



Sumário

1 DO OBJETO	2
2 DO REGISTRO DE PREÇOS	2
3 DO CREDENCIAMENTO	2
4 DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO	3
5 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	4
6 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	4
7 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	4
8 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA	6
9 DA HABILITAÇÃO	8
10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	10
11 DOS RECURSOS	10
12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA	11
13 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO	11
14 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	11
15 DO CONTRATO OU NOTA DE EMPENHO	11
16 DAS SANÇÕES APLICÁVEIS À LICITANTE	12
17 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA	13
18 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	13
19 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	14
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA	15
ANEXO II – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO	39
ANEXO III - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	40
ANEXO IV - MINUTA DE SOLICITAÇÃO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	43
ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO	44



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

EDITAL PREGÃO Nº. 001/2020 – ELETRÔNICO - SRP

A **PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO** e este(a) Pregoeiro(a), designado(a) pela Portaria nº 12.040/2019 - GAB/PGJ, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo 24505/2019**, oriundo da Chefia de Cerimonial da PGJ/MA, tornam público para conhecimento dos interessados que, nos termos das Leis Federais nº. 10.520/2002 e nº 8.666/1993, do **Decreto nº 10.024/2019**, do Decreto nº 7.892/2013, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Ato Regulamentar nº 11/2014 – GPGJ, do Ato regulamentar nº. 01/2020 – GPGJ, ambos deste Órgão Ministerial e, de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, farão realizar Licitação, para **Registro de Preços**, na modalidade PREGÃO, na forma eletrônica, do tipo **menor preço global**, mediante as condições estabelecidas neste Edital, a se realizar:

DATA: 04/03/2020, ou no primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente nesta data.

HORA: 10:00h (dez horas) – horário de Brasília-DF.

LOCAL: Portal de Compras do Governo Federal - www.comprasgovernamentais.gov.br

CÓDIGO UASG: 925129

1 DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto o Registro de Preços para eventual contratação de empresa 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, conforme as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.2 A licitação será realizada em único item.

1.3 Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto deste Pregão descritas no Comprasnet e aquelas constantes neste Edital, prevalecerão estas últimas.

2 DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1 As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

2.2 O valor global máximo estimado desta despesa importa em R\$ 3.375.205,10 (três milhões, trezentos setenta e cinco mil, duzentos e cinco reais e dez centavos). e o valor máximo unitário estimado por item é aquele disposto no Anexo I - Termo de Referência, parte integrante deste edital.

3 DO CREDENCIAMENTO

3.1 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2 O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

3.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4 **O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou da Procuradoria Geral de Justiça por eventuais danos decorrentes de us o indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.**



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

3.5 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4 DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.2 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.3 Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1 Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2 Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.3 Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.4 Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.3.5 Que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.6 Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.3.7 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.3.8 Concorrendo entre si, empresas integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

4.3.9 Empresas cujos sócios, gerentes, diretores ou responsáveis técnicos sejam membros ou servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão, efetivos, comissionados, cedidos ou colocados à disposição da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão;

4.3.10 Empresas cujos sócios sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, conforme dispõe o inciso II do art. 3º da Resolução nº 37, de 28 de abril de 2009, do Conselho Nacional do Ministério Público;

4.4 Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.4.1 Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.4.1.1 Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.4.1.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

- 4.4.2 Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.4.3 Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.4.4 Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.4.5 Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.4.6 Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 4.4.7 Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.4.8 Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.5 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.4 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.5 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.7 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.1.1 Valor unitário e total do item;
- 6.1.2 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.
- 6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

6.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação de serviços.

6.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.5.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Procuradoria-Geral de Justiça do Maranhão por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 51, inciso VIII, da Constituição Estadual; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6.6 As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

6.7 Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura da Ata de Registro de Preços, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

7 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.6 **O lance deverá ser ofertado pelo valor total.**

7.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.8 **O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.**

7.9 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

7.10 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto e fechado”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.11 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.12 Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12.1 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.13 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.13.1 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.14 Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.15 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

7.15.1 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

7.16 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.17 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.18 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.19 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.20 O Critério de julgamento adotado será o de **menor preço global**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.21 **Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.**

7.22 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.23 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da **melhor proposta ou do melhor lance** serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.24 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

7.25 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.26 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.27 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.28 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.29 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços prestados:

7.29.1 Por empresas brasileiras;

7.29.2 Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.29.3 Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.30 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.31 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.31.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.32 O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de duas horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.33 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3 A Proposta de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 03 (três) horas, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

8.4 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:

8.4.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.4.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.4.3 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

8.4.4 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão n. 1455/2018- TCU- Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

8.4.4.1 Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.4.4.1.1 for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.5 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.6 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.7 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.8 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.9 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.10 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, sob pena de não aceitação da proposta.

