



TREF-CER - 42025

Código de validação: BE03333A94

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 A PRESENTE LICITAÇÃO TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE NATUREZA CONTINUADA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO, EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS EVENTOS DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA EM TODO O ESTADO DO MARANHÃO, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO, MATERIAL DE DECORAÇÃO E INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS E RECURSOS AUDIOVISUAIS, PAPELARIA E IMPRESSOS NAS QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES DISCRIMINADAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

2. JUSTIFICATIVA

Para manter um relacionamento mais aproximado com os seus diversos públicos, como membros, servidores, colaboradores e sociedade em geral, a Procuradoria Geral de Justiça busca desenvolver atividades como eventos jurídicos e institucionais, que demandam recursos para a consecução de suas etapas, tais como: planejamento, organização, coordenação, execução e acompanhamento das ações;

Considerando que, os serviços, objeto desta contratação, cujas maiores demandas se vinculam a solicitações da Administração Superior, são imprescindíveis para atendimento dos interesses institucionais, no que cumpre dar destaque para as ações que visam a integração social entre membros, servidores, estagiários, parceiros e, sobretudo, com a sociedade em geral, o que está de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional do Ministério Público do Maranhão e cuja previsão está inserida no Plano de Anual de Contratações para o exercício de 2025;

Considerando que, cada evento apresenta certas particularidades, com organização e características próprias, impõe-se a necessidade de um planejamento detalhado, sendo imprescindível que o setor responsável pela sua organização tenha uma estrutura material e humana compatível com a dimensão de cada evento;

Considerando a crescente demanda relacionada ao eventos presenciais,

MPMA: Sustentabilidade e Justiça Climática para todos em 2025

Avenida Carlos Cunha s/n - Jaracaty, São Luís / MA
CEP: 65.076-906 Telefone: 1653/1671/1737 e-mail: cerimonial@mpma.mp.br



Chefia de Cerimonial

híbridos e *on-line*, realizados pela Procuradoria geral de Justiça nos últimos anos, exigindo maior agilidade, inclusive na contratação e empenho dos serviços, surge a necessidade de contratação de uma empresa especializada em organização de eventos e serviços correlatos, nos termos do art. 30, § 1º, da Lei nº 11.771/2008¹¹, que atenda de forma qualificada as etapas inerentes à quaisquer eventos realizados pelos órgão da administração superior do Ministério Público do Estado do Maranhão;

Desse modo, a presente contratação para prestação de serviços de natureza continuada, notadamente os serviços de alimentação, material de decoração e infraestrutura, recursos humanos, audiovisuais e papelaria, na forma discriminada neste Termo de Referência, se fazem necessários para atender aos eventos pré-definidos no Calendário Institucional deste Órgão Ministerial, em todo Estado do Maranhão, proporcionando uma organização e realização mais eficientes e economicamente viáveis para a Procuradoria Geral de Justiça.

Os quantitativos estimados neste Termo de Referência foram obtidos com base na quantidade média de eventos realizados nos anos de 2022, 2023 e primeiro semestre de 2024, além das necessidades apresentadas pelos órgãos da administração superior, promotorias de justiça da capital e do interior do estado, Escola Superior do Ministério Público do Maranhão, Centros de Apoio Operacional, Promotorias Distritais, Centro Cultural e Administrativo.

Apesar da não obrigatoriedade de demonstrar os requisitos de habitualidade e essencialidade, como visto acima, cabe destacar que entendemos que os referidos serviços são prestados de forma habitual pela necessidade constante de atendimento de demandas pertinentes a instituição ministerial.

No mesmo raciocínio, perfilhamos do entendimento de que à prestação dos referidos serviços são essenciais, por que terem se tornado imprescindíveis para atender os anseios da população, cita-se como exemplo, as capacitações e apoio em processos de investigação.

3 ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Alimentação, incluindo:

- 3.1.1 Coquetel;
- 3.1.2 Refeição (almoço ou jantar);
- 3.1.3 Coquetel com Refeição e Espaço Físico;
- 3.1.4 Coffee-break;
- 3.1.5 Refeição (Tipo Quentinha);



(*) Documento assinado eletronicamente por **ANDREA DE MELO NOGUEIRA DUARTE** em 29 de Janeiro de 2025 às 15:27 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CER-42025, Código de Validação: BE03333A94.



- 3.1.6 Coffee-break 2;
- 3.1.7 Kit lanche
- 3.1.8 Garrafa de Água de 500 ml;
- 3.1.9 Bebedouro (tipo geláguas);
- 3.1.10 Café;
- 3.1.11 Bolo Doce/Salgado
- 3.1.12 Brunch

3.2 Material de Decoração e infraestrutura, incluindo:

- 3.2.1 Arranjo para mesa diretora;
- 3.2.2 Arranjo Floral coluna;
- 3.2.3 Arranjo Floral de centro de mesa;
- 3.2.4 Cadeiras;
- 3.2.5 Decoração de eventos;
- 3.2.6 Coroa de Flores (fúnebre);
- 3.2.7 Estrutura em boxtruss (Grid);
- 3.2.8 Montagem de cobertura (Tenda);
- 3.2.9 Tribuna (púlpito);
- 3.2.10 Tablado;
- 3.2.11 Suporte para banner;
- 3.2.12 Toalha de Mesa;
- 3.2.13 Cadeira de Plástico;
- 3.2.14 Mesa de Plástico;
- 3.2.15 Tapete
- 3.2.16 Bandeiras
- 3.2.17 Mastros
- 3.2.18 Balcão para recepção/credenciamento

3.3 Serviços e Recursos Humanos

- 3.3.1 Mestre de cerimônia para eventos;
- 3.3.2 Coordenador de Eventos;
- 3.3.3 Recepcionista de eventos;
- 3.3.4 "DJ" - Discotecagem de eventos;
- 3.3.5 Musico/Cantor para solenidades;
- 3.3.6 Intérprete de Libras;
- 7. Serviço de entrega de convites e correspondências.
- 3.3.8 Pessoal de Apoio
- 3.3.9 Garçom



(*) Documento assinado eletronicamente por **ANDREA DE MELO NOGUEIRA DUARTE** em 29 de Janeiro de 2025 às 15:27 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CER-42025, Código de Validação: BE03333A94.

3.4 Recursos Audiovisuais

- 3.4.1 Sistema de Sonorização até 100 pessoas;
- 3.4.2 Sistema de Sonorização até 200 pessoas;
- 3.4.3 Sistema de Sonorização até 800 pessoas;
- 3.4.4 TV e DVD;
- 3.4.5 Data-show e Telão
- 3.4.6 Painel/Telão de Led 03mm (P3)

3.5 Papelaria e Impressos

- 3.5.1 Pasta tipo conferência;
- 3.5.2 Bolsa Ecológica;
- 3.5.3 Canetas Personalizadas;
- 3.5.4 Caixa de Papel Personalizada;
- 3.5.5 Kit Regional
- 3.5.6 Placa de Homenagem
- 3.5.7 Placa tipo Troféu de homenagem

3.6 Decoração Sazonal (Celebrações Específicas)

- 3.6.1 Decoração Sazonal (Celebrações Específicas)

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1 ALIMENTAÇÃO

4.1.1 Coquetel

4.1.1.1 Canapés finos variados, sendo no mínimo 10 (DEZ) tipos dentre as opções: canapé de tomate seco, canapé de frango defumado, vovl-au-vant de camarão, vovl-au-vant de bacalhau, profiteroles, quibe de forno, tartaletes de frango, camarão, ricota, gorgonzola com nozes, miniquiche de queijo e espinafre, pudim de bacalhau, pudim de camarão, mousse de gorgonzola, casquinha de berinjela com castanha, pãozinho delicia recheado com requeijão, miniesfirra, canapés de morango com manjeriçã, canapés de atum com azeitona, canapés salmãõ com pimenta de geleia, canapés de catupiry com nozes.

4.1.1.2 Salgados variados sendo no mínimo 10 (DEZ) tipos dentre as opções: coxinha, quibe frito, rissoles, camarão empanado, patinha de caranguejo, bolinha de queijo, bolinha de bacalhau, bolinha de camarão, cartucho de camarão e frango, pastel



Chefia de Cerimonial

húngaro, pastel de carne, folhados de queijo, esfirra de carne, empada de frango e camarão.

4.1.1.3 Bebidas: Água com e sem gás, refrigerantes variados (coca-cola, jesus, fanta, guaraná antártica, sprite e refrigerantes zero, light e diet), sucos variados (mínimo de três tipos), coquetel de frutas sem álcool, água de coco.

4.1.1.4 Mesas de apoio com tampão tipo padrão, com média de 1,50m de diâmetro, incluindo toalhas (toalha grande – até o chão – e sobre-toalha), na proporção de uma mesa a cada 35 (trinta e cinco) pessoas;

4.1.1.5 Taças de vidro, copos de vidro e acrílico cristal, guardanapos, bandejas em aço inox, guardanapos de bandeja, jarras de vidro, toalhas para garçons, e tudo necessário para o bom andamento do evento, em quantidades suficientes, conforme o solicitado e de acordo com a natureza do evento;

4.1.1.6 O coquetel deverá ser servido por garçons treinados e uniformizados, com no mínimo 01(um) para cada 15 pessoas conforme evento, incluindo serviço de mesa da solenidade.

4.1.1.7 Cadeiras, incluindo capas, se necessário, de acordo com a quantidade de pessoas, conforme a natureza do evento e a solicitação;

4.1.1.8 Os produtos Coquetel devem ser oferecidos na seguinte quantidade mínima por convidado: 10 (DEZ) canapés finos variados, 10 (DEZ) salgados fritos variados e 0,5L (MEIO LITRO) de bebidas variadas, dentre as opções mencionadas.

4.1.2 Refeição (almoço ou jantar)

4.1.2.1 Entradas: Salgados finos variados, sendo no mínimo 10 (DEZ) tipos dentre as opções: canapé de tomate seco, canapé de frango defumado, voul-au-vant de camarão, voul-au-vant de bacalhau, profiteroles, quibe de forno, tartaletes de frango, camarão, ricota, gorgonzola com nozes, mini quiche de queijo e espinafre, pudim de bacalhau, pudim de camarão, mousse de gorgonzola, casquinha de berinjela com castanha, pãozinho delícia recheado com requeijão, mini esfirra, canapés de morango com manjerição, canapés de atum com azeitona, canapés salmão com pimenta de geléia, canapés de catupiry com nozes.

4.1.2.2 Refeição: dois tipos de salada: verde e legumes; dois tipos de arroz: branco e temperado (opção: cuxá; à grega; brócolis; couve); 1 (uma) massa (opção: espaguete;



Chefia de Cerimonial

fusilli, lasanha; ravioli) servido com 01(uma) e/ou 02(duas) opções de molho (bolonhesa, carbonara, branco, quatro queijos entre outros) ; dois tipos de pratos quentes: (opções: frango, carne, peixe, peru, camarão), preparados conforme sugestão da contratada e aprovação da Chefia de Cerimonial.

4.1.2.3 Sobremesa, sendo no mínimo 3 (TRÊS) tipos dentre as opções: mousse de maracujá, bacuri, cupuaçu, chocolate, limão, pavê, taça da felicidade, tortas geladas variadas, pudim de leite, sorvetes e doces em compota variados e salada de frutas.

4.1.2.4 Bebidas: Água com e sem gás, refrigerantes variados (coca-cola, jesus, fanta, guaraná antártica, sprite e refrigerantes zero, light e diet), sucos variados (mínimo de três tipos), coquetel de frutas sem álcool, água de coco.

4.1.2.5 Os produtos da Refeição devem ser oferecidos na seguinte quantidade mínima por convidado: 10 (DEZ) salgados finos variados, 700ml (Setecentos mililitros) de bebidas variadas, 500g (QUINHENTOS GRAMAS) de refeição, 300g (TREZENTOS GRAMAS) de sobremesa, dentre as opções mencionadas;

4.1.2.6 De 02 (DUAS) a 04 (QUATRO) mesas para armação do buffet (almoço ou jantar), com tamanho mínimo de 2,10m x 0,80m, incluindo toalhas (toalha grande – até o chão – e sobre-toalha), em média;

4.1.2.7 Mesas com tampão tipo padrão para 10 (DEZ) lugares, incluindo toalhas (toalha grande – até o chão – e sobre-toalha), em quantidade a ser definida de acordo com o número de pessoas por evento;

4.1.2.8 Cadeiras, incluindo capas, se necessário, de acordo com a quantidade de pessoas, conforme a natureza do evento e a solicitação;

4.1.2.9 Taças de vidro, copos de vidro e acrílico cristal, guardanapos descartáveis e de tecido, bandejas em aço inox, guardanapos de bandeja, jarras de vidro, toalhas para garçons, pratos de louça, talheres em aço inox, taças de sobremesa em vidro ou aço inox, e tudo necessário para o bom andamento do evento, em quantidades suficientes, de acordo com o solicitado.

