721 | Diária | 20 | R\$ 3.000,00 | R\$ 60.000,00 |
| 1.39 | Auditório até 200 pessoas | 22721 | Diária | 20 | R\$ 2.600,00 | R\$ 52.000,00 |
| 1.40 | Apartamento Single | 9946 | Diária | 50 | R\$ 260,00 | R\$ 13.000,00 |
| 1.41 | Apartamento Duplo | 9946 | Diária | 50 | R\$ 300,00 | R\$ 15.000,00 |
| 1.42 | Locação tenda - 10 x 10m | 21164 | Diária 8h | 50 | R\$ 800,00 | R\$ 40.000,00 |
| 1.43 | Locação de tenda - 5 x 5m | 21164 | Diária 8h | 50 | R\$ 500,00 | R\$ 25.000,00 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO | | | | | | R\$ 2.579.273,33 |

OBS: Por se tratar de estimativas, as quantidades e valores não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros para a DPE/ MA.

ANEXO II – ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS

| ITEM | DESCRIÇÃO | ESPECIFICAÇÃO/DETALHAMENTO |
|------|----------------------------|--|
| 01 | DJ – Disk Jockey | Profissional qualificado em acústica e sonorização, possuindo mesa de som, misturador, console de mixagem, ou simplesmente mixer, que é um dispositivo musical eletrônico do tipo analógico ou digital, para sincronizar e combinar (mixagem) várias fontes de som (microfones, instrumentos, players), somando-as em um único. |
| 02 | Garçom | Pessoa qualificada para servir com bom desempenho, possuindo agilidade, raciocínio rápido, capacidade de observação, paciência, capacidade de organização, flexibilidade, disponibilidade de horário, simpatia, pró-atividade e responsabilidade. |
| 03 | Interprete de libras: | Profissional deve ter fluência na Língua Brasileira de Sinais, certificado comprovado pelo Ministério da Educação–MEC (“Pró Libras”) para o exercício da atividade de intérprete de libras, com experiência na interpretação da língua em eventos, preferencialmente em eventos no âmbito do poder. |
| 04 | Mestre de cerimônia | Deverá ter experiência comprovada (certificado de capacitação na área e a testado de habilitação técnica) e desenvoltura na apresentação e condução de eventos, com boa impostação de voz, postura e domínio das técnicas de cerimonial e protocolo. Apresentar-se 02 horas antes do início do evento para ensaio. |
| 05 | Recepcionista português | Deverá possuir experiência comprovada (a testado de habilitação técnica) nas seguintes atividades: Recepção em evento e aeroporto; follow up; credenciamento; digitação; assistência em palco; estande; manipulação de material e convites e montagem de kits; acompanhamento de autoridades. Os profissionais devem estar trajados com uniforme padrão (terno para homens, terninho ou tailleur para mulheres ou vestido longo para eventos de premiação) conforme especificação do evento. O serviço poderá ser usado antes, durante e após o evento conforme necessidade do evento. |
| 06 | Serviços de cerimonialista | Pessoa responsável pela organização e bom andamento do cerimonial no evento, bem como identificação de autoridades e convidados, VIPs, preparação da mesa diretora, preparação de nominadas, elaboração de roteiro, entre outros, com a supervisão da Chefia de Cerimonial - sujeito a aprovação. |
| 07 | Serviços Musicais | Os serviços musicais deverão ser realizados por Músicos com experiência em apresentações em eventos institucionais e solenidades, com capacidade de improvisação e boa postura. Ficando ressalvado que é responsabilidade dos profissionais a regularização dos pagamentos das taxas correspondentes à Ordem dos Músicos do Brasil, devendo apresentar a comprovação do pagamento, ficando o tribunal de Justiça do Maranhão isento de multas relacionadas com a Ordem dos Músicos. |
| 08 | Almoço/jantar – tipo 1 | Buffet completo: Entrada - 1 Tipo; Salada – 2 Tipos; Molho para salada – 3 tipos; Carne – 1 Tipo de carne vermelha/1 tipo de carne branca; Guarnições – 4 Tipos; Sobremesa – 3 Tipos; Suco – Jarra : 2 tipos; Refrigerante – Garrafa 2L: 2 light/ 2 normal; Água mineral com ou sem gás; Café; 2 tipos de coquetel sem álcool. O serviço deverá ser servido com todos os materiais e mão de obra necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Considerar 1 garçom para cada 15 participantes. Ex. Rechauds, louças, prataria e talheres, garçons e copeiras e cozinheiros. Duração mínima de 4h, mínimo 30 pessoas. |
| 09 | Almoço/jantar – tipo 2 | Buffet completo: Entrada - 3 Tipos; Salada – 4 Tipos; Molho para salada – 3 tipos; Carne (filé) – 2 Tipo de carne vermelha/2 tipo de carne branca; Guarnições – 8 Tipos; Sobremesa, Suco 3 tipos: 4 tipos Refrigerante – Garrafa 2L: 2 light/ 2 normal; Água mineral com ou sem gás; Café; 2 tipos de coquetel sem álcool. O serviço deverá ser servido com todos os materiais e mão de obra necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Considerar 1 garçom para cada 15 participantes. Ex. Rechauds, louças, prataria e talheres, garçons e copeiras e cozinheiros. Duração |