8.11 O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar os documentos indicados neste item, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

8.12 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.13 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.14 Todos os dados informados pelo licitante em sua proposta deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.15 Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A proposta poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

8.16 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;

8.17 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.18 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

- 8.18.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 8.18.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.19 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 8.20 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.
- 8.21 Não serão aceitas propostas com valor unitário ou global superiores aos estimados ou com preços manifestamente inexequíveis.
- 8.22 Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.
- 8.23 É obrigatório ao licitante descrever, na íntegra de sua proposta, o objeto ofertado, obedecendo às especificações mínimas constantes neste Edital e seus anexos, bem como demais informações necessárias ao perfeito entendimento do conteúdo da proposta.
- 8.24 Aceita a proposta classificada em primeiro lugar, o licitante deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital.

9 DA HABILITAÇÃO

9.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1 SICAF;

9.1.2 **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União** (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.3.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.3.1.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.4 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.5 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2 **Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos** em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

9.2.1 O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.7 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.8 Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.9 Habilitação Jurídica:

9.9.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.9.2 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldodoempreendedor.gov.br;

9.9.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.9.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.9.5 No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI;

9.9.6 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.9.7 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.9.8 Procuração passada em instrumento público ou particular com firma reconhecida, para o caso de representante legal, no qual estejam expressos poderes para representar a empresa licitante em todos os atos do certame;

9.9.9 Declaração de Inexistência de Parentesco, conforme ANEXO II;

9.9.10 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

9.10 Regularidade fiscal e trabalhista:

9.10.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.10.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.10.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.10.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.10.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto ora licitado;

9.10.6 Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

9.10.7 Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.11 Qualificação Econômico-Financeira:

9.11.1 Certidão Negativa de Falência ou, se for o caso, Certidão de Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à data da abertura da sessão, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

9.11.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.11.2.1 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.11.3 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.11.4 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar resultado superior a 1(um) para os índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC);

9.11.5 A licitante deverá comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

9.12 Qualificação técnica:



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

9.12.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.12.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.12.3 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.12.4 **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;

9.13 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.14 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.14.1 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.15 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.16 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.17 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.18 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.19 Nos itens não exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.20 Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital, o licitante será declarado vencedor.

10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1 A proposta final do licitante vencedor e os documentos exigidos para habilitação, **se necessário e mediante solicitação do pregoeiro**, serão remetidos em original ou por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 02 (dois) dias úteis, à Comissão Permanente de Licitação da Procuradoria-Geral de Justiça do Maranhão, situada na Av. Professor Carlos Cunha, nº 3261 – Calhau, CEP: 65076-820 – São Luís-MA.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

10.1.1 Será inabilitado ou recusada a aceitação da proposta do licitante que não enviar os documentos no prazo estipulado no item anterior, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

10.1.2 O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar os documentos indicados neste item, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

11 DOS RECURSOS

11.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4 As intenções de recursos não admitidas e os recursos rejeitados pelo Pregoeiro serão apreciados pela autoridade competente

11.5 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato ou não comprovar a regularidade fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2 A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

13.2 O objeto deste Pregão será **adjudicado globalmente** ao licitante vencedor.

13.3 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura por e-mail, para que seja assinada e devolvida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

14.3 O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

14.4 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

14.4.1 Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

15 DO CONTRATO OU NOTA DE EMPENHO

15.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Contrato ou emitida a nota de empenho.

15.2 O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato ou aceitar a nota de empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Contrato ou aceite da nota de empenho, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, por e-mail, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3 O Aceite da Nota de Empenho, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1 Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2 A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3 A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4 Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

15.5 Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.6 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

15.7 O Diretor-Geral nomeará servidores lotados na Chefia de Cerimonial para fiscalizar o contrato, devendo-se registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, para que providencie a imediata correção das irregularidades apontadas.

15.7.1 O fiscal do contrato deverá:

15.7.1.1 Atestar os documentos da despesa e acompanhar o fornecimento de acordo com as datas e especificações pré-definidas, em conformidade com o Edital.

15.7.1.2 Fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, inclusive quanto à não interrupção do fornecimento do bem.

16 DAS SANÇÕES APLICÁVEIS À LICITANTE

16.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

16.1.1 Não assinar a ARP/Contrato ou aceitar/retirar a Nota de Empenho quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

16.1.2 Apresentar documentação falsa;

16.1.3 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

16.1.4 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.1.5 Não mantiver a proposta;

16.1.6 Cometer fraude fiscal;

16.1.7 Comportar-se de modo inidôneo;

16.2 As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

16.3 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

16.4 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

16.4.1 Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

16.4.2 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão pelo prazo de até dois anos;

16.4.3 Impedimento de licitar e de contratar com o Estado do Maranhão e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

16.4.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

- 16.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 16.6 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 16.7 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 16.8 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 16.9 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 16.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 16.11 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 16.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 16.13 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

17 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA

- 17.1 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.
- 17.2 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.
- 17.3 Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.
- 17.4 Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.

18 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 18.1 **Até 03 (três) dias** úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 18.2 A impugnação poderá ser realizada, mediante petição a ser enviada, exclusivamente, de forma eletrônica, para o e-mail licitacoes@mpma.mp.br.
- 18.3 **Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.**
- 18.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 18.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, **até 03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente, para o e-mail licitacoes@mpma.mp.br.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

18.6 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

18.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

18.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

18.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão.

19 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

19.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

19.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

19.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

19.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

19.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão.