4.1.2.10 O coquetel, as bebidas e a reposição de alimentos deverão ser servidos por garçons treinados e uniformizados, em número suficiente para atender ao público alvo conforme a natureza do evento.

3. Coquetel com Refeição e Espaço Físico



(*) Documento assinado eletronicamente por **ANDREA DE MELO NOGUEIRA DUARTE** em 29 de Janeiro de 2025 às 15:27 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CER-42025, Código de Validação: BE03333A94.

4.1.3.1 Todos os produtos e serviços contidos nos itens Coquetel e Refeição;

4.1.3.2 Espaço físico acessível, próprio para a realização de eventos, localizado na zona urbana de São Luís, com capacidade para, no mínimo, 800 pessoas, ambientado, limpo, climatizado, que atenda às exigências e qualificações sanitárias e de segurança legalmente previstas, inclusive normas preconizadas pelo Corpo de Bombeiros, arejado, com ventilação adequada, com área para estacionamento com no mínimo 100 (CEM) vagas, banheiros masculino e feminino, com mínimo de cinco sanitários cada, com sabonete líquido, papel higiênico e papel toalha e todos os materiais de higiene necessários;

4.1.3.3 O local deve dispor de serviço de segurança, devendo estes estar devidamente uniformizados completo e padronizado, treinados, com todos os recursos necessários para a execução do serviço, atentando para a disponibilização de pessoal nas portas (mínimo de dois seguranças), no estacionamento, incluindo área interna e externa (mínimo de 02 em cada área), bem como serviço de apoio em geral no local do evento;

4.1.3.4. Deve dispor, ainda, de pessoal de apoio em serviço de higiene, com uniforme completo e padronizado, para atender ao local do evento, quando solicitado, incluindo o serviço nos banheiros (um em cada banheiro), com todos os recursos necessários;

4.1.3.5 A diária do local deve ser de 8 (OITO) horas, a ser contada do início do evento, podendo se estender por mais duas horas, sem nenhum ônus para esta Procuradoria;

4.1.3.6 O local do evento deve estar disponível para decoração e montagem de equipamentos com, pelo menos, 24 (VINTE E QUATRO) horas de antecedência ao evento, configurando, no entanto, apenas uma diária;

4.1.3.7 O local de evento deve estar devidamente decorado, higienizado, arejado, climatizado, com os profissionais de segurança, higiene e apoio devidamente uniformizados com antecedência mínima de 2 (DUAS) horas do início do evento, sem nenhum ônus para esta Procuradoria;

4.1.3.8. Os produtos do Coquetel com refeição e Espaço Físico: devem ser oferecidos na seguinte quantidade mínima por convidado: 5 (CINCO) salgados finos variados, 10 (DEZ) salgados fritos variados e 500ml (Quinhentos mililitros) de bebidas variadas, 500g (QUINHENTOS GRAMAS) de refeição, 300g (TREZENTOS GRAMAS) de sobremesa, dentre as opções mencionadas.



4. Coffee-break

4.1.4.1 O Coffee-break deve ter as opções variadas sendo no mínimo 10 (DEZ) tipos dentre as seguintes: croissant, mini-quiche de 04 queijos, legumes e frango, sanduíche de peito de peru defumado, rissoles (palmito ou presunto e queijo), mini coxinha (simples ou com catupiry), mini baguete de tomate seco ou berinjela, mini beirute de presunto e queijo, bolo de tapioca, pão de queijo, berinjela em pasta em torrada de pão sírio, pastéis folhados, rocambolo salgado, quibe de forno, esfirra, empadão frango e/ou camarão, pão-delícia (recheado com requeijão), pão de metro, sanduíche americano, tábua de frios com queijos prato, mussarela, queijo branco fresco, ricota, tomate seco, presunto de peru defumado, presunto de peru light, salame, blanquet de peru, mini sanduíche natural, mini pizza, mini canapés, cestos de pães variados, tapioca recheada com carne de sol, patês diversos (presunto, frango, carne, peito de peru), mini whaps e mini rocambolo de frango

4.1.4.2 Opções variadas, sendo no mínimo 05 (CINCO) tipos dentre as seguintes: Sonho de Doce de Leite, bolos variados (banana, chocolate, macaxeira, formigueiro, milho), frutas variadas fatiadas (melão, melancia, manga, kiwi, morangos etc.), salada de frutas rocambolo doce, mini pudim, mini rocambolo de goiabada, quadrado de maracujá, beiju de coco, delícia de coco e delícia de maracujá.

4.1.4.3 Bebidas: Água com e sem gás, refrigerantes variados (coca-cola, jesus, fanta, guaraná antártica, sprite e refrigerantes zero, light e diet), sucos variados (mínimo de três tipos), café com leite, chocolate quente, água-de-coco, chás em sachês variados (cidreira, mate, camomila, etc), garrafa de água quente para preparo do chá.

4.1.4.4. De 02 (DUAS) a 04 (QUATRO) mesas para armação do coffee-break, com tamanho mínimo de 2,10m x 0,80m, incluindo toalhas (toalha grande – até o chão e sobre-toalha), de acordo com a solicitação;

4.1.4.5 Arranjos em flores naturais para as mesas de serviço do coffee-break, (MÍNIMO DE UM PARA CADA MESA SOLICITADA), de acordo com a necessidade do evento, incluindo vasos em vidro, castiçais com velas, ou outro material afim, de acordo com o solicitado;

4.1.4.6 Mesas de apoio com tampão tipo padrão, com média de 1,50m de diâmetro, incluindo toalhas (toalha grande – até o chão – e sobre-toalha), na proporção de uma mesa a cada 50 (cinquenta) pessoas;



(*) Documento assinado eletronicamente por **ANDREA DE MELO NOGUEIRA DUARTE** em 29 de Janeiro de 2025 às 15:27 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CER-42025, Código de Validação: BE03333A94.



4.1.4.7 Taças de vidro, xicaras, copos de vidro e acrílico cristal, guardanapos, bandejas em aço inox, guardanapos de bandeja, jarras de vidro, toalhas para garçons, taças de sobremesa em vidro, pratos de louça, talheres em inox, e tudo necessário para o bom andamento do evento, em quantidades suficientes, conforme o solicitado e de acordo com a natureza do evento;

4.1.4.8 A reposição de alimentos deve ser feita por garçons treinados e uniformizados, em número suficiente para atender ao público alvo conforme evento, incluindo serviço da mesa de solenidade;

4.1.4.9 Cadeiras, incluindo capas, se necessário, de acordo com a quantidade de pessoas, conforme a natureza do evento e a solicitação;

4.1.4.10. *Os produtos da Coffee Break devem ser oferecidos na seguinte quantidade mínima por convidado* 10 (DEZ) opções salgadas, 05 (CINCO) opções doces e 0,5L (MEIO LITRO) de bebidas variadas dentre as opções mencionadas.

5. Refeição (tipo Quentinha)

4.1.5.1 Refeição: uma porção de salada verde ou legumes; uma porção de arroz: branco ou temperado (opção: cuxá; à grega; brócolis; couve); uma porção de massa (opção: espaguete; fusilli, lasanha; ravioli); uma porção de proteína: (opções: frango, carne, peixe, peru, camarão); uma porção de cereal (feijão, grão de bico, etc)

4.1.5.2 Sobremesa: uma porção dentre as quais: mousse de maracujá, bacuri, cupuaçu, chocolate, limão, pudim de leite, salada de frutas, picolé e doces em compota variados.

4.1.5.3 Bebidas: 01(uma) lata de refrigerante (350ml) entre as variações (coca-cola, jesus, fanta, guaraná antártica, sprite e refrigerantes zero, light e diet) ou 01(uma) lata de suco (330 ml) de marcas reconhecidas no mercado (sabores: maçã, pêssego, laranja, uva, goiaba, manga, entre outros).

4.1.5.4 A alimentação do item 4.1.5.1 deverá estar acondicionada em bandeja de alumínio ou isopor com 03 divisórias fechada com capacidade de 900ml.

4.1.5.5 A alimentação do item 4.1.5.2 deverá estar acondicionada em vasilhame apropriado conforme o tipo a ser servido, seguindo os padrões da vigilância sanitária.



4.1.5.6 Cada quentinha deverá ter no mínimo 600g de comida dentre as opções apresentadas. No entanto, a quantidade (gramas) de cada opção deve ser orientada por nutricionista da empresa contratada.

4.1.5.7 Cada quentinha deve vir acompanhada de talheres descartáveis de plástico (um garfo, uma faca e uma colher), 02 guardanapos de papel e 02 palitos de dente.

4.1.5.8 Os produtos da Refeição tipo quentinha devem ser oferecidos na seguinte quantidade mínima por pessoa: 600g de comida sendo a quantidade de cada porção definida por nutricionista da empresa contratada; uma porção de sobremesa; 01(uma) lata de suco (330 ml) ou uma lata de refrigerante (350ml).

4.1.5.9 A contratada deverá disponibilizar, pelo menos, três opções de cardápio, a ser escolhido por esta Procuradoria;

4.1.5.10 As quentinhas deverão ser preparadas com antecedência máxima de 03 (três) horas do horário combinado para a entrega, devendo estas serem devidamente acondicionadas em ambiente térmico (aquecidas e/ou resfriadas) até o momento de serem servidas;

4.1.5.11. As quentinhas solicitadas deverão ser entregues em local e horário a serem definidos pela Procuradoria Geral de Justiça, devidamente acondicionadas, por pessoal treinado e capacitado para a prestação do serviço, que deverá, ainda, proceder à distribuição das quentinhas, consoante orientação da Chefia de Cerimonial;

4.1.5.12. A distribuição das quentinhas deve ser feita por garçons e/ou pessoas de apoio treinados e uniformizados, em número suficiente para atender ao público alvo conforme evento, na proporção de 50 (cinquenta) quentinhas por garçom;

4.1.5.13 Deverão ser disponibilizadas De 02 (DUAS) a 04 (QUATRO) mesas para armação do serviço de distribuição das quentinhas, com tamanho mínimo de 2,10m x 0,80m, incluindo toalhas (toalha grande – até o chão e sobre-toalha), de acordo com a solicitação;

6. Coffee-break 2

4.1.6.1 O Coffee-break 2, deve ter como opções: café com leite, 01 tipo de refrigerante



Chefia de Cerimonial

(coca-cola, jesus, fanta, guaraná antártica, sprite e refrigerantes zero, light e diet), 01 (um) tipo de suco de fruta, 01 bolo (banana, chocolate, macaxeira, formigueiro, macaxeira, milho, entre outras), biscoitos variados (amanteigados, salgados, cookies, salada de frutas e chás em sachês variados (cidreira, mate, camomila, etc), garrafa de água quente para preparo do chá.

4.1.6.2. Deverão ser disponibilizadas de 02 (DUAS) a 04 (QUATRO) mesas para armação da mesa do Coffee-break 2, com tamanho mínimo de 2,10m x 0,80m, incluindo toalhas (toalha grande – até o chão e sobre-toalha), de acordo com a solicitação;

4.1.6.3 Mesas de apoio com tampão tipo padrão, com média de 1,50m de diâmetro, incluindo toalhas (toalha grande – até o chão – e sobre-toalha), na proporção de uma mesa a cada 30 (trinta) pessoas;

4.1.6.4 Taças de vidro, copos de vidro e acrílico cristal, xícaras, pires, açúcar, adoçantes, guardanapos, bandejas em aço inox, guardanapos de bandeja, jarras de vidro, toalhas para garçons, taças de sobremesa em vidro, pratos de louça, talheres em inox, e tudo necessário para o bom andamento do evento, em quantidades suficientes, conforme o solicitado e de acordo com a natureza do evento;

4.1.6.5 A reposição de alimentos deve ser feita por garçons treinados e uniformizados, em número suficiente para atender ao público alvo conforme evento, incluindo serviço da mesa de solenidade;

6. Os produtos do Coffee-break 2 devem ser oferecidos na seguinte quantidade mínima por pessoa: 0,5L (MEIO LITRO) de bebidas variadas, 02(DUAS) fatias de bolo de 100g (cem gramas) cada, 100g (cem gramas) de biscoitos variados e 100g (cem gramas) de salada de frutas dentre as opções mencionadas.

4.1.7 Kit lanche

4.1.7.1 Kit para lanche composto: 01(um) sanduíche, 01(uma) fruta, 01(uma) caixa de suco ou mini refrigerante e 01(uma) barra de cereal.

4.1.7.2. O sanduíche deve ser frio ou quente (03 fatias de pão de forma e/ou de leite ou 01 pão francês) e recheio dentre os quais: queijo e presunto, frango desfiado com cenoura, ricota com espinafre, pasta de azeitona e tipo “HOT DOG”, atum, peito de



peru, ou outras sugestões da contratada a ser aprovado pela Chefia de Cerimonial.