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

| | | |
|----|------------------------------------|--|
| | | mínima de 4h. mínimo 15 pessoas. |
| 10 | Bolo confeitado | Doce a base de trigo, ovos, açúcar com recheios e cobertura, sendo essencial, textura macia, superfície uniforme; homogeneidade do miolo; volume adequado; palatabilidade e sabor agradável; e facilidade de processamento. |
| 11 | Kit lanche | Kit para lanche composto: 01(um) sanduíche ou hambúrgue, 01(uma) fruta ,01(uma) caixa de suco ou mini refrigerante e 01(uma) barra de cereal. |
| 12 | Bombons de chocolate | Doce constituído basicamente por um recheio e recoberto por uma camada de chocolate, cupulate ou glacê |
| 13 | Brunch | Crepes, tábua de frios variados, patisserie, frutas variadas da estação, 04 (quatro) tipos tortas, 02 (dois) mousses, quiches, salpicão, massas c/ 02 (dois) tipos de molhos, saladas, 02 (dois) tipos de pratos quentes (carne ou frango ou peixe ou camarão); Bebidas: Café de 1ª qualidade (selo ABIC), chás diversos, leite, chocolate, água com e sem gás, coquetel de frutas sem álcool, 03 (três) tipos de sucos de frutas, 03 (três) tipos de refrigerantes (comum, light e diet). O serviço deverá ser servido com todos os materiais e mão de obra necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Considerar 1 garçom para cada 15 participantes. Ex. Rechauds, louças, prataria e talheres, garçons e copeiras e cozinheiros. Duração mínima de 4h. mínimo 15 pessoas. |
| 14 | Coffee Break – Tipo 1 | Salada de frutas; 8 tipos de salgados; 5 tipos de Empratados; 4 tipos de doces; Suco; Refrigerante normal, ligh, diet; água mineral com e sem gás. O serviço deverá ser servido com todos os materiais e mão de obra necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Considerar 1 garçom para cada 15 participantes. Ex. Rechauds, louças, prataria e talheres, garçons e copeiras e cozinheiros. Duração mínima de 1h. |
| 15 | Coffee Break – Tipo 2 | 02 Tipos de Salada; 15 tipos de salgados; 5 tipos de Empratados; 10 tipos de doces, 5 tipos de itens servidos em ilhas; Suco; Refrigerante normal, ligh e diet; água mineral com e sem gás; 03 Tipos de Coquetel de frutas sem álcool, café. O serviço deverá ser servido com todos os materiais e mão de obra necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Considerar 1 garçom para cada 15 participantes. Ex. Rechauds, louças, prataria e talheres, garçons e copeiras e cozinheiros. Duração mínima de 4h. |
| 16 | Coquetel tipo 1 | 02 Tipos de Salada; 10 tipos de salgados; 5 tipos de Empratados; 5 tipos de doces; Suco; Refrigerante normal, ligh, diet; água mineral com e sem gás; 03 Tipos de Coquetel de frutas sem álcool. O serviço deverá ser servido com todos os materiais e mão de obra necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Ex. Rechauds, louças, prataria e talheres, garçons e copeiras e cozinheiros. Duração mínima de 4h. mínimo 15 pessoas. |
| 17 | Coquetel tipo2 | 03 Tipos de Salada porcionadas; 15 tipos de salgados; 5 tipos de Empratados; 10 tipos de doces, 5 tipos de itens servidos em ilhas; Suco; Refrigerante normal, ligh e diet; água mineral com e sem gás; 03 Tipos de Coquetel de frutas sem álcool; Café. O serviço deverá ser servido com todos os materiais e mão de obra necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Ex. Rechauds, louças, prataria e talheres, garçons e copeiras e cozinheiros. Duração mínima de 4h. mínimo 15 pessoas. |
| 18 | Garrafa de café ou chá – 02 litros | Fornecido em garrafas térmicas, com copos biodegradáveis ou xícaras de louças, açúcar, adoçante e mexedores de madeira ou biodegradáveis. No preço apresentado devem estar agregados todos os custos acima descritos. |
| 19 | Junk food – Tipo 01 | Fornecimento de alimentação servida em carrocinhas ou em embalagens individualizadas com os itens: pizzas, crepes, cachorro quente, pipoca, batata-frita, sanduíches de hambúrguer, algodão-doce ou sorvetes, bebidas (suco e refrigerantes, 2 sabores de cada, incluindo normal, light e diet). O serviço deverá ser servido com todos os materiais e mão de obra necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Duração mínima de 4h. mínimo 15 pessoas. |
| 20 | Junk food – Tipo 02 | Fornecimento de alimentação servida em carrocinhas ou em embalagens biodegradáveis individualizadas, com os itens: pipoca, e bebidas (suco e refrigerantes, incluindo normal, light e diet). O serviço deverá ser servido com todos os materiais e mão de obra necessários para o perfeito funcionamento do |