19.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

19.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

19.10 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

19.11 O pregão será divulgado no Diário Eletrônico do Ministério Público e Internet através dos sites: www.comprasgovernamentais.gov.br e www.mpma.mp.br;

19.12 São partes integrantes deste Edital os seguintes documentos:

19.12.1 ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

19.12.2 ANEXO II – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO;

19.12.3 ANEXO III – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;

19.12.4 ANEXO IV – MINUTA DE SOLICITAÇÃO DE ADESÃO;

19.12.5 ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO;

19.13 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

19.14 Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados pelo Pregoeiro por meio eletrônico, via internet, através do e-mail: licitacoes@mpma.mp.br.

São Luís (MA), ____ de _____ de 20XX.

José Lívio Marinho Lima

Pregoeiro – CPL

PGJ/MA



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. A PRESENTE LICITAÇÃO TEM POR OBJETO O REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO EVENTUAL E FUTURA DE EMPRESA 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

2.1 Como forma de estabelecer e manter um relacionamento mais aproximado com os seus diversos públicos, a Procuradoria-Geral de Justiça desenvolve eventos jurídicos e institucionais que demandam várias etapas tais como planejamento, organização, coordenação, execução e acompanhamento das ações, a fim de que os objetivos estabelecidos para os eventos sejam cumpridos.

2.2 Portanto, considerando que cada evento apresenta certas particularidades, com organização e características próprias, impõe-se a necessidade de um planejamento detalhado, sendo imprescindível que o organizador do evento tenha uma estrutura material e humana compatível com a dimensão do mesmo a ser administrado.

2.3 Desse modo, tendo em vista o aumento considerável do número de eventos desta Instituição, exigindo maior agilidade, inclusive na contratação e empenho dos serviços, surge a necessidade de contratação de uma empresa especializada em organização de eventos e serviços correlatos, nos termos do art. 30, § 1º, da Lei nº 11.771/2008¹, que atenda de forma qualificada as etapas inerentes a qualquer evento da Procuradoria-Geral Justiça.

2.4 Os quantitativos estimados neste Termo de Referência foram feitos com base na quantidade de eventos dos últimos 3 (três) anos, além das necessidades apresentadas pelas Promotorias de Justiça da Capital e Centro Cultural e Administrativo.

2.5 A utilização do Sistema de Registro de Preços se justifica pelo inciso III do art.3º do Ato Regulamentar nº11/2014.

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);
- 3.1.6 Coffee-break 2;
- 3.1.7 Kit lanche
- 3.1.8 Fornecimento de Água para Eventos;
- 3.1.8.1 Garrafa de Água de 500 ml;
- 3.1.8.2 Bebedouro(tipo geláqua).
- 3.1.9 Café
- 3.1.10 Bolo Doce/Salgado

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;

¹Art. 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.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

- 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

3.3 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;
- 3.3.7 Serviço de entrega de convites e correspondências.
- 3.3.8 Pessoal de Apoio
- 3.3.9 Garçom

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

3.5 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

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, voul-au-vant de camarão, voul-au-vant de bacalhau, profiteroles, quibe de forno, tartalates 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 manjeriço, canapés de atum com azeitona, canapés salmão 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 húngaro, pastel de carne, folhados de queijo, esfirra de carne, empada de frango e camarão.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

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, vovô-au-vant de camarão, vovô-au-vant de bacalhau, profiteroles, quibe de forno, tartalletes 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; fusilli, lasanha; ravioli); 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.

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.

19.14.1 4.1.3. Coquetel com Refeição e Espaço Físico

4.1.3.1 Todos os produtos e serviços contidos no 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;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

- 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.

19.14.2 4.1.4. 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, rocambole 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 rocambole 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.), rocambole doce, mini pudim, mini rocambole 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;
- 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;
- 4.1.4.7 Taças de vidro, 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.

19.14.3 4.1.5. 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, 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



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

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 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;

19.14.4 4.1.6. Coffee-break 2

4.1.6.1 O Coffee-break 2 deve ter como opções: café com leite, 01 tipo de refrigerante(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(amantegados, salgados, cookies).

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;

19.14.5 4.1.6.6 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 e 100g(cem gramas) de biscoitos variados 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 sanduiche 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, pêssego, 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,



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

devido 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 deve 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.

4.1.8.1.2 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 geláguas).

4.1.8.2.1 Bebedouros (tipo geláguas), 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 geláguas) 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.

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 ARP/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 100g (cem gramas) por pessoa;

4.1.10.7 O referido item, quando necessário, deve vir acompanhado de refrigerante 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



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

servi-lo é de responsabilidade da empresa.

4.2 DO MATERIAL DE DECORAÇÃO E INFRAESTRUTURA:

4.2.1 Arranjo para Mesa Plenária.

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 0,6m 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;

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

4.2.2 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

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, independente 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 02(Duas) horas antes do evento;

4.2.5 Decoração

4.2.5.1 Iluminação especial em local a ser definido, com refletores coloridos, raios de 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) passarela e outros materiais afins, de acordo com a necessidade do evento e com a solicitação da Chefia de Cerimonial;

19.14.6 4.2.5.3 A Decoração será definida de acordo com a necessidade de cada evento, considerando o tema do evento e a caracterização do espaço em eventos conforme para datas comemorativas e/ou comemorações, conforme orientação da Chefia de Cerimonial.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

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 02 (duas) 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;

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 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, 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 3 (TRÊS) 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 3 (TRÊS) 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.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

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 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 - A toalha de mesa mencionada 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 Este tipo de 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.