4.1.7.3. 01(Uma) fruta dentre as opções: maçã, banana, pera, tangerina e laranja (descascada)

4.1.7.4 01(Uma) caixa de suco 200ml (manga, maçã, pêssigo, laranja, acerola, goiaba) ou 01(Um) mini refrigerante 240ml (Coca- Cola, Jesus, Guaraná Antártica)

4.1.7.5 01(Uma) barra de cereal 75g, dentre as seguintes opções: (banana, maçã com canela, castanha do Pará, aveia banana e mel, morango com chocolate, morango com iogurte, inclusive em versões diet e light)

4.1.7.6. Os kits lanche deverão ser preparadas com antecedência máxima de 03 (três) horas do horário combinado para a entrega, devendo estas serem devidamente acondicionadas em embalagem apropriada até o momento de serem servidas;

4.1.7.7. Os kits lanche solicitados deverão ser entregues em local e horário a serem definidos pela Procuradoria Geral de Justiça, devidamente acondicionadas, por pessoal treinado e capacitado para a prestação do serviço, que deverá, ainda, proceder à distribuição dos kits no referido evento ou ocasião, consoante orientação da Chefia de Cerimonial;

4.1.7.8. A distribuição dos kits deve ser feita por profissionais treinados e uniformizados, em número suficiente para atender ao público alvo conforme evento, na proporção de 50 (cinquenta) kits por pessoa;

4.1.7.9 O Kit lanche deverá estar acondicionado em vasilhame apropriado conforme o tipo a ser servido, seguindo os padrões da vigilância sanitária.

4.1.7.10 Cada kit deverá vir acompanhado de 01 copo descartável de plástico, 02 guardanapos de papel e 02 palitos de dente.

4.1.7.12 Deverão ser disponibilizadas De 02 (DUAS) a 04 (QUATRO) mesas para armação do serviço de distribuição dos kits, com tamanho mínimo de 2,10m x 0,80m, incluindo toalhas (toalha grande – até o chão e sobre-toalha), de acordo com a solicitação;

4.1.8 Fornecimento de Água para Eventos



4.1.8.1 Garrafa de Água de 500 ml;

4.1.8.1.1 Garrafas individuais de água mineral 500ml, taças de vidro, copos descartáveis, bandejas, isopor/freezer para apoio e gelo de água potável, conforme a natureza do evento. No preço unitário da garrafa devem ser acrescidos os custos acima descritos.

4.1.8.1.. As bebidas solicitadas deverão ser entregues em local e horário a serem definidos pela Procuradoria Geral de Justiça, devidamente acondicionadas em ambiente térmico, por pessoal treinado e capacitado para a prestação do serviço, que deverá, ainda, proceder à distribuição das mesmas, consoante orientação da Chefia de Cerimonial;

4.1.8.1.3. A distribuição das bebidas deve ser feita por garçons treinados e uniformizados, em número suficiente para atender ao público alvo conforme evento, incluindo serviço da mesa de solenidade.

4.1.8.2. Bebedouro (tipo gelágu).

4.1.8.2.1. Bebedouros (tipo gelágu), com garrafões de água mineral de 20 litros, copos descartáveis e lixeira, pelo período do evento. No preço unitário do garrafão devem ser acrescidos todos os custos acima descritos.

4.1.8.2.2 A quantidade de garrafões de água mineral de 20 litros, deverá ser informada pela Chefia de Cerimonial, conforme a natureza do evento.

4.1.8.2.3. As bebidas solicitadas deverão ser entregues em local e horário a serem definidos pela Procuradoria Geral de Justiça, por pessoal treinado e capacitado para a prestação do serviço, que deverá, ainda, proceder à reposição dos garrafões, conforme a necessidade, devendo o bebedouro (tipo gelágu) permanecer a serviço da Contratante até o término dos garrafões solicitados, ou determinação da Chefia de Cerimonial;

4.1.9 Café

4.1.9.1. Garrafa térmica, com no mínimo 1,5L de café líquido, feito com pó de boa qualidade, copos descartáveis apropriados para bebidas quentes e ou/ xícaras, bandejas e qualquer outro suporte necessário ao serviço.



(*) Documento assinado eletronicamente por **ANDREA DE MELO NOGUEIRA DUARTE** em 29 de Janeiro de 2025 às 15:27 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CER-42025, Código de Validação: BE03333A94.



Chefia de Cerimonial

4.1.9.2. Quando do fornecimento de café em garrafas térmicas, incluir bandejas, xícaras, pires, açúcar, adoçante, palhetas plásticas e/ou colheres em quantidade suficiente para o período do evento, bem como lixeira para acondicionamento dos descartáveis utilizados. No preço unitário da garrafa de café devem estar agregados todos os custos dos materiais acima descritos.

4.1.10 Bolo Doce/Salgado

4.1.10.1 O Bolo deve ser feito com matéria-prima de boa qualidade com sabores variados (tais como: trigo, cenoura, frutas, fubá cremoso, iogurte, laranja integral ou com amêndoas, mandioca com requeijão, milho verde, bom-bocado, queijo, arroz); com ou sem cobertura e decoração; com ou sem recheio servido em recipientes adequados, tais como: bandeja inox, pratos de vidro, de acordo com a orientação da Chefia de Cerimonial;

4.1.10.2 O Bolo deve vir acompanhado de pratos de louça e/ou descartáveis e talheres descartáveis e/ou de inox para servi-lo em quantidade suficiente para o número de convidados, de acordo com a orientação da Chefia de Cerimonial;

4.1.10.3 O Bolo deve vir Inteiro ou fatiado. Em caso de fatiado, se necessário, a Chefia de Cerimonial poderá solicitar seu acondicionamento em embalagens de plástico e/ou alumínio.

4.1.10.4 O Bolo deve ser entregue em local previamente indicado, assim bem como será de responsabilidade da Contratada o posicionamento do mesmo no local indicado pela Chefia de Cerimonial;

4.1.10.5 Deverão ser disponibilizadas de 02 (DUAS) mesas para armação da mesa do Bolo, com tamanho mínimo de 2,10m x 0,80m, incluindo toalhas (toalha grande – até o chão e sobre-toalha), de acordo com a solicitação;

4.1.10.6 Cada fatia de bolo deve ter no mínimo 100 (cem) gramas por pessoa;

4.1.10.7 O referido item, quando necessário, deve vir acompanhado de refrigerantes variados (coca-cola, jesus, fanta, guaraná antártica, sprite e refrigerantes zero, light e diet), no mínimo 400ml(Quatrocentos mililitros) por pessoa.

4.1.10.8 O item Bolo deverá ser servido por pessoa (s) treinada (s) e uniformizada (s), assim como toda montagem da estrutura para servi-lo é de responsabilidade da



empresa.

4.1.11 Brunch

4.1.11.1 O Brunch deve ter opções variadas sendo no mínimo 10 (dez) tipos dentre as seguintes: frutas frescas variadas (melão, melancia, manga, kiwi, morangos etc.), cestos de pães variados, patês diversos (presunto, frango, carne, peito de peru), tábuas de queijos e frios, torta de palmito, torta de ricota, broas, biscoitos, geleia, requeijão, suflês (frango, legumes, berinjela), tortas (frango com catupiry, palmito, ricota, quatro queijos, blanquet de peru, croissant, mini-quiche, sanduíche de peito de peru defumado, rissoles (palmito ou presunto e queijo), mini beirute de presunto e queijo, empadão, bolos variados (banana, chocolate, macaxeira, formigueiro), salada de frutas, escondidinho de carne de sol, massa(espaguete, fettuccine, linguine, taharim, entre outras) acompanhadas de molho(quatro queijos, bolonhesa, sugo entre outros.)

4.1.11.2 Bebidas: Água com e sem gás, refrigerantes variados (coca-cola, jesus, fanta, guaraná antártica, sprite e refrigerantes zero, light e diet), sucos variados (mínimo de três tipos), café preto, café com leite, leite, chocolate, chás variados, água de coco.

-
- 3. De 02 (DUAS) a 04 (QUATRO) mesas para armação do buffet (brunch), incluindo toalhas (toalha grande – até o chão – e sobre-toalha), em média;
-
- 4. Taças de vidro, copos, guardanapos descartáveis e de tecido, bandejas, guardanapos de bandeja, jarras de vidro, toalhas para garçons, pratos de louça, talheres em aço inox, taças de sobremesa, xícaras, e tudo necessário para o bom andamento do evento, de acordo com o solicitado.
- 5. A reposição de alimentos deve ser feita por garçons treinados e uniformizados, em número suficiente para atender ao público alvo conforme a natureza do evento.

4.2 DO MATERIAL DE DECORAÇÃO E INFRAESTRUTURA:

4.2.1 Arranjo para Mesa Plenária.



(*) Documento assinado eletronicamente por **ANDREA DE MELO NOGUEIRA DUARTE** em 29 de Janeiro de 2025 às 15:27 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CER-42025, Código de Validação: BE03333A94.



4.2.1.1 Arranjos de flores naturais tipo jardineira para mesa plenária de acordo com a necessidade do evento, no mínimo com 1m x 0,7m x 0,3m (largura x altura x profundidade), conforme o solicitado;

4.2.1.2 Os arranjos de flores naturais devem ter, além da folhagem do arranjo, rosas, tulipas, lírios, flores do campo, margaridas, copos de leite, de acordo com a solicitação e devem dispor de uma estrutura de fixação segura, esponja floral e se necessário vasos e estrutura de metal;

4.2.1.3 Este tipo de decoração deverá ser realizada no local e horário a ser definido pela Chefia de Cerimonial;

4.2.1.. A estrutura utilizada neste tipo de decoração deve estar disponível durante todo o evento, de acordo com a orientação da Chefia de Cerimonial;

4.2.2 Arranjo Floral tipo coluna

4.2.2.1 Arranjos de flores naturais para uso sobre colunas, vasos entre outros de acordo com a necessidade do evento, com tamanho médio de 0,4m de largura x 0,6m de Altura, conforme o solicitado;

4.2.2.2 Os arranjos de flores naturais devem ter, além da folhagem do arranjo, rosas, tulipas, lírios, flores do campo, margaridas, copos de leite, de acordo com a solicitação e devem dispor de uma estrutura de fixação segura, esponja floral e se necessário vasos e estrutura de metal;

4.2.2.3 Os vasos, colunas e outros materiais para exposição do arranjo são de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive da conservação e guarda;

4.2.2.4 Este tipo de decoração deverá ser realizada no local e horário a ser definido pela Chefia de Cerimonial;

4.2.2.5 A estrutura utilizada neste tipo de decoração deve estar disponível durante todo o evento, de acordo com a orientação da Chefia de Cerimonial;

4.2.2.6 Os arranjos devem estar prontos e em seus devidos locais 02 (Duas) horas antes do evento;

4.2.3 Arranjo Floral de Centro de Mesa



(*) Documento assinado eletronicamente por **ANDREA DE MELO NOGUEIRA DUARTE** em 29 de Janeiro de 2025 às 15:27 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CER-42025, Código de Validação: BE03333A94.



4.2.3.1 Arranjos de flores naturais de centro de mesa para uso sobre mesas de convidados e solenidades entre outros de acordo com a necessidade do evento, com tamanho mínimo de 0,3m de largura x 0,2m de Altura, conforme o solicitado;

4.2.3.2 Os arranjos de flores naturais devem ter, além da folhagem do arranjo, rosas, tulipas, lírios, flores do campo, margaridas, copos de leite, de acordo com a solicitação e devem dispor de uma estrutura de fixação segura, esponja floral e se necessário vasos e estrutura de metal;

4.2.3.3 Os vasos, colunas e outros materiais para exposição do arranjo são de responsabilidade da CONTRATADA;

4.2.3.4. Este tipo de decoração deverá ser realizada no local e horário a ser definido pela Chefia de Cerimonial;

4.2.3.5 A estrutura utilizada neste tipo de decoração deve estar disponível durante todo o evento, de acordo com a orientação da Chefia de Cerimonial;

4.2.3.6 Os arranjos devem estar prontos e em seus devidos locais 02 (Duas) horas antes do evento;

4.2.4 Cadeiras

4.2.4.1 Cadeiras tipo Tyfanny acrílica e amadeirada, cadeira estofada, poltrona com ou sem braço para uso em eventos diversos de acordo com a necessidade, com tamanhos variados, conforme o solicitado;

4.2.4.2 A(s) cadeira(s) deverá(ao) ser entregues no local e horário a ser definido pela Chefia de Cerimonial;

4.2.4.3 A(s) cadeira(s) deverá(ao) estar disponível(is) durante todo o evento, independentemente do tempo dos mesmos, de acordo com a orientação da Chefia de Cerimonial;

4.2.4.4 A(s) cadeira(s) deverá(ao) estar em seus devidos locais 04 (Quatro) horas antes do evento;

4.2.5 Decoração

4.2.5.1 Iluminação especial em local a ser definido, com refletores coloridos, raios de



Chefia de Cerimonial

luz, estrobo, gelo seco, luz negra, ou materiais afins, de acordo com a necessidade do evento e conforme a solicitação;

4.2.5.2 No mínimo, 02 (dois) painéis em tecido para decoração, de acordo com o tema do evento, material para no mínimo montagem de 01 (um) lounge, incluindo no mínimo 02 (dois) puffs, 01(um) sofá, 02(duas) poltronas, 01 (um) tapete, 02 (duas) cortinas, 01 (uma) mesa de centro, 01 (uma) mesa de canto, 01 (um) console, paisagismo (vasos, plantas, flores, bambus, etc.) 01 (uma) passadeira e outros materiais afins, de acordo com a necessidade do evento e com a solicitação da Chefia de Cerimonial;

3. A Decoração será definida de acordo com a necessidade de cada evento, considerando o tema do evento e a caracterização do espaço em eventos para solenidades e/ou comemorações, conforme orientação da Chefia de Cerimonial.