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

| | | |
|----|-----------------------------------|--|
| | | mesmo. Duração mínima de 4h. mínimo 15 pessoas |
| 21 | Welcome Coffee | Café, leite, chocolate, capuchino, chás diversos, 02 (dois) tipos de sucos de fruta, água com ou sem gás, água de côco; 03 (três) tipos de frios, 02 (dois) tipos de frutas da estação, 03 (três) tipos de pães, torradas, pão de queijo, iogurte, 02 (dois) tipos de cereais matinais, 02 (dois) tipos de bolo, geleias, mel, manteiga, requeijão. O serviço deverá ser servido com todos os materiais e mão de obra necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Ex. Rechauds, louças, prataria e talheres, garçons e copeiras e cozinheiros. Duração mínima de 2h. mínimo 15 pessoas |
| 22 | Arranjo de flor pequeno p/ mesa | Mix de flores naturais, colocado em vaso ou suporte pequeno para composição da mesa e decoração do ambiente. |
| 23 | Arranjo de flores tipo cerrado | Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais para mesa de impacto, rústica, centro, apoio e outras. |
| 24 | Coroa de flores (fúnebre) | Arranjo de flores naturais em forma circular acompanhado de folhagens, com tamanho médio de 1m x 1m, fita de cetim com letras em papel dourado ou impressas na fita com a frase definida pela chefia de cerimonial, conforme o solicitado. |
| 25 | Arranjo de flores tipo jardineira | Arranjos florais para mesa de solenidades, com flores nobres e/ou tropicais naturais. Para decoração em palcos, plenária, púlpitos, pedestal e áreas de circulação, mediante a necessidade do evento, tamanho médio de 1m de largura x 0,8m de altura, conforme o solicitado |
| 26 | Bouquet de flores | Arranjo de rosas e/ou flores tropicais com no mínimo 12 unidades |
| 27 | Cadeira de policarbonato | Cadeira com design moderno em policarbonato opaco transparente ou opaco em cores. |
| 28 | Cadeira plástica | Cadeira plástica fixa sem braço |
| 29 | Decoração em balão | Decoração em balão látex, coloridos, números variados. Decoração que objetiva fazer o "pano de fundo" do evento e facilitar a sua orientação, formato e dimensões variadas. Montagem no local conforme tema do evento, definido pela DPE. |
| 30 | Mesa bistrô 60 cm | Mesa Bistrô com tampo de vidro com 60 cm de diâmetro com 3 banquetas altas estofadas em cores. |
| 31 | Mesa bistrô 80 cm | Mesa Bistrô com tampo de vidro com 80 cm de diâmetro com 3 banquetas altas estofadas em cores. |
| 32 | Mesa em pvc | Mesa redonda na cor branca em PVC para 4 lugares com cadeiras |
| 33 | Pranchão – 10 lugares | Mesa com pés em madeira e tampo de vidro, para 10 lugares, podendo ser quadrada ou redonda, com 10 cadeiras fixas com encostos e assento estofados |
| 34 | Tapete clássico | Tapete em cores, tipo clássico. Dimensão mínima: 1,35 X 2,50 |
| 35 | Tapete persa | Tapete tipo persa. Dimensão mínima: 2,5 X 3,00 |
| 36 | Toalha-mesa quadrada | Toalha em tecido Branca ou colorida (exceto em TNT) - mínimo 3 x 3 metros |
| 37 | Toalha-mesa redonda | Toalha em tecido Branca ou colorida (exceto em TNT) - mínimo 3 a 4 metros |
| 38 | Auditório para até 500 pessoas | Local acessível, próprio para realização de eventos, localizado na zona urbana de São Luís, com capacidade mínima de 500 (quinhentas) pessoas acomodadas sentadas, ambiente arejado, limpo, climatizado, que atenda as exigências e qualificações sanitárias, segurança e acessibilidade. |
| 39 | Auditório para até 200 pessoas | Local acessível, próprio para realização de eventos, localizado na zona urbana de São Luís, com capacidade mínima de 200 (duzentas) pessoas acomodadas sentadas, ambiente arejado, limpo, climatizado, que atenda as exigências e qualificações sanitárias, segurança e acessibilidade. |
| 40 | Apartamento single | Hospedagem em São Luís, apartamento single, hotel categoria cinco estrelas, ar condicionado, televisão, frigobar, telefone, TV a cabo e acesso à internet banda larga incluindo na diária o café da manhã. |
| 41 | Apartamento duplo | Hospedagem em São Luís, apartamento duplo, hotel categoria cinco estrelas, ar |