4.2.13.3 A Cadeira de Plástico deve ser entregue em local previamente indicado, assim bem como será de responsabilidade da ARP/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 ARP/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 anti-derrapante;

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 ARP/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



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

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 ARP/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 ARP/Contratada o posicionamento da mesma, no local indicado pela 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.

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



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

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, sombreiros, dentre 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.

4.3.9 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.

19.15 4.4 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, 02 (duas) horas de antecedência ao evento;

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, 02 (duas) 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, 02 (duas) 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, 02 (duas) 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, 02 (duas) horas de antecedência ao evento;

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



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

Cerimonial com, pelo menos, 02 (duas) 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 e DVD/Blu-Ray para eventos;

4.4.9.1 TV colorida com tela em LED, com controle remoto, com mínimo de 42 (quarenta e duas) 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), com adaptação para aparelho de DVD, incluindo suporte para a TV;

4.4.9.2 DVD player com controle remoto, compatível, no mínimo, com DivX, MP3, WMA, VCD, SVCD, DVD-R, DVD±RW, JPEG, MPEG, CD-R, CD-RW, DVD Vídeo e com no mínimo 1(uma) entrada USB, 2 (duas) HDMI, 1(RCA) incluindo o suporte para DVD; (cabos HDMI, RCA,).

4.4.9.3 O DVD Blu-Ray BDP2600 + HDMI + USB com qualidade de 1080p a 24 quadros por segundo. Com EasyLink para controlar todos os dispositivos HDMI CEC com um único controle remoto e Dolby TrueHD e DTS-HD MA para som surround 7.1 HD.

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

4.4.9.5 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;

4.4.9.6 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.

4.4.10 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.

19.15.1 4.4.10.3 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, 02 (duas) horas de antecedência ao evento;

19.15.2 4.4.10.6 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.

4.5 - Papelaria e Impressos

4.5.1 Pasta tipo conferência

4.5.1.1 Pasta tipo conferência em couro sintético, em cores variadas, interior de papelão com espuma, forro interno de camurcina 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 30 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;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

4.5.2.2 A Bolsa ecológica deve ser entregue após 30 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

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 após 15 dias da 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 Boizinho regional em base de madeira MDF, fibra de buriti e biscuit, acabamento e lantjoulas, paetes e fitas decorativas em cores variadas, medindo 7x6 cm de diâmetro, 02 potes de geleias ou doces regionais de 40g cada, 02 bombons regionais de chocolate com recheios diversos de 50g cada, caixa de madeira com um azulejo e 01 garrafa de refrigerante Jesus de 250ml.

4.5.5.3 As geleias, regionais e bombons regionais deverão ter como recheio sabores regionais; dentre eles Bacuri, cupuaçu, buriti, açai ou outro sugerido pela ARP/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 dias da data da solicitação pela Chefia de Cerimonial;

4.5.6 - Placa de Homenagem

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.

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



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

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.

19.16 5.8 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:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX)$;

$I = (6/100)/365$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

19.17 5.9 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

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 BENEFICIÁRIA DA ARP/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 da ARP/contrato;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

- 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, 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 da ARP/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 da ARP/contrato;
- 8.7 Fornecer serviços para Procuradoria Geral de Justiça, de acordo com as especificações contidas neste termo, no edital, na ata de registro de preço e/ou 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 a ARP, 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 2 (duas) 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 4 (quatro) 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 2 (duas) horas, salvo previsão específica;
- 8.12 Entregar a decoração pronta do local do evento com antecedência mínima de 2(duas) horas, de acordo com as especificações do evento, salvo previsão específica;
- 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, de acordo com as estimativas a seguir:
- a) Dia do Servidor Público: opções entre as sextas-feiras, dias 23 (vinte e três) e 30(trinta) de outubro de 2020.
- b) Confraternização de final de ano: opções entre as sextas-feiras ou sábados, dias 04 (quatro) e 11 (onze) e/ou 05(cinco) e 12(doze) do mês de dezembro de 2020;
- 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;
- 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 na Ata de Registro de Preço 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.
- 8.18.3 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.
- 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



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

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 três 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 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 fixo e móvel, 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 Nota de Empenho, apresentando-a a CONTRATANTE para ateste e pagamento;

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



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

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 da ata de registro de preço e do contrato respectivo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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 da ata de registro de preços 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 pessoalidade 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 da ARP/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;

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 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 da ARP/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;

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.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

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 DA EXECUÇÃO DA ARP

10.1 A Ata de Registro de Preços - ARP será gerenciada pela Chefia de Cerimonial, por meio das servidoras: Andrea de Melo Nogueira Duarte (*Gestor*), Ronald Alexandre Camilo (*Fiscal*) e Alcineide Nunes (*Fiscal Suplente*), visando o 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 da Ata de Registro de Preços - ARP consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93;

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. 70 da Lei nº 8.666/93;

10.4 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e da Ata de Registro de Preços – ARP.