4.2.5.4 Este tipo de decoração deverá ser realizada no local e horário a ser definido pela Chefia de Cerimonial, devendo estar concluída com antecedência mínima de 04 (quatro) horas do início do evento;

4.2.5.5 A estrutura utilizada neste tipo de decoração deve estar disponível durante todo o evento, de acordo com a orientação da Chefia de Cerimonial;

4.2.5.6 A decoração deverá estar disponível durante todo o evento, independentemente do tempo dos mesmos de acordo com a orientação da Chefia de Cerimonial;

4.2.5.7 A Chefia de Cerimonial se reserva o direito de solicitar outros materiais de decoração, respeitando a similaridade e o valor do referido item;

4.2.5.8 Todos os materiais que fazem parte deste item devem possuir boa qualidade e devem ser aprovados pela Chefia de Cerimonial, se reservando esta, em caso de desaprovação a solicitar a troca dos mesmos.

4.2.6 Coroa de flores (fúnebre)

4.2.6.1 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;



Chefia de Cerimonial

4.2.6.2 As coroas de flores naturais devem ter, além da folhagem do arranjo, rosas, tulipas, lírios, flores do campo, margaridas, copos de leite, crisântemos, palmas de Santa Rita, antúrios e devem vir acompanhados de um apoio (pé) para a exposição do mesmo no local indicado conforme solicitação;

4.2.6.3 Entregar a coroa de flores em local previamente designado pela chefia de cerimonial no prazo máximo de 2 (duas) horas após a solicitação, inclusive nos finais de semana e feriados;

4.2.6.4 A estrutura utilizada neste tipo de decoração deve estar disponível durante todo o velório, de acordo com a orientação da Chefia de Cerimonial.

4.2.7 Estrutura tipo BoxTruss (Grid)

4.2.7.1 Sistema padronizado de estrutura em alumínio, tipo treliça.

4.2.7.2 Entregar a estrutura montada com pelos menos 24 horas antes do evento a ser utilizado em local previamente designado pela chefia de cerimonial no prazo máximo de 5 (CINCO) horas após a solicitação, inclusive nos finais de semana e feriados, configurando apenas uma diária;

4.2.7.3 A estrutura utilizada neste item deve estar disponível durante todo o evento, de acordo com a orientação da Chefia de Cerimonial;

4.2.7.4 A diária dos equipamentos contidos neste item tem duração de 12 (doze) horas, podendo se estender por mais 02 (duas) horas, sem ônus para esta Procuradoria.

4.2.8. Montagem de cobertura (Tenda)

4.2.8.1 Tenda em estrutura metálica com cobertura e fechamentos laterais em lona vinílica 10x10m.

4.2.8.2 Entregar a estrutura montada com pelos 24 horas antes do evento a ser utilizado em local previamente designado pela chefia de cerimonial no prazo máximo de 5 (CINCO) horas após a solicitação, inclusive nos finais de semana e feriados, configurando apenas uma diária;

4.2.8.3 A estrutura contida neste item deve estar disponível durante todo o evento, de



acordo com a orientação da Chefia de Cerimonial;

4.2.8.4 A diária dos equipamentos contidos neste item tem duração de 12 (doze) horas, podendo se estender por mais 02 (duas) horas, sem ônus para esta Procuradoria.

4.2.9 Tribuna (púlpito)

4.2.9.1 Tribuna de acrílico cristal ou madeira em 10mm e 8mm, medindo 110 cm de altura, com mesa de 60x 34cm, base com 60cm de comprimento e pés medindo 10 e 9 cm, desmontável.

4.2.9.2 Entregar o púlpito montado pelo menos 24 horas antes do evento a ser utilizado em local previamente designado pela chefia de cerimonial no prazo máximo de 5 (CINCO) horas após a solicitação, inclusive nos finais de semana e feriados;

4.2.9.3 A estrutura contida neste item deve estar disponível durante todo o evento, de acordo com a orientação da Chefia de Cerimonial;

4.2.9.4 A diária dos equipamentos contidos neste item tem duração de 24 (vinte e quatro) horas, podendo se estender por mais 02 (duas) horas, sem ônus para esta Procuradoria.

4.2.10 Tablado

4.2.10.1 Estrutura de madeira, altura mínima de 0,20 m a 0,40m em módulos de 1m² ou outra metragem, conforme necessidade, podendo ser ajustadas no acoplamento dos módulos para alturas intermediárias, para corrigir qualquer desnivelamento do local de montagem, forração em carpete 4mm, com saíote e escada.

4.2.10.2 Entregar o Tablado montado com pelo menos 24 horas antes do evento a ser utilizado em local previamente designado pela chefia de cerimonial no prazo máximo de 3 (TRÊS) horas após a solicitação, inclusive nos finais de semana e feriados;

4.2.10.3 A estrutura contida neste item deve estar disponível durante todo o evento, de acordo com a orientação da Chefia de Cerimonial;

4.2.10.4 A diária dos equipamentos contidos neste item tem duração de 24 (vinte e quatro) horas, podendo se estender por mais 02 (duas) horas, sem ônus para esta



(*) Documento assinado eletronicamente por **ANDREA DE MELO NOGUEIRA DUARTE** em 29 de Janeiro de 2025 às 15:27 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CER-42025, Código de Validação: BE03333A94.



Procuradoria.

4.2.11 Suporte para Banner

4.2.11.1 Suporte para sustentação de banners alusivo a eventos, tipo tripé podendo ser em materiais diversos (alumínio, ferro, madeira, etc.), retrátil com hastes duplas e ajustáveis para banners de até 2m, com garras para melhor fixação com case para transporte.

4.2.11.2 A estrutura contida neste item deve estar disponível durante todo o evento, de acordo com a orientação da Chefia de Cerimonial;

4.2.11.3 A diária dos equipamentos contidos neste item tem duração de 12 (DOZE) horas, podendo se estender por mais 02 (duas) horas, sem ônus para esta Procuradoria.

4.2.12 Toalha de mesa para eventos.

4.2.12.1 Toalhas para mesa, em tamanhos diversos com no mínimo 5m x 2m, e sobre-toalha, em cor a ser definida conforme a necessidade do evento e solicitação da Chefia de Cerimonial;

4.2.12.2 As toalhas de mesa mencionadas neste termo de referência devem ser em tecido do tipo gorgurão, oxford, rústico ou jacá, e as sobre-toalhas devem ser em tecido tipo organza, voal ou outros tecidos, com tipo e cor a ser definida de acordo com a natureza do evento e solicitação da Chefia de Cerimonial;

4.2.12.3 A decoração deverá ser realizada no local e horário a ser definido pela Chefia de Cerimonial;

4.2.12.4 A estrutura utilizada neste tipo de decoração deve estar disponível durante todo o evento, de acordo com a orientação da Chefia de Cerimonial;

4.2.13 Cadeira de Plástico

4.2.13.1 A Cadeira de Plástico, na cor branca ou preta, sem braço, em polipropileno, comprimento 51 cm, largura 43 cm, altura 89 cm;

4.2.13.2 A Cadeira de Plástico deve estar em bom estado de conservação e limpa. Não serão aceitas as peças que apresentarem riscos, rachaduras ou quebras.



(*) Documento assinado eletronicamente por **ANDREA DE MELO NOGUEIRA DUARTE** em 29 de Janeiro de 2025 às 15:27 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CER-42025, Código de Validação: BE03333A94.



4.2.13.3 A Cadeira de Plástico deve ser entregue em local previamente indicado, assim bem como será de responsabilidade da Contratada o posicionamento da mesma no local indicado pela Chefia de Cerimonial;

4.2.14 Mesa de Plástico

4.2.14.1 A Mesa de Plástico, pode ser quadrada ou redonda, na cor branca ou preta:

4.2.14.2 A Mesa quadrada deve ser em polipropileno, comprimento 68 cm, largura 68 cm, e altura 72 cm;

4.2.14.3 A Mesa redonda deve ser em polipropileno, comprimento 89cm, largura 89cm e altura 74 cm:

4.2.14.4 A Mesa de Plástico deve estar em bom estado de conservação e limpa. Não serão aceitas as peças que apresentarem riscos, rachaduras ou quebras.

4.2.14.5 A Mesa de Plástico deve ser entregue em local previamente indicado, assim bem como será de responsabilidade da Contratada o posicionamento da mesma no local indicado pela Chefia de Cerimonial;

4.2.15 Tapete

4.2.15.1 Tapete decorativo (tamanho 3m x 4m), de veludo ou carpete com base antiderrapante;

4.2.15.2 O Tapete deve estar em bom estado de conservação e limpo. Não serão aceitas peças que apresentarem manchas, rasgos,

4.2.15.3.O Tapete deve ser entregue em local previamente indicado, assim bem como será de responsabilidade da Contratada o posicionamento do mesmo, no local indicado pela Chefia de Cerimonial;

4.2.16 Bandeiras

4.2.16.1 A CONTRATANTE pode solicitar bandeiras nacional, internacional, dos Estados brasileiros e do Ministério Público do Maranhão;

4.2.16.2 A Bandeira deve ser de 2 panos e ½ (tamanho 1,13 x 1,61 m), confeccionada em tecido indesmaltável, para uso interno e externo, deverá ser confeccionada em tecido do tipo tergal verão com 76% de poliéster e 24% de algodão, devidamente



bordada e costuradas com linha 100% poliéster de 18 mm, costuras duplas, com todos os desenhos e letras bordados com ponto cheio fechado, de 3 a 5 mm de largura. A bandeira deverá ser do tipo saco, com a medida final de 112 cm de largura e 160cm de comprimento. E as presilhas com argolas em alumínio prateado, conforme as especificações e determinações previstas na Lei 5.700/71, que trata dos símbolos nacionais;

4.2.16.3 A Bandeira deve estar em bom estado de conservação e limpa. Não serão aceitas peças que apresentem manchas, rasgos ou defeitos;

4.2.16.4 A Bandeira deve ser entregue em local previamente indicado, assim bem como será de responsabilidade da Contratada o posicionamento da mesma, no local indicado pela Chefia de Cerimonial;

4.2.17 Base e Mastros para Bandeiras

4.2.17.1 Base para 3 mastros em base confeccionada em mogno, envernizado com 2 (duas) demãos de verniz na cor mogno, devendo acompanhar no centro da base canopla de metal para o encaixe dos três mastros com orifício compatível com o diâmetro dos mastros. A base deve ter pés em alumínio para proteger contra umidade, não deve apresentar trincas, empeno, manchas e nós; as dimensões da base deverão ser compatíveis com a altura do mastro para evitar desequilíbrio sugerindo-se 130 mm de altura, 460 mm de comprimento e 230 mm de largura.

4.2.17.2 O Mastro confeccionado em alumínio cromado, dividido em 03 (três) partes de 67 cm, diâmetro de 28 mm, com 02 (duas) presilhas para fixação nos ilhoses da bandeira roscas de encaixe em nylon de alta resistência na cor cinza chumbo, com 12 cm de altura com ponteira/lança confeccionada em alumínio cromado, tipo lança de luxo; esfera na base; gancho para fixação da bandeira; fixação ao mastro por extensão em PVC, rosqueável; altura 30 cm;

4.2.17.3 A Base e Mastros para Bandeiras devem estar em bom estado de conservação e limpos. Não serão aceitas peças que apresentem manchas, amassos ou defeitos aparentes;

4.2.17.4 A Base e Mastros para Bandeiras devem ser entregues em local previamente indicado, assim bem como será de responsabilidade da Contratada o posicionamento da mesma, no local indicado pela Chefia de Cerimonial;

4.2.18 Balcão de Recepção/Credenciamento



4.2.18.1 O Balcão para recepção/credenciamento deve conter prateleiras internas, com portas de correr, chaves e testeiras, com iluminação com 1,10 de altura por 0,55 de largura com MDF revestido com fórmica branca ou preta com banquetas de acento estofado.