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

| | | |
|----|----------------------------|---|
| | | condicionado, televisão, frigobar, telefone, TV a cabo e acesso à internet banda larga incluindo na diária o café da manhã. |
| 42 | Locação de tenda – 10x10 m | Locação, montagem e desmontagem de tendas, medindo 10x10m, estrutura metálica com cobertura e fechamentos laterais em lona vinílica. |
| 43 | Locação de tenda – 5x5 m | Locação, montagem e desmontagem de tendas, medindo 5x5m, em estrutura metálica com cobertura e fechamentos laterais em lona vinílica. |

ANEXO III – PLANILHA DE EVENTOS

| EVENTOS PREVISTOS 2024/2025 | | | | |
|--|---------------------|------------------------|---|--|
| Especificação | Qtde Eventos | Previsão | Local | Serviços |
| Inauguração e Reinauguração de Núcleos da DPE/MA | 35 | Maio a Dez 2024 e 2025 | Municípios de Arame, Araioses, Bacuri, Barão de Grajaú, Bequimão, Coelho Neto, Itinga do Maranhão, Loreto, Magalhães de Almeida, Montes Altos, Olinda Nova, São Bernardo, São Domingos do Azeitão, São Domingos do Maranhão, São Francisco do Maranhão, Riachão, Timbiras, Zé Doca do Estado do Maranhão. | Alimentação, Recursos humanos, Decoração |
| Audiência Pública | 13 | Maio a Dez 2024 e 2025 | A definir | Alimentação, Recursos humanos |
| Congresso/Seminário de Defensores Públicos do Maranhão | 02 | Maio a Dez 2024 e 2025 | São Luís | Espaço físico, cadeiras, alimentação, infraestrutura, recursos humanos, serviços musicais e hospedagem |
| Comemoração de datas festivas, (Dia da Mulher, Dia do Defensor Público, Dia Mundial de Conscientização de Violência da Pessoa Idosa e Dia Int. Pessoa c/ Deficiência). | 20 | Maio a Dez 2024 e 2025 | São Luís | Alimentação, decoração, infraestrutura, recursos humanos. |
| Ação Social/Campanhas/ Institucional | 22 | Maio a Dez 2024 e 2025 | São Luís | Alimentação, decoração e infraestrutura, recursos humanos |
| Capacitação, Seminários, Reuniões, Palestras, Cursos e Encontros (2 turnos) | 25 | Maio a Dez 2024 e 2025 | São Luís | Infraestrutura, recursos humanos e hospedagem |
| Posse de Defensores | 06 | Maio a Dez 2024 e 2025 | São Luís | Alimentação, decoração e infraestrutura, recursos humanos, |
| Reunião de Encerramento – Avaliação de Exercício | 02 | Maio a Dez 2024 e 2025 | São Luís | Alimentação, decoração, infraestrutura, recursos humanos e serviços musicais |
| TOTAL | 125 | | | |

OBS: Os municípios podem passar por algumas alterações, mas os valores permanecerão inalterados.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO IV – DECLARAÇÃO FORMAL DE DISPONIBILIDADE TÉCNICA

MODELO DE DECLARAÇÃO FORMAL DE DISPONIBILIDADE TÉCNICA

[EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA]

DECLARAÇÃO

Processo Administrativo Nº ____/____DPEMA

Pregão Eletrônico Nº ____/____DPEMA

_____ [Nome da Empresa], inscrita no CNPJ Nº _____, por intermédio do seu representante legal _____ [nome do representante legal], portador da Carteira de identidade Nº ____ e do CPF Nº _____, para fins de comprovação de Qualificação Técnica do Pregão Eletrônico Nº ____/____DPEMA, nos termos da legislação pertinente, DECLARA, sob as penas cabíveis, possuir capacidade e experiência profissional na prestação e execução dos serviços exigidos no Termo de Referência, do Edital do Pregão Eletrônico Nº ____/____DPEMA, bem como possuir disponibilidade de pessoal, materiais e equipamentos para o cumprimento dos serviços objeto desta licitação a serem prestados no âmbito do Estado do Maranhão.

_____, ____ de ____ de 2024

[assinatura do representante legal]