10.5 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;

10.6 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

10.7 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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 A vigência da Ata de Registro de preço será de 12(DOZE) meses, a contar da assinatura, com eficácia legal após a sua publicação na imprensa oficial;

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS A BENEFICIÁRIA DA ARP

12.1 A CONTRATADA será punida com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e no Contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

12.1.1 apresentação de documentação falsa;

12.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.1.3 falha na execução do contrato;

12.1.4 fraude na execução do contrato;

12.1.5 comportamento inidôneo;

12.1.6 declaração falsa;

12.1.7 fraude fiscal.

12.2 Para os fins do item 12.1.5, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

12.3 Para condutas descritas nos itens 12.1.1, 12.1.4, 12.1.5., 12.1.6 e 12.1.7 será aplicada multa de, no máximo 30%, do valor da ARP.

12.4 Para os fins dos itens 12.1.2 e 12.1.3, será aplicada multa nas seguintes condições:

12.4.1. 1% (um por cento) do valor da nota de empenho por meia hora de atraso no início da execução dos serviços, até o máximo de 7% (sete por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

12.4.2. 1% (um por cento) do valor da nota de empenho por dia de paralisação da prestação dos serviços de forma injustificada, até



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

- o máximo de 10% (dez por cento), o que configurará a inexecução parcial do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 12.4.3. até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor da nota de empenho no caso de inexecução parcial do contrato e de descumprimento de obrigações contratuais;
- 12.4.4. 30% (trinta por cento) do valor da nota de empenho no caso de inexecução total do contrato;
- 12.5 Será configurada a inexecução parcial do objeto quando houver paralisação da prestação dos serviços de forma injustificada por mais de 10 (dez) dias;
- 12.6 Será configurada a inexecução total do objeto, quando:
- 12.6.1. Houver atraso injustificado, do início dos serviços, considerando as datas e horários estabelecidos na ordem de serviços;
- 12.6.2. Todos os serviços executados não forem aceitos pela fiscalização por não atenderem às especificações do edital, durante 30 (trinta) dias consecutivos de prestação dos serviços.
- 12.7. Cumulativamente à pena de multa, no caso de inexecução total ou parcial da avença, poderá ser aplicada a pena de impedimento de licitar e contratar com o Estado do Maranhão, pelo prazo de até 05(cinco) anos.
- 12.8 A aplicação das penalidades será precedida do devido processo legal, garantida a concessão da oportunidade de ampla defesa e contraditório à ADJUDICATÁRIA, na forma da lei.
- 12.9 A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos a administração.
- 12.10 Se o valor dos pagamentos não forem suficientes, fica o contratado obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15(quinze) dias, contados da comunicação oficial.
- 12.11 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo CONTRATADO ao CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 12.12 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 12.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 12.14 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

13. DAS ESTIMATIVAS DE EVENTOS

13.1 Alimentação

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Quant. Estimada
13.1.1	Coquetel	Pessoa	3.000
13.1.2	Refeição (almoço ou jantar);	Pessoa	1.500
13.1.3	Coquetel com Refeição com Espaço Físico;	Pessoa	1.500
13.1.4	Coffee-break	Pessoa	9.000
13.1.5	Refeição(Tipo Quentinha)	Pessoa	1000
13.1.6	Coffee-break 2	Pessoa	9.000
13.1.7	Kit lanche	Pessoa	5.000
13.1.8	Água Mineral (500ml)	Unidade	4.000
13.1.9	Bebedouro(Garrafão de 20l)	Unidade	50
13.1.10	Café	Unidade	80
13.1.11	Bolo Doce/Salgado	Kg	300

13.2 Material de Decoração e infraestrutura



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Quant. Estimada
13.2.1	Arranjo para mesa Plenária.	Unidade	75
13.2.2	Arranjo floral (coluna)	Unidade	30
13.2.3	Arranjo floral (centro de mesa)	Unidade	150
13.2.4	Cadeiras	Unidade	700
13.2.5	Decoração de eventos	Evento	50
16.2.6	Coroa de Flores (fúnebre)	Unidade	60
13.2.7	Estrutura em boxtruss(Grid)	Metro linear	100
13.2.8	Montagem de cobertura(Tenda)	Unidade	20
13.2.9	Tribuna(púlpito)	Unidade	50
13.2.10	Tablado	Metro Quadrado	100
13.2.11	Suporte para banner	Unidade	80
13.2.12	Toalha de Mesa	Unidade	200
13.2.13	Cadeira de Plástico;	Unidade	800
13.2.14	Mesa de Plástico;	Unidade	300
13.2.15	Tapete	Unidade	50
13.2.16	Bandeiras	Unidade	60
13.2.17	Base e Mastros para Bandeiras	Unidade	30