4.2.18.2 Balcão para recepção/credenciamento com 2,00m (comprimento) x 0,50m (profundidade) x 1,00m (altura).

4.2.18.3 Balcão para recepção/credenciamento deve ser entregue em dia e local previamente indicado, assim bem como será de responsabilidade da Contratada o posicionamento da mesma pela indicação da Chefia de Cerimonial;

4.3 DOS SERVIÇOS E RECURSOS HUMANOS

4.3.1 MESTRE DE CERIMÔNIA: Profissional com ampla experiência na realização de cerimoniais, preferencialmente em eventos no âmbito do poder público, com conhecimentos da área de cerimonial e protocolo, com boa dicção, postura, e traje adequado ao evento, com experiência comprovada de, pelo menos, 2 (dois) anos no exercício da atividade. O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência, cabendo à Chefia de Cerimonial a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

4.3.2 COORDENADOR DE EVENTOS: Profissional com ampla experiência na coordenação, acompanhamento, e monitoramento de todos os serviços a serem realizados antes, durante e depois do evento. Exemplo: 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, cabendo à Chefia de Cerimonial a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

4.3.3 RECEPCIONISTA DE EVENTOS: Profissionais com ampla experiência na realização de cerimoniais, preferencialmente em eventos no âmbito do poder público, com conhecimentos da área de cerimonial e protocolo, receptivo de autoridades (em locais definidos pela chefia de cerimonial). Que saibam manusear equipamentos de informática, tenham boa postura, qualidade no atendimento, equipamentos (rádios de comunicação com fone) e trajes adequados ao evento (uniformes). O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência, cabendo à Chefia de Cerimonial a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.



(*) Documento assinado eletronicamente por **ANDREA DE MELO NOGUEIRA DUARTE** em 29 de Janeiro de 2025 às 15:27 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CER-42025, Código de Validação: BE03333A94.



4.3.4 “ DJ”-DISCOTECAGEM EM EVENTOS: Profissionais com repertório de ampla variedade, incluindo os equipamentos necessários à ambientação do local do evento, como sistema de som e iluminação, raios coloridos, máquina de gelo seco, estrobo, dentre outros, dependendo da necessidade do evento. O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência, cabendo à Chefia de Cerimonial a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

4.3.5 MÚSICO/CANTOR PARA EVENTOS: Músicos/Cantores com as qualificações necessárias à interpretação dos hinos oficiais, conforme as especificações exigidas legalmente, com conhecimento de canto e domínio dos instrumentos musicais violão e/ou teclado, que também esteja apto a interpretar canções do repertório popular, inclusive regionais, música ambiente, instrumentais e religiosas, a serem previamente informadas pela Chefia de Cerimonial, dependendo da natureza do evento. O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência, cabendo à Chefia de Cerimonial a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

4.3.6 INTÉRPRETE DE LIBRAS: Profissional deve ter fluência na Língua Brasileira de Sinais, certificado 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 público, com boa postura e traje adequado e padronizado ao evento, atendendo a todos os requisitos legalmente exigidos. O profissional deve conter ainda amplo conhecimento de termos técnicos utilizados na área jurídica. O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência, cabendo à Chefia de Cerimonial a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada. A atuação deve ser em dupla conforme lei, e o pagamento será realizado a hora por dupla de intérpretes;

4.3.7 SERVIÇO DE ENTREGA DE CONVITES E CORRESPONDÊNCIAS: Entrega de convites e correspondências em locais a serem determinados pela Chefia de Cerimonial, incluindo transporte, entregador devidamente uniformizado e protocolo, conforme a orientação da chefia de cerimonial. O profissional deverá ser devidamente habilitado para a realização do serviço, seguindo todos os procedimentos de segurança necessários ao bom andamento deste. O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência, cabendo à Chefia de Cerimonial a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

4.3.8 PESSOAL DE APOIO: Profissional de apoio em eventos, tais como serventes, carregadores, sombreros, dentre outros. O profissional deverá cumprir todas as



Chefia de Cerimonial

condições contidas neste termo de referência, cabendo à Chefia de Cerimonial a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

4.3.9 GARÇOM: O profissional deve ser capacitado e com experiência na atividade de garçom (garçonete), devidamente uniformizado (a) e qualificado (a) para realizar todo correspondente à função de garçom, inclusive no atendimento à mesa diretora e à sala VIP, com experiência em evento e no trato com autoridades, cabendo à Chefia de Cerimonial a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

4. RECURSOS AUDIOVISUAIS

4.4.1 Amplificação de som, com caixas de som, mesas de som, inclusive com sistema phantom power, retornos e demais equipamentos necessários à qualidade do serviço, adequados ao espaço e ao público envolvidos;

4.4.1.1 A diária destes equipamentos deve ser de 12 (doze) horas, podendo se estender por mais duas horas, sem ônus para esta Procuradoria;

4.4.1.2 Os equipamentos devem estar instalados e em perfeito funcionamento no horário e local determinado pela Chefia de Cerimonial com, pelo menos, 02 (duas) horas de antecedência ao evento;

4.4.2 De 03 (três) a 06 (seis) microfones com fio do tipo *cardióide* (o comprimento do cabo deverá ser adequado ao ambiente, tendo mínimo de 15m de extensão), e todos os equipamentos necessários ao seu funcionamento;

4.4.2.1 O turno destes equipamentos deve ser de 05(cinco) horas, podendo se estender por mais duas horas, sem ônus para esta Procuradoria;

4.4.2.2 De 03 (três) a 06(seis) microfones condensadores para coral, similar ao microfone CM 508, e todos os equipamentos necessários ao funcionamento;

4.4.2.3 Os equipamentos devem estar instalados e em perfeito funcionamento no horário e local determinado pela Chefia de Cerimonial com, pelo menos, 05 (CINCO) horas de antecedência ao evento;



(*) Documento assinado eletronicamente por **ANDREA DE MELO NOGUEIRA DUARTE** em 29 de Janeiro de 2025 às 15:27 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CER-42025, Código de Validação: BE03333A94.



Chefia de Cerimonial

4.4.3 De 03 (três) a 06 (seis) microfones sem fio do tipo *cardióide* com alcance igual ou superior a 30 (trinta) metros, incluindo baterias, transmissores e receptores, bem como todos os equipamentos necessários ao seu funcionamento;

4.4.3.1 O turno destes equipamentos deve ser de 05(cinco) horas, podendo se estender por mais duas horas, sem ônus para esta Procuradoria;

4.4.3.2 Os equipamentos devem estar instalados e em perfeito funcionamento no horário e local determinado pela Chefia de Cerimonial com, pelo menos, 05 (CINCO) horas de antecedência ao evento;

4.4.4 De 03 (três) a 06 (seis) microfones para lapela do tipo *cardióide*, incluindo baterias e todos os equipamentos necessários ao seu funcionamento;

4.4.4.1 O turno destes equipamentos deve ser de 05(cinco) horas, podendo se estender por mais duas horas, sem ônus para esta Procuradoria;

4.4.4.2 Os equipamentos devem estar instalados e em perfeito funcionamento no horário e local determinado pela Chefia de Cerimonial com, pelo menos, pelo menos, 05 (CINCO) horas de antecedência ao evento;

4.4.5 De 03 (três) a 06 (seis) microfones do tipo *headset*, incluindo todos os equipamentos necessários ao seu funcionamento;

4.4.5.1 O turno destes equipamentos deve ser de 05(cinco) horas, podendo se estender por mais duas horas, sem ônus para esta Procuradoria;

4.4.5.2 Os equipamentos devem estar instalados e em perfeito funcionamento no horário e local determinado pela Chefia de Cerimonial, com pelo menos 05 (CINCO) horas de antecedência ao evento;

4.4.6 De 03 (três) a 06 (seis) pedestais de microfone para chão com ajuste de altura;

4.4.6.1 O turno destes equipamentos deve ser de 05(cinco) horas, podendo se estender por mais duas horas, sem ônus para esta Procuradoria;

4.4.6.2 Os equipamentos devem estar instalados e em perfeito funcionamento no horário e local determinado pela Chefia de Cerimonial com, pelo menos, pelo menos, 05 (CINCO) horas de antecedência ao evento;



(*) Documento assinado eletronicamente por **ANDREA DE MELO NOGUEIRA DUARTE** em 29 de Janeiro de 2025 às 15:27 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CER-42025, Código de Validação: BE03333A94.

4.4.7 De 03 (três) a 06 (seis) suportes de mesa para microfone com ajuste de altura;

4.4.7.1 O turno destes equipamentos deve ser de 05(cinco) horas, podendo se estender por mais duas horas, sem ônus para esta Procuradoria;

4.4.7.2 Os equipamentos devem estar instalados e em perfeito funcionamento no horário e local determinado pela Chefia de Cerimonial com, pelo menos, pelo menos, 05 (CINCO) horas de antecedência ao evento;

4.4.8 Operador(es) de som para suporte durante todo o evento. Profissional com conhecimentos de operação dos equipamentos envolvidos, apto para a solução de possíveis dificuldades de instalação e utilização dos equipamentos, com traje adequado ao evento, padronizado, com todos os recursos necessários para a execução do serviço com qualidade, no período de duração da diária do evento, com antecedência mínima de duas horas.

4.4.9 TV para eventos

4.4.9.1 TV SMART com tela em LED, com controle remoto, com mínimo de 50 (CINQUENTA) polegadas, FULL HD, contendo no mínimo Conexões: 2 x Entrada HDMI; 1 x Entrada Componente (Y/Pb/Pr); 1 x Saída de Audio (Mini Jack); 1 x Saída de Áudio Ótico Digital; 2 x Entrada de RF (terrestre/ cabo); 1 x Entrada USB; 1 x Entrada de Vídeo Composto (AV), incluindo suporte para a TV;

4.4.9.2 O turno destes equipamentos deve ser de 05(cinco) horas, podendo se estender por mais (02) duas horas, sem ônus para esta Procuradoria;

4.4.9.3 Os equipamentos devem estar instalados e em perfeito funcionamento no horário e local determinado pela Chefia de Cerimonial com, pelo menos, pelo menos, 05 (CINCO) horas de antecedência ao evento;

4.4.9.4 Operador(es) para suporte durante todo o evento. Profissional com conhecimentos de operação dos equipamentos envolvidos, apto para a solução de possíveis dificuldades de instalação e utilização dos equipamentos, com traje adequado ao evento, padronizado, com todos os recursos necessários para a execução do serviço com qualidade, no período de duração da diária do evento, com antecedência mínima de duas horas.



4.4.10 Data-show e Telão

4.4.10.1 Projetor multimídia (data show), compatível com diversos notebooks, contando com especificações iguais ou superiores a tecnologia LCD, com luminosidade mínima de 3000 ansi-lúmens, com entrada contendo no mínimo 1(uma) HDMI, 1 (uma) RCA, 1 (uma) VGA, 1(uma) S-Vídeo, incluindo apresentador remoto e caneta Laser Point;

4.4.10.2 Microcomputador tipo notebook, Processador Intel Core I5, 8 Gb de Memória RAM, HD de 500 GB, Placa de som; Placa de Rede Gigabit; Placa de Rede WIFI 802.11b/g/n, Unidade DVD-RW; 2 USB 2.0 e 2 USB 3.0, sistema operacional Windows XP Professional Original em Português e Microsoft Office compatível (incluindo word, excel, power point, corel draw), saídas DVI, VGA e HDMI, Conexão bluetooth. Serão aceitas configurações superiores às indicadas acima;

-
- 3. Tela de projeção, com no mínimo 100 polegadas (2,80x2,56m), retrátil, com tripé, adequado para ambientes internos e externos, de acordo com o solicitado pela Chefia de Cerimonial;

4.4.10.4 O turno destes equipamentos deve ser de 05(cinco) horas, podendo se estender por mais duas horas, sem ônus para esta Procuradoria;

4.4.10.5 Os equipamentos devem estar instalados e em perfeito funcionamento no horário e local determinado pela Chefia de Cerimonial com, pelo menos, pelo menos, 05 (CINCO) horas de antecedência ao evento;

- 6. Operador(es) para suporte durante todo o evento. Profissional com conhecimentos de operação dos equipamentos envolvidos, apto para a solução de possíveis dificuldades de instalação e utilização dos equipamentos, com traje adequado ao evento, padronizado, com todos os recursos necessários para a execução do serviço com qualidade, no período de duração da diária do evento, com antecedência mínima de duas horas.

4.4.11 Painel/Telão de Led 3mm (P3)

4.4.11.1 Locação e serviços de montagem, manutenção e desmontagem de Tela em



Chefia de Cerimonial

LED de Led Indoor, em altíssima definição. Processamento digital com entradas e saídas sdi, hdmi, vga; computador e controller; placa de captura e o software do painel. conexões: sinal rj45 cat 5e / fibra óptica; possibilidade de leitura das extensões de arquivos, no mínimo: mpg, avi, wmv, rm;

4.4.11.2 Com pelo menos 01 (hum) control box, constituído com engates projetados especialmente para permitirem a montagem e desmontagem rapidamente. com alto índice de impermeabilidade, podendo ser utilizado para apresentações de palestras, em fundos e laterais de palco de shows para exibição de efeitos gráficos e imagens capturadas ou por outros canais da mídia, onde a sua resolução tem que ser considerada de alta resolução independente da distância de visualização, funcionamento em qualquer sistema de vídeo (ntsc/pal-m), frequência de scan de no mínimo 480 hz, entradas de sinal diversas (super vídeo, componente, vga, digital) com opção de instalação pendurado ou empilhado;

4.4.11.3 Cabeamento completo, notebook, processador led sync e técnica para operação. Incluso talhas e acessórios para elevação e sustentação. Estrutura para suporte e fixação dos painéis como torres de sustentação em box truss tipo q30/ q50, bem como os demais equipamentos necessários para o perfeito funcionamento dos serviços, sem a eles se limitar, e ainda o transporte carga, descarga, montagem, desmontagem;

4.4.11.4. Os equipamentos devem estar instalados e em perfeito funcionamento no horário e local determinado pela Chefia de Cerimonial com, pelo menos, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência ao evento;

5. Operador(es) para suporte durante todo o evento. Profissional com conhecimentos de operação dos equipamentos envolvidos, apto para a solução de possíveis dificuldades de instalação e utilização dos equipamentos, com traje adequado ao evento, padronizado, com todos os recursos necessários para a execução do serviço com qualidade, no período de duração da diária do evento, com antecedência mínima de duas horas;

4.5 PAPELARIA E IMPRESSOS

4.5.1 Pasta tipo conferência



(*) Documento assinado eletronicamente por **ANDREA DE MELO NOGUEIRA DUARTE** em 29 de Janeiro de 2025 às 15:27 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CER-42025, Código de Validação: BE03333A94.



Chefia de Cerimonial

4.5.1.1. Pasta tipo conferência em couro sintético, em cores variadas, interior de papelão com espuma, forro interno de camurçina ou tecido TNT, bolso interno simples do lado esquerdo, corte para bloco de rascunho do lado direito, encaixe para caneta, aplicação em baixo relevo ou dourado, com dimensões 36 X 26 cm (fechada).

4.5.1.2. A Pasta tipo conferência deve ser entregue a CONTRATANTE após 15(QUINZE) dias da data da solicitação da Chefia de Cerimonial;

4.5.1.3. A Pasta tipo conferência deve ser entregue embaladas em sacos plásticos, individualmente e em caixas de papelão. Não serão aceitas as peças que apresentarem rasgos e marcas;

4.5.2. Bolsa Ecológica

4.5.2.1 A Bolsa ecológica 'ecobag', deve ter alça de ombro, tecido pet, bolso frontal, medindo 40x35x9, com logomarca em policromia, arte a ser fornecida pela contratante;

4.5.2.2 A Bolsa ecológica deve ser entregue após 15(QUINZE) dias da data da solicitação da Chefia de Cerimonial;

4.5.2.3 A Bolsa ecológica deve ser entregue em caixas de papelão. Não serão aceitas as peças que apresentarem rasgos e marcas e defeitos aparentes;

4.5.3 Caneta Personalizada

4.5.3.1 A Caneta Personalizada, Caneta plástica, com ponta de esfera em tungstênio de 0,01mm, com 13,5 cm de comprimento e 0,8 cm de diâmetro, com pregador e pontas cromadas, tinta em cores variadas, com ponta retrátil. Com impressão a laser ou em até três cores. Arte fornecida pelo contratante;

4.5.3.2 A Caneta Personalizada deve ser entregue a CONTRATANTE após 15 dias da data da solicitação da Chefia de Cerimonial;

4.5.3.3 A Caneta Personalizada deve ser entregue em caixas apropriada em papelão. Não serão aceitas as peças que apresentarem manchas, erros na arte fornecida, pontas amassadas e falhas na escrita;

4.5.4 Caixa de Papel Personalizada



Chefia de Cerimonial

4.5.4.1 A Caixa de Papel Personalizada, caixa rígida em papelão holler H-35, revestido. Tamanho: fundo 33cm x 27,5cm. Tampa: 33cmx27,5cm e impressões tamanho 35x43cm, impressão papel couchê brilho 170g, 4x0 acabamento verniz localizado tamanho 34x35cm, impressão papel couchê brilho 170g, 4x0 acabamento verniz localizado, tamanho 16x35cm, impressão papel couchê brilho 170g, 4x0 acabamento verniz localizado. **Arte fornecida pelo contratante;**

4.5.4.2 A Caixa de Papel Personalizada deve ser entregue a CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias após a data da solicitação pela Chefia de Cerimonial;

4.5.4.3 A Caixa de Papel Personalizada Deve ser entregue embalada em saco plástico, individualmente. Não serão aceitas as peças que apresentarem rasgos, manchas, rachaduras no papelão e erros na arte fornecida.

4.5.5 Kit Regional

4.5.5.1 O Kit Regional será composto por itens que fazem parte da cultura local maranhense;

4.5.5.2 O Kit Regional será composto pelos seguintes itens: 01(UM) Boizinho regional em base de madeira MDF, fibra de buriti e biscoito, acabamento e lantejoulas, paetês e fitas decorativas em cores variadas, medindo 7x6 cm de diâmetro, 02(DOIS) potes de geleias ou doces regionais de 40g cada, 02(DOIS) bombons regionais de chocolate com recheios diversos de 50g cada, 01(UMA) caixa de madeira com um azulejo e 01(UMA) garrafa de refrigerante Jesus de 250ml, 01(UMA) caneca e/ou xícara em porcelana ou louça com temas locais, medindo 9,5 cm altura x 8 cm de diâmetro, 01(UM) quadro de azulejo ou outros itens a serem sugeridos pela Chefia de Cerimonial desde de que não ultrapassem o valor estabelecido para o subitem;

4.5.5.3 As geleias, regionais e bombons regionais deverão ter como recheio sabores regionais; dentre eles Bacuri, cupuaçu, buriti, açaí ou outro sugerido pela Contratada e autorizado pela Chefia de Cerimonial;

4.5.5.4 os subitens comestíveis deverão ter na embalagem prazo de validade;

4.5.5.5 O Kit Regional deve ser entregue a CONTRATANTE após 3 (três) dias da data da solicitação pela Chefia de Cerimonial;

4.5.6 Placa de Homenagem



(*) Documento assinado eletronicamente por **ANDREA DE MELO NOGUEIRA DUARTE** em 29 de Janeiro de 2025 às 15:27 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CER-42025, Código de Validação: BE03333A94.



4.5.6.1 Placa de Homenagem em aço inox escovado, ou latão ou acrílico, tamanho A4, com estojo em fibra de madeira, com interno e externo revestido em veludo de alta flocagem em cores variadas, com lapela interna móvel. Arte fornecida pelo contratante;

4.5.6.2 Placa de Homenagem deve ser entregue a CONTRATANTE após 5 dias da data da solicitação pela Chefia de Cerimonial;

4.5.6.3 Placa de Homenagem Deve ser entregue embalada em caixa de papelão, individualmente. Não serão aceitas as peças que apresentarem manchas, rachaduras, amassos e erros na arte fornecida.

4.5.7 Placa tipo Troféu de homenagem

4.5.7.1 Placa tipo Troféu de homenagem com base em acrílico com recorte a laser, medida 16,5x 6,5x 1,5 de altura, com placa em aço inox escovado, ou acrílico adesivado na medida 18cmX23cm; Arte fornecida pelo contratante;

4.5.7.2 Placa tipo Troféu de homenagem deve ser entregue a CONTRATANTE após 5 dias da data da solicitação pela Chefia de Cerimonial;

4.5.7.3 Placa tipo Troféu de homenagem deve ser entregue embalada em caixa de papelão, individualmente. Não serão aceitas as peças que apresentarem manchas, rachaduras, amassos e erros na arte fornecida.

4.6 Decoração Sazonal (Celebrações Específicas)

4.6.1 Serviço de **Decoração Sazonal (Celebrações Específicas)** serão realizadas em prédios do Ministério Público Estadual ou nos quais funcionem;

4.6.2 Uma Decoração Natalina será composta por: 02 (Duas) Árvores de Natal pequenas medindo no mínimo 1,50m de altura, 02 (Duas) Árvores de Natal médias medindo no mínimo 1,80m de altura e 01 (Uma)) Árvores de Natal medindo no mínimo 2,40m de altura, devidamente decoradas com 900 lâmpadas pisca-pisca, 30 laços de fita de tecido nobre, 50 bolas, 20 estrelas, 01 ponta em formato de estrela ou outra forma a ser definido pelo setor de cerimonial, 20 arabescos/floco de neve, 20 enfeites temáticos (anjos, pelúcias, corujas, esquilos, passarinhos, dentre outros), 30 metros de fitas em tecido nobres ou correntes ou festão, 4 guirlandas grandes de 60 cm, 17 guirlandas médias 40cm e 34 guirlandas pequenas 20 cm com festão em estrutura de



(*) Documento assinado eletronicamente por **ANDREA DE MELO NOGUEIRA DUARTE** em 29 de Janeiro de 2025 às 15:27 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: TREF-CER-42025, Código de Validação: BE03333A94.**



Chefia de Cerimonial

ferro, fitas, bolas de 5cm e 7 cm em cores variadas, Fita Aramada Vermelha Lisa Camurça 100mm, Fita Glitter Ouro 3,8cm, Fita Aramada Dourada 6,3xm, Fita Aramada Telada Colmeia Ouro, Fita de Natal Aramada Natalina Decorativa Sortidas 3.8 cm x 270 cm, Vaso de Vidro, Prato Natalino, Tecido Natalino metros, Enfeites Decorativos de Natal, Corrente Arvores M, Estrela Arvores de Metal, ILUMINAÇÃO: 60 m de Cascata 200 Led, nas cores azul e branco, 6 Cortinas 3m X 2m 300 Leds Fixa 220V fria, 27 m Pisca Pisca Cascata 100 Led Fixo Com Fio Branco, 60 metros de festão aramado para portais, os itens poderão ser trocados ou substituídos por outros itens a serem sugeridos pela Chefia de Cerimonial desde de que não ultrapassem o valor estabelecido para o subitem;

4.6.3 As decorações de Pascoa, dia das mães/pais, São João e dia do Servidor Público deverão ter essencialmente, quando necessário, balões, bandeirinhas, bandeirolas, bonecos de decoração temático (Ex.: Coelho da Pascoa), laços ou outros itens a serem sugeridos pela Chefia de Cerimonial desde de que não ultrapassem o valor estabelecido para o subitem

4.6.4 As atividades referentes a atividades como: janeiro branco, setembro amarelo /dourado, Outubro Rosa e Novembro Azul deverão ter essencialmente, quando necessário, balões das cores referentes as atividades e fitas de cetim grossas e finas para compor a decoração ou outros itens a serem sugeridos pela Chefia de Cerimonial desde de que não ultrapassem o valor estabelecido para o subitem;

4.6.5 O tema e cores da decoração será definida em reunião com a Chefia de cerimonial com CONTRATADA;

4.6.6 A decoração deve ser montada por equipe treinada, devidamente trajada para entrar nos prédios do MPMA, em número suficiente para montar a ornamentação será de responsabilidade da CONTRATADA

4.6.7 Todo o material complementar para a ornamentação, tais como: escadas, pregos, presilhas, fios, grampeadores, cola, fitas adesivas, ferramentas, extensões e o que mais for necessário será de responsabilidade da CONTRATADA.

5. DO PAGAMENTO

5.1 O pagamento será efetuado pela Contratante em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços



executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicados pelo contratado.

5.2 A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.

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

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

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

5.6 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

MPMA: Sustentabilidade e Justiça Climática para todos em 2025

Avenida Carlos Cunha s/n - Jaracaty, São Luís / MA
CEP: 65.076-906 Telefone: 1653/1671/1737 e-mail: cerimonial@mpma.mp.br



Chefia de Cerimonial

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX);$

$I = (6/100)/365$

$I = 0,00016438$

$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%.$

9. O pagamento fica condicionado à prova de regularidade fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual, Municipal, à seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e à comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

5.10 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua a 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.

5.11 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.

5.12 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual e penalidades, assegurada à contratada a ampla defesa.

5.13 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, e caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF, serão adotadas as medidas cabíveis.

6.CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

MPMA: Sustentabilidade e Justiça Climática para todos em 2025

Avenida Carlos Cunha s/n - Jaracaty, São Luís / MA

CEP: 65.076-906 Telefone: 1653/1671/1737 e-mail: cerimonial@mpma.mp.br

36 / 57



(*) Documento assinado eletronicamente por **ANDREA DE MELO NOGUEIRA DUARTE** em 29 de Janeiro de 2025 às 15:27 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CER-42025, Código de Validação: BE03333A94.