13.3 Serviços e Recursos Humanos

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Quant. Estimada
13.3.1	Mestre de cerimônia	Turno	100
13.3.2	Coordenador de Eventos	Turno	60
13.3.3	Recepcionista de eventos	Turno	400
13.3.4	"DJ" - Discotecagem de eventos	Turno	15
13.3.5	Musico/Cantor para eventos;	Turno	150
13.3.6	Intérprete de Libras	Hora	450
13.3.7	Serviço de entrega de convites e correspondências	Unidade	3.000
13.3.8	Pessoal de Apoio	Turno	60



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Quant. Estimada
13.3.9	Garçom	Turno	150

13.4 Recursos Audiovisuais

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Quant. Estimada
13.4.1	Sistema de Sonorização até 100 pessoas	Turno	100
13.4.2	Sistema de Sonorização até 200 pessoas	Turno	50
13.4.3	Sistema de Sonorização até 800 pessoas	Turno	40
13.4.4	TV e DVD	Turno	25
13.4.5	Data-show e Telão.	Turno	150

13.5 Papelaria e Impressos

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Quant. Estimada
13.5.1	Pasta tipo conferência	Unidade	500
13.5.2	Bolsa Ecológica	Unidade	500
13.5.3	Canetas Personalizadas	Cento	30
13.5.4	Caixa de Papel Personalizada	Unidade	180
13.5.5	Kit Regional	Unidade	250
13.5.6	Placa de Homenagem	Unidade	60
13.5.7	Placa tipo Troféu de homenagem	Unidade	60

14. DO VALOR GLOBAL ESTIMADO

14.1 Alimentação

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Quant. Estimada	Valor Médio Unitário	Valor Global
14.1.1	Coquetel	Pessoa	3.000	80,00	240.000,00
14.1.2	Refeição (almoço ou jantar);	Pessoa	1.500	92,44	138.660,00
14.1.3	Coquetel com Refeição com Espaço Físico;	Pessoa	1.500	126,44	189.660,00
14.1.4	Coffee-break	Pessoa	9.000	39,22	352.980,00
14.1.5	Refeição	Pessoa	1000	24,67	24.670,00



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Quant. Estimada	Valor Médio Unitário	Valor Global
	(Tipo Quentinha)				
14.1.6	C Coffee-break 2	Pessoa	9.000	22,50	202.500,00
14.1.7	Kit lanche	Pessoa	5.000	20,78	103.900,00
14.1.8	Água Mineral (500ml)	Unidade	4.000	5,03	20.120,00
14.1.9	Bebedouro (Garrafão de 20l)	Unidade	50	76,67	3.833,50
14.1.10	Café	Unidade	80	48,33	3.866,40
14.1.11	Bolo Doce/Salgado	Kg	300	117,22	35.166,00

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	75	615,56	46.167,00
14.2.2	Arranjo floral (coluna)	Unidade	30	474,44	14.233,20
14.2.3	Arranjo floral (centro de mesa)	Unidade	150	293,33	43.999,50
14.2.4	Cadeiras	Unidade	700	23,33	16.331,00
14.2.5	Decoração de eventos	Evento	50	4.500,00	225.000,00
14.2.6	Coroa de Flores (fúnebre)	Unidade	60	787,78	47.266,80
14.2.7	Estrutura em boxtruss (Grid)	Metro linear	100	216,67	21.667,00
14.2.8	Montagem de cobertura(Tenda)	Unidade	20	2.711,11	54.222,20
14.2.9	Tribuna(púlpito)	Unidade	50	143,33	7.166,50
14.2.10	Tablado	Metro Quadrado	100	220,00	22.000,00
14.2.11	Suporte para banner	Unidade	80	85,56	6.844,80
14.2.12	Toalha de Mesa	Unidade	200	106,67	21.334,00
14.2.13	Cadeira de Plástico;	Unidade	800	5,50	4.400,00
14.2.14	Mesa de Plástico;	Unidade	300	7,94	2.382,00
14.2.15	Tapete	Unidade	50	900,00	45.000,00
14.2.16	Bandeiras	Unidade	60	190,00	11.400,00
14.2.17	Mastros	Unidade	30	212,22	6.366,60



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

14.3 Serviços e Recursos Humanos

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Quant. Estimada	Valor Médio Unitário	Valor Global
14.3.1	Mestre de cerimônia	Turno	100	1.344,44	134.444,00
14.3.2	Coordenador de Eventos	Turno	60	727,78	43.666,80
14.3.3	Recepcionista de eventos	Turno	400	457,78	183.112,00
14.3.4	"DJ" - Discotecagem de eventos	Turno	15	950,00	14.250,00
14.3.5	Musico/Cantor para eventos;	Turno	150	1.877,78	281.667,00
14.3.6	Interprete de Libras	Hora	450	288,89	130.000,50
14.3.7	Serviço de entrega de convites e correspondências	Und	3.000	13,11	39.330,00
14.3.8	Pessoal de Apoio	Turno	60	232,22	13.933,20
14.3.9	Garçom	Turno	150	328,89	49.333,50