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

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

6.3 O Contratante estabelecerá em ordem de serviço o dia e horário de entrega de produtos e serviços.

6.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes 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.

7. DO LOCAL DA REALIZAÇÃO DOS EVENTOS

7.1 Os eventos realizar-se-ão na capital (São Luís) ou em qualquer município do Estado do Maranhão a ser determinado pela Procuradoria Geral de Justiça.

8 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 A Contratada deve ter cozinha e/ ou local de manuseio de alimentos e refeições com no mínimo 50m² de área, teto forrado e piso revestido, que deve ser apresentada a Chefia de Cerimonial no prazo de 30 dias após a assinatura do contrato;

8.2 Bancadas de preparo de produtos perecíveis com torneiras fluindo sempre água potável corrente;

8.3 Paredes revestidas de azulejo;

8.4 Câmaras frigoríficas ou freezer com temperaturas adequadas para guarda de alimentos perecíveis, mantendo a higiene e limpeza conforme os padrões da vigilância Sanitária;

8.5 Comprovar Certificado de Inspeção Sanitária emitido pelo órgão competente,



(*) Documento assinado eletronicamente por **ANDREA DE MELO NOGUEIRA DUARTE** em 29 de Janeiro de 2025 às 15:27 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CER-42025, Código de Validação: BE03333A94.



Chefia de Cerimonial

habilitando a empresa e o local inspecionado ao manuseio de alimentos sempre que exigido pela Chefia de Cerimonial, no prazo de 30 dias após a assinatura do Contrato;

8.6 Comprovar que possui em seu quadro de funcionários um Nutricionista habilitado(a) pelo Conselho Regional de Nutrição no prazo de 30 dias após a assinatura do Contrato;

8.7 Fornecer serviços para Procuradoria Geral de Justiça, de acordo com as especificações contidas neste termo, no edital, no contrato a ser firmado;

8.8 Enviar um representante da empresa, inclusive representante legal, quando solicitado pela Chefia de Cerimonial, para reuniões prévias sobre os eventos e/ ou assuntos pertinentes ao CONTRATO, bem como no dia, horário e local dos eventos, com antecedência mínima de duas horas, para acompanhamento durante todo o evento, conforme orientações da Chefia de Cerimonial;

8.9 Entregar os produtos nos eventos da Procuradoria Geral de Justiça de acordo com os horários e locais pré-estabelecidos, com antecedência mínima de 5 (CINCO) horas, salvo previsão específica;

8.10 Manter o material de apoio devidamente higienizado, em quantidade suficiente para atender às necessidades do evento, disponível com antecedência mínima de 5(CINCO) horas, salvo previsão específica;

8.11 Manter o pessoal de apoio que deverá se apresentar com uniformes limpos e completos, adequados ao evento, de acordo com as condições exigidas pela vigilância sanitária, disponível com antecedência mínima de 4 (QUATRO) horas, salvo previsão específica;

8.12 Entregar a decoração pronta do local do evento com antecedência mínima de 12(doze) horas, de acordo com as especificações do evento, salvo previsão específica;

8.13 A contratada deverá efetuar a reserva do espaço físico do item 4.1.3.2 com antecedência prévia para os eventos desta instituição, dando-lhes prioridade, conforme estimativas a serem repassadas pela Chefia de Cerimonial;

8.13.1 O agendamento prévio acima referido não obriga a contratante com relação à realização do evento, não acarretando nenhum ônus à Procuradoria, posto que as datas são meramente estimativas;



(*) Documento assinado eletronicamente por **ANDREA DE MELO NOGUEIRA DUARTE** em 29 de Janeiro de 2025 às 15:27 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CER-42025, Código de Validação: BE03333A94.

8.14 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;

8.15 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;

8.15.1 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;

8.16 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;

8.17 Fornecer serviços para Procuradoria Geral de Justiça, de acordo com as especificações contidas neste termo, no edital e no contrato a ser firmada;

8.18 Providenciar que a equipe contratada esteja no local do evento com pelo menos 2(duas) horas de antecedência, munida de equipamentos e material de apoio necessário solicitado;

8.18.1 O turno de serviço de cada profissional indicado nos itens 4.3.1 a 4.3.5 e 4.3.8 – 4.3.9, 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;

8.18.2 Os profissionais citados, nos itens 4.3.1 a 4.3.3 deverão realizar serviço de cerimonial, recepção, organização, bem como arrumação do local, sob a orientação da Chefia de Cerimonial da Procuradoria Geral de Justiça;

8.18 O(s) profissional(is) referido(s) no item 4.3.4 deverá(ão) realizar serviço de discotecagem, atendendo às exigências e orientações da Chefia de Cerimonial da Procuradoria Geral de Justiça, sendo responsáveis pela boa execução dos serviços, adequação ao espaço físico, e pela montagem dos equipamentos com antecedência mínima de 1(uma) hora;



(*) Documento assinado eletronicamente por **ANDREA DE MELO NOGUEIRA DUARTE** em 29 de Janeiro de 2025 às 15:27 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CER-42025, Código de Validação: BE03333A94.

8.18.4 O(s) profissional(is) referido(s) no item 4.3.5 deverá(ão) realizar serviço de interpretação de hinos oficiais de acordo com os padrões (ritmo, letra e música), com acompanhamento musical em violão, teclado, e/ou outros instrumentos afins, conforme a natureza do evento e incluindo no valor do item, atendendo às exigências e orientações da Chefia de Cerimonial da Procuradoria Geral de Justiça;

8.18.5 O(s) profissional(is) referido(s) no item 4.3.5 também deve(m) estar apto(s) a interpretar outras canções do repertório popular, inclusive regionais, música ambiente, instrumentais e religiosas, a serem previamente informadas pela Chefia de Cerimonial, dependendo da natureza do evento;

8.18.6 Os profissionais referidos nos itens 4.3.1 a 4.3.3, 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 cinco rádios comunicadores com fone na mesma frequência para a utilização pela Chefia de Cerimonial;

8.18.7 O repertório dos profissionais referidos nos itens 4.3.4 a 4.3.5 devem ser definidos previamente com a Chefia de Cerimonial, de acordo com a natureza do evento;

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

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

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

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

8.23 Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização



Chefia de Cerimonial

do contrato a ser firmado, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;

8.24 Encaminhar, tão logo seja demandada 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;

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

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

8.27 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 do Ministério Público, durante a fase de planejamento do evento;

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

8.29 Manter uma estrutura mínima para atendimento, na capital do Estado do Maranhão - São Luís, tais como: computador, internet, telefone móvel com WhatsApp, atendente em expediente de 8(oito horas) e telefone celular para atendimento com DDD local, inclusive em finais de semana e feriados, 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 Chefia de Cerimonial e nos eventos.

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

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

8.32 Emitir Nota Fiscal/Fatura dos serviços realizados conforme Ordem de Serviço ou documento similar, apresentando-a a CONTRATANTE para ateste e pagamento;



(*) Documento assinado eletronicamente por **ANDREA DE MELO NOGUEIRA DUARTE** em 29 de Janeiro de 2025 às 15:27 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CER-42025, Código de Validação: BE03333A94.

8.33 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 PGJ ou a terceiros;

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

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

8.36 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;

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

8.38 Em eventos realizados nos municípios da grande São Luís (São Luís, São José de Ribamar, Paço do Lumiar e Raposa) não será permitida a subcontratação do item 3.1 – Alimentação, bem como a mesma deverá disponibilizar a cozinha para visita técnica conforme solicitação do fiscal do contrato, sendo permitido apenas a subcontratação em eventos do interior do Estado, com a devida anuência da Chefia de Cerimonial;

8.39 Em caso de qualquer tipo de subcontratação, a CONTRATADA manter-se-á integralmente responsável, primando pela qualidade de todo e qualquer serviço e/ou produto, inclusive respondendo em relação aos itens 8.14 a 8.23;

8.40 É permitida a subcontratação de material de decoração e infraestrutura, serviços e recursos humanos e recursos audiovisuais em todo o Estado do Maranhão, pelos quais a contratada manter-se-á integralmente responsável;

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

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



8.43 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato com e telefone celular para atendimento com DDD local, inclusive em finais de semana e feriados;

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

8.45 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;

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

8.47 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta;

8.48 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

8.49 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.50 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

9.2 Verificar a qualidade dos produtos/serviços apresentados;



(*) Documento assinado eletronicamente por **ANDREA DE MELO NOGUEIRA DUARTE** em 29 de Janeiro de 2025 às 15:27 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: TREF-CER-42025, Código de Validação: BE03333A94.**

9.3 Realizar os pagamentos até 30 (TRINTA) dias após apresentação, pela contratada, da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo setor competente.

9.4 A Procuradoria definirá a data de realização do evento no que se refere ao item 4.1.3.2 com antecedência de, pelo menos, 15 (QUINZE) dias, para fins de confirmação de reserva;

9.5 A contratante deverá comunicar oficialmente à contratada quando fizer tramitar a solicitação de emissão de nota de empenho, informando-lhe, os produtos e/ou serviços solicitados, para que a empresa contratada os inclua em sua programação, consoante consta no item 8.24;

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

9.7 Enviar a nota de empenho emitida em favor da CONTRATADA;

9.8 Atestar a Nota Fiscal/Fatura após o recebimento definitivo dos serviços;

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

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

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

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

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

9.14 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/ servidor especialmente designado;

9.15 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;



(*) Documento assinado eletronicamente por **ANDREA DE MELO NOGUEIRA DUARTE** em 29 de Janeiro de 2025 às 15:27 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CER-42025, Código de Validação: BE03333A94.

9.16 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

9.17 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.18 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

10 DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 O contrato será gerenciado pela Chefia de Cerimonial, por meio dos servidores: Andrea de Melo Nogueira Duarte (*Gestor*), Ronald Alexandre Camilo (*Fiscal*) e Alcineide Nunes (*Fiscal Suplente*) visando controle, acompanhamento e fiscalização dos produtos e da execução dos serviços com base neste Termo de Referência;

10.2 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 arts. 117 a 123 da Lei nº 14.133/2021;

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

10.4 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

10.5 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas



Chefia de Cerimonial

neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155, da Lei nº 14.133/2021;

10.6 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas;

10.7 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;

10.8 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

11 DO PRAZO DE VIGÊNCIA

11.1 O prazo de vigência da contratação é de **5 (cinco) anos** contados **do(a) assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, contados a partir da data de sua assinatura, e eficácia legal após a sua publicação no Portal Nacional de Contratações, www.pncp.gov.br;

11.1.1 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a manutenção das atividades administrativas, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, conforme o Art. 6º, XV, Lei n.14.133/2021, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

11.2 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

11.2.1 Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

11.2.3 Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;



Chefia de Cerimonial

11.2.4 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

11.2.5 Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

11.2.6 Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação;

11.2.7 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual;

11.2.8 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo;

11.2.9 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação;

11.2.10 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

12 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS A CONTRATADA

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

12.1.1 Der causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2 Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3 Der causa à inexecução total do contrato;

12.1.4 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

12.1.5 Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

12.1.6 Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.7 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.8 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

MPMA: Sustentabilidade e Justiça Climática para todos em 2025

Avenida Carlos Cunha s/n - Jaracaty, São Luís / MA
CEP: 65.076-906 Telefone: 1653/1671/1737 e-mail: cerimonial@mpma.mp.br

47 / 57



(*) Documento assinado eletronicamente por **ANDREA DE MELO NOGUEIRA DUARTE** em 29 de Janeiro de 2025 às 15:27 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CER-42025, Código de Validação: BE03333A94.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

12.2.1 Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

12.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 12.1.2, 12.1.3 e 12.1.4 deste termo de referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

12.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8 deste termo de referência, bem como nos itens 12.1.2, 12.1.3 e 12.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.2.4 Multa:

12.2.4.1 Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

12.2.4.2 Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.3 A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021);

12.4 Todas as sanções previstas neste termo de referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021):

12.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021);

12.4.2 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 ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021);

12.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;



(*) Documento assinado eletronicamente por **ANDREA DE MELO NOGUEIRA DUARTE** em 29 de Janeiro de 2025 às 15:27 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CER-42025, Código de Validação: BE03333A94.

12.5 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.