14.4 Recursos Audiovisuais

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Quant. Estimada	Valor Médio Unitário	Valor Global
14.4.1	Sistema de Sonorização até 100 pessoas	Turno	100	502,22	50.222,00
14.4.2	Sistema de Sonorização até 200 pessoas	Turno	50	950,00	47.500,00
14.4.3	Sistema de Sonorização até 800 pessoas	Turno	40	2.055,56	82.222,40
14.4.4	TV e DVD	Turno	25	400,00	10.000,00
14.4.5	Data-show e Telão.	Turno	150	504,44	75.666,00

14.5 Papelaria e Impressos

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Quant. Estimada	Valor Médio Unitário	Valor Global
14.5.1	Pasta tipo conferência	Unidade	500	266,11	133.055,00
14.5.2	Bolsa Ecológica	Unidade	500	150,44	75.220,00
14.5.3	Canetas Personalizadas	Cento	30	253,34	7.600,20
14.5.4	Caixa de Papel Personalizada	Unidade	180	151,11	27.199,80



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Quant. Estimada	Valor Médio Unitário	Valor Global
14.5.5	Kit Regional	Unidade	250	98,00	24.500,00
14.5.6	Placa de Homenagem	Unidade	60	491,33	29.479,80
14.5.7	Placa tipo Troféu de homenagem	Unidade	60	194,44	11.666,40
VALOR GLOBAL ESTIMADO					3.375.205,10

14.6. O VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 3.375.205,10 (Três milhões, Trezentos Setenta e Cinco, Duzentos e Cinco Reais e Dez Centavos).

15. ESTIMATIVAS DE UTILIZAÇÃO E VALOR

19.18 15.1 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 no art. 6º da Lei nº 10.520/2002.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 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;

17.2 O horário para os serviços de Alimentação são meramente estimativos, podendo haver alterações durante os eventos.

17.3 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.

17.4 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.

São Luís (MA), 26 de dezembro de 2019.

Andrea de Melo Nogueira Duarte

Chefe de Cerimonial

PGJ-MA



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO

PREGÃO Nº 001/2020 – PGJ/MA

(RESOLUÇÃO CNMP nº. 37/2009)

Cientes que ao se realizar declaração falsa, incorre-se no crime de falsidade ideológica, previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, declaramos que não há sócios na empresa _____, CNPJ nº _____, que sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros do Ministério Público do Estado do Maranhão atualmente ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, detentor de tais cargos e funções quando da deflagração da licitação ou nos 6 (seis) meses anteriores ao início do procedimento licitatório, assim como de servidores atualmente ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, detentor de tais cargos quando da deflagração da licitação ou nos 6 (seis) meses anteriores ao início do procedimento licitatório.

Por ser verdade, firmo a presente, sob as penas da lei.

São Luís (MA), ____ de _____ de 20__.

(Assinatura Representante Legal da Empresa)



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

ANEXO III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS __/20__

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 24505/2019

PREGÃO Nº 001/2020 – SRP – CPL/PGJ

A **PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**, com sede nesta cidade, à Av. Prof. Carlos Cunha, nº 3.261, Calhau, São Luís/MA, inscrita no CNPJ sob o nº 05.483.912/0001-85, neste ato representada por seu Procurador-Geral, Dr. **LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO**, brasileiro, Promotor de Justiça, inscrito no RG sob o nº 035597002008-1 SSP/MA e CPF nº 235.096.943-68, residente e domiciliado nesta capital, considerando o julgamento da licitação na modalidade Pregão nº. 001/2020, na forma eletrônica, para Registro de Preços, Processo Administrativo 24505/2019, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal nº. 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93, Decretos Federais nº 10.024/2019 e 7.892/2013, Leis Complementares nº. 123/06 e 147/14, Portaria nº 1.901/05-GPGJ e Ato Regulamentar nº 11/2014 – GPGJ, ambos deste Ministério Público Estadual, e demais normativos legais aplicáveis à espécie, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto a eventual contratação 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**, especificado no Termo de Referência, Anexo I do edital do Pregão nº 001/2020, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

1 – DADOS DA EMPRESA

Razão Social: _____ CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone: _____ Fax: _____ E-mail: _____

Nome do Representante: _____ CPF: _____

Item	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade	Valor Un

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

3.1.1. Os órgãos interessados em aderir à Ata de Registro de Preços decorrente deste pregão, o farão utilizando o modelo de formulário – Anexo IV – constante deste instrumento convocatório.

3.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a (máximo cinquenta) por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

gerenciador e órgãos participantes.

3.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro, do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

3.4.1. Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (Acórdão TCU nº 2957/2011 – P).

3.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

3.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

3.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

4. VALIDADE DA ATA

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

5. REVISÃO E CANCELAMENTO

5.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

5.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

5.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

5.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado, observará a classificação original.

5.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

5.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

5.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

5.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

5.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

5.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

5.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

5.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.7.1, 5.7.2 e 5.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

5.9.1. por razão de interesse público; ou

5.9.2. a pedido do fornecedor.

6. DAS PENALIDADES



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

- 6.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.
- 6.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, § 1º, do Decreto nº 7.892/2013).
- 6.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

7. CONDIÇÕES GERAIS

- 7.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.
- 7.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7892/13.
- 7.3. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses.
- 7.3.1. contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou
- 7.3.2. contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances
- 7.4. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

São Luís (MA), _____ de _____ de 20XX.