12.6 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

12.6.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

12.6.2 As peculiaridades do caso concreto;

12.6.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.6.4 Os danos que dela provierem para o Contratante;

12.6.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7 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 (art. 159);

12.8 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 Projeto Básico 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 (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021);

12.9 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021);

12.10 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;



12.11 Os débitos do contratado para com a Procuradoria Geral de Justiça, 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, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13. DAS ESTIMATIVAS ANUAIS DE EVENTOS

1. Alimentação

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Quant. Estimada
13.1.1	Coquetel	Pessoa	4500
13.1.2	Refeição (almoço ou jantar);	Pessoa	800
13.1.3	Coquetel com Refeição com Espaço Físico;	Pessoa	1000
13.1.4	Coffee-break	Pessoa	4500
13.1.5	Refeição(Tipo Quentinha)	Pessoa	450
13.1.6	Coffee-break 2	Pessoa	3500
13.1.7	Kit lanche	Pessoa	2800
13.1.8	Água Mineral (500ml)	Unidade	2500
13.1.9	Bebedouro(Garrafão de 20l)	Unidade	20
13.1.10	Café	Unidade	30
13.1.11	Bolo Doce/Salgado	Kg	160
13.1.12	Brunch	Pessoa	1000

13.2 Material de Decoração e infraestrutura

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Quant. Estimada
13.2.1	Arranjo para mesa Plenária.	Unidade	50
13.2.2	Arranjo floral (coluna)	Unidade	30
13.2.3	Arranjo floral (centro de mesa)	Unidade	60



Chefia de Cerimonial

13.2.4	Cadeiras	Unidade	400
13.2.5	Decoração de eventos	Evento	50
16.2.6	Coroa de Flores (fúnebre)	Unidade	50
13.2.7	Estrutura em boxtruss(Grid)	Metro linear	250
13.2.8	Montagem de cobertura(Tenda)	Unidade	40
13.2.9	Tribuna(púlpito)	Unidade	25
13.2.10	Tablado	Metro Quadrado	150
13.2.11	Suporte para banner	Unidade	30
13.2.12	Toalha de Mesa	Unidade	400
13.2.13	Cadeira de Plástico;	Unidade	2000
13.2.14	Mesa de Plástico;	Unidade	220
13.2.15	Tapete	Unidade	50
13.2.16	Bandeiras	Unidade	15
13.2.17	Base e Mastros para Bandeiras	Unidade	20
13.2.18	Balcão para recepção/credenciamento	Unidade	30

13.3 Serviços e Recursos Humanos

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Quant. Estimada
13.3.1	Mestre de cerimônia	Turno	30
13.3.2	Coordenador de Eventos	Turno	20
13.3.3	Recepcionista de eventos	Turno	200
13.3.4	"DJ" - Discotecagem de eventos	Turno	10
13.3.5	Musico/Cantor para eventos;	Turno	60
13.3.6	Intérprete de Libras	Hora	600
13.3.7	Serviço de entrega de convites e correspondências	Unidade	800
13.3.8	Pessoal de Apoio	Turno	50
13.3.9	Garçom	Turno	150

13.4 Recursos Audiovisuais

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Quant. Estimada
	Sistema de Sonorização até 100		



Chefia de Cerimonial

13.4.1	pessoas	Turno	50
13.4.2	Sistema de Sonorização até 200 pessoas	Turno	60
13.4.3	Sistema de Sonorização até 800 pessoas	Turno	20
13.4.4	TV	Turno	10
13.4.5	Data-show e Telão.	Turno	20
13.4.6	Painel/Telão de Led 03mm (P3)	Metros Quadrado	200

13.5 Papelaria e Impressos

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Quant. Estimada
13.5.1	Pasta tipo conferência	Unidade	300
13.5.2	Bolsa Ecológica	Unidade	1000
13.5.3	Canetas Personalizadas	Cento	20
13.5.4	Caixa de Papel Personalizada	Unidade	70
13.5.5	Kit Regional	Unidade	80
13.5.6	Placa de Homenagem	Unidade	50
13.5.7	Placa tipo Troféu de homenagem	Unidade	30

13.6 Decoração Sazonal (Celebrações Específicas)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Quant. Estimada
13.6.1	Decoração Sazonal (Celebrações Específicas)	Unidade	25

14 DO VALOR GLOBAL ANUAL ESTIMADO

14.1 Alimentação

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Quant. Estimada	Valor Médio Unitário	Valor Global
14.1.1	Coquetel	Pessoa	4500	R\$ 88,33	R\$ 397.485,00
14.1.2	Refeição (almoço ou jantar);	Pessoa	800	R\$ 123,33	R\$ 98.664,00
14.1.3	Coquetel com Refeição com Espaço Físico;	Pessoa	1000	R\$ 236,67	R\$ 236.670,00
14.1.4	Coffee-break	Pessoa	4500	R\$ 39,67	R\$ 178.515,00



Chefia de Cerimonial

14.1.5	Refeição (Tipo Quentinha)	Pessoa	450	R\$ 28,00	R\$ 12.600,00
14.1.6	Coffee-break 2	Pessoa	3500	R\$ 31,33	R\$ 109.655,00
14.1.7	Kit lanche	Pessoa	2800	R\$ 26,00	R\$ 72.800,00
14.1.8	Água Mineral (500ml)	Unidade	2500	R\$ 4,50	R\$ 11.250,00
14.1.9	Bebedouro (Garrafão de 20l)	Unidade	20	R\$ 91,00	R\$ 1.820,00
14.1.10	Café	Unidade	30	R\$ 52,67	R\$ 1.580,10
14.1.11	Bolo Doce/Salgado	Kg	160	R\$ 231,67	R\$ 37.067,20
14.1.12	Brunch	Pessoa	1000	R\$ 102,33	R\$ 102.330,00

14.2 Material de Decoração e infraestrutura

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Quant. Estimada	Valor Médio Unitário	Valor Global
14.2.1	Arranjo para mesa Plenária.	Unidade	50	R\$ 846,67	R\$ 42.333,50
14.2.2	Arranjo floral (coluna)	Unidade	30	R\$ 633,33	R\$ 18.999,90
14.2.3	Arranjo floral (centro de mesa)	Unidade	60	R\$ 456,67	R\$ 27.400,20
14.2.4	Cadeiras	Unidade	400	R\$ 33,33	R\$ 13.332,00
14.2.5	Decoração de eventos	Evento	50	R\$3.633,33	R\$ 181.666,50
14.2.6	Coroa de Flores (fúnebre)	Unidade	50	R\$ 873,33	R\$ 43.666,50
14.2.7	Estrutura em boxtruss(Grid)	Metro linear	250	R\$ 250,00	R\$ 62.500,00
14.2.8	Montagem de cobertura(Tenda)	Unidade	40	R\$ 1.633,33	R\$ 65.333,20
14.2.9	Tribuna(púlpito)	Unidade	25	R\$ 166,67	R\$ 4.166,75
14.2.10	Tablado	Metro Quadrado	150	R\$ 276,67	R\$ 41.500,50
14.2.11	Suporte para banner	Unidade	30	R\$ 136,67	R\$ 4.100,10
14.2.12	Toalha de Mesa	Unidade	400	R\$ 66,67	R\$ 26.668,00
14.2.13	Cadeira de Plástico;	Unidade	2000	R\$ 7,33	R\$ 14.660,00
14.2.14	Mesa de Plástico;	Unidade	220	R\$ 8,83	R\$ 1.942,60
14.2.15	Tapete	Unidade	50	R\$ 513,33	R\$ 25.666,50
14.2.16	Bandeiras	Unidade	15	R\$ 105,00	R\$ 1.575,00
14.2.17	Base e Mastros para				

MPMA: Sustentabilidade e Justiça Climática para todos em 2025

Avenida Carlos Cunha s/n - Jaracaty, São Luís / MA
CEP: 65.076-906 Telefone: 1653/1671/1737 e-mail: cerimonial@mpma.mp.br



Chefia de Cerimonial

	Bandeiras	Unidade	20	R\$ 126,67	R\$ 2.533,40
14.2.18	Balcão para recepção/credenciamento	Unidade	30	R\$ 253,33	R\$ 7.599,90

14.3 Serviços e Recursos Humanos

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Quant. Estimada	Valor Médio Unitário	Valor Global
14.3.1	Mestre de cerimônia	Turno	30	R\$ 916,67	R\$ 27.500,10
14.3.2	Coordenador de Eventos	Turno	20	R\$ 800,00	R\$ 16.000,00
14.3.3	Recepcionista de eventos	Turno	200	R\$ 526,67	R\$ 105.334,00
14.3.4	"DJ" - Discotecagem de eventos	Turno	10	R\$ 1.533,33	R\$ 15.333,30
14.3.5	Musico/Cantor para eventos;	Turno	60	R\$ 2.933,33	R\$ 175.999,80
14.3.6	Intérprete de Libras	Hora	600	R\$ 456,67	R\$ 274.002,00
14.3.7	Serviço de entrega de convites e correspondências	Und	800	R\$ 18,17	R\$ 14.536,00
14.3.8	Pessoal de Apoio	Turno	50	R\$ 323,33	R\$ 16.166,50
14.3.9	Garçom	Turno	150	R\$ 423,33	R\$ 63.499,50

14.4 Recursos Audiovisuais

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Quant. Estimada	Valor Médio Unitário	Valor Global
14.4.1	Sistema de Sonorização até 100 pessoas	Turno	50	R\$ 616,67	R\$ 30.833,50
14.4.2	Sistema de Sonorização até 200 pessoas	Turno	60	R\$ 833,33	R\$ 49.999,80
14.4.3	Sistema de Sonorização até 800 pessoas	Turno	20	R\$ 1.400,00	R\$ 28.000,00
14.4.4	TV	Turno	10	R\$ 396,67	R\$ 3.966,70
14.4.5	Data - show e Telão.	Turno	20	R\$ 483,33	R\$ 9.666,60
14.4.6	Painel/Telão de Led 03mm (P3)	Metro Quadrado	200	R\$ 485,00	R\$ 97.000,00

14.5 Papelaria e Impressos

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Quant.	Valor Médio	Valor
------	-----------	---------	--------	-------------	-------

MPMA: Sustentabilidade e Justiça Climática para todos em 2025

Avenida Carlos Cunha s/n - Jaracaty, São Luís / MA
CEP: 65.076-906 Telefone: 1653/1671/1737 e-mail: cerimonial@mpma.mp.br



Chefia de Cerimonial

			Estimada	Unitário	Global
14.5.1	Pasta tipo conferência	Unidade	300	R\$ 265,00	R\$ 79.500,00
14.5.2	Bolsa Ecológica	Unidade	1000	R\$ 54,33	R\$ 54.330,00
14.5.3	Canetas Personalizadas	Cento	20	R\$ 381,67	R\$ 7.633,40
14.5.4	Caixa de Papel Personalizada	Unidade	70	R\$ 290,00	R\$ 20.300,00
14.5.5	Kit Regional	Unidade	80	R\$ 340,00	R\$ 27.200,00
14.5.6	Placa de Homenagem	Unidade	50	R\$ 296,67	R\$ 14.833,50
14.5.7	Placa tipo Troféu de homenagem	Unidade	30	R\$ 353,33	R\$ 10.599,90

14.6 Decoração Sazonal (Celebrações Específicas)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Quant. Estimada	Valor Médio Unitário	Valor Global
14.6	Decoração Sazonal (Celebrações Específicas)	Unidade	25	R\$ 7.466,67	R\$ 186.666,75

14.7 O VALOR GLOBAL ESTIMADO ANUAL: R\$ 3.174.982,20 (Três milhões, cento e setenta e quatro mil, novecentos e oitenta e dois reais e vinte centavos)

14.8 O VALOR GLOBAL ESTIMADO DO CONTRATO 5 (CINCO) ANOS: 15.874.911,00 (Quinze milhões, oitocentos e setenta e quatro mil, novecentos e onze reais)

15 ESTIMATIVAS DE UTILIZAÇÃO E VALOR

- Os valores relacionados no Item 14 foram obtidos através de pesquisa em empresas atuantes no mercado local, conforme orçamentos em anexo.

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

16 PRAZO DA VALIDADE DAS PROPOSTAS

16.1 O prazo da validade das propostas deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

17 REAJUSTE

MPMA: Sustentabilidade e Justiça Climática para todos em 2025

Avenida Carlos Cunha s/n - Jaracaty, São Luís / MA
CEP: 65.076-906 Telefone: 1653/1671/1737 e-mail: cerimonial@mpma.mp.br

55 / 57



(*) Documento assinado eletronicamente por **ANDREA DE MELO NOGUEIRA DUARTE** em 29 de Janeiro de 2025 às 15:27 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CER-42025, Código de Validação: BE03333A94.



17.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado;

17.2 Após o interregno de um ano com data base vinculada à data de orçamento estimado, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante solicitação da contratada, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

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

17.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s);

17.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s);

17.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor;

17.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;

17.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

18 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

18.2 O horário para os serviços de Alimentação é meramente estimativo, podendo haver alterações durante os eventos.

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



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

assinado eletronicamente em 29/01/2025 às 15:27 h ()*

ANDREA DE MELO NOGUEIRA DUARTE
CHEFE DE CERIMONIAL

[1] 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.

(*) Documento assinado eletronicamente por **ANDREA DE MELO NOGUEIRA DUARTE** em 29 de Janeiro de 2025 às 15:27 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: TREF-CER-42025, Código de Validação: BE03333A94.**