Órgão Gerenciador: Procuradoria-Geral de Justiça do Maranhão

LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO

Procurador-Geral de Justiça

Fornecedor:
Representante:
RG:
CPF:

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

ANEXO IV

MINUTA DE SOLICITAÇÃO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

<< ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA >>

Ofício n. << xx >> << sigla do órgão >>

<< Local e Data >>

À Sua Excelência o Senhor

LUÍS GONZAGA MARTINS COELHO

Procurador-Geral de Justiça do Maranhão

Assunto: **Adesão à Ata de Registro de Preços n. << nº e ano >>**

Senhor(a) Procurador(a)-Geral,

1. O/A << Órgão ou Entidade da Administração Pública >>, por meio do seu Titular, vem manifestar interesse em aderir à << identificação da ARP >>, oriunda do Processo Licitatório << nº e origem >>, na modalidade Pregão Eletrônico, sob << nº do Pregão >>, com preços registrados para futura << objeto da Ata de Registro de Preços >>, conforme tabela abaixo:

2. Tabela elaborada com base no quadro de preços registrados da << identificação da ARP >>:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	EMPRESA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

3. Para maior celeridade do feito, no caso de aceitação, pela empresa beneficiária da << identificação da ARP >>, o competente Termo de Adesão deverá ser elaborado com os seguintes dados do Órgão Carona:

- << Nome do Órgão ou da Entidade, CNPJ e endereço >>
- << Nome do Titular, CPF e cargo >>

Atenciosamente,

<< Nome do Titular da Pasta ou do Ordenador de Despesa >>



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº XXX/20XX, QUE CELEBRAM A PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO E A EMPRESA _____, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO MARANHÃO, NA FORMA ABAIXO:

A **PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**, com sede na Av. Professor Carlos Cunha, nº 3261 – Calhau, CEP: 65076-820 – São Luís (MA), inscrita no CNPJ sob o nº 05.483.912/0001-85, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Procurador-Geral, Dr. **LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO**, brasileiro, Promotor de Justiça, inscrito no RG sob o nº 035597002008-1 SSP/MA e CPF nº 235.096.943-68, residente e domiciliado nesta capital, e a empresa (), inscrita no CNPJ sob o nº (), com sede (no endereço), aqui simplesmente denominada de **CONTRATADA**, neste ato representada legalmente por (), inscrito no RG nº (), e no CPF nº (), tendo em vista o que consta do **Processo Administrativo nº 24505/2019** que instruiu a licitação na modalidade **Pregão nº 001/2020 - SRP**, executado eletronicamente, que gerou a Ata de Registro de Preços nº. ___/20XX; em observância ao disposto na Lei nº 10.520/02, e subsidiariamente na Lei nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, Ato Regulamentar nº 011/2014 - GPGJ, têm entre si justo e avençado o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. O presente Contrato tem por objeto a **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, recursos humanos, recursos audiovisuais, papeleria e impressos**, conforme as especificações, detalhamentos e quantitativos fixados no Termo de Referência – Anexo I do Edital do Pregão nº. 001/2020 e na proposta vencedora, partes integrantes deste documento, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

1. Alimentação, incluindo:

- 1.1. Coquetel;
- 1.2. Refeição (almoço ou jantar);
- 1.3. Coquetel com Refeição e Espaço Físico;
- 1.4. Coffee-break;
- 1.5. Refeição (Tipo Quentinha);
- 1.6. Coffee-break 2;
- 1.7. Kit lanche
- 1.8. Fornecimento de Água para Eventos;
 - 1.8.1 Garrafa de Água de 500 ml;
 - 1.8.2 Bebedouro (tipo geláguas).
- 1.9. Café
- 1.10. Bolo Doce/Salgado

2. Material de Decora estrutura, incluindo:

- 2.1. Arranjo para mesa diretora;
- 2.2. Arranjo Floral coluna;
- 2.3. Arranjo Floral de centro de mesa;
- 2.4. Cadeiras;
- 2.5. Decoração de eventos;
- 2.6. Coroa de Flores (fúnebre);
- 2.7. Estrutura em boxtruss (Grid);
- 2.8. Montagem de cobertura (Tenda);
- 2.9. Tribuna (púlpito);
- 2.10. Tablado;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

- 2.11 Suporte para banner;
- 2.12 Toalha de Mesa;
- 2.13 Cadeira de Plástico;
- 2.14 Mesa de Plástico;
- 2.15 Tapete
- 2.16 Bandeiras
- 2.17 Mastros

3 Serviços e Recursos Humanos

- 3.1 Mestre de cerimônia para eventos;
- 3.2 Coordenador de Eventos;
- 3.3 Recepcionista de eventos;
- 3.4 "DJ" - Discotecagem de eventos;
- 3.5 Musico/Cantor para solenidades;
- 3.6 Intérprete de Libras;
- 3.7 Serviço de entrega de convites e correspondências;
- 3.8 Pessoal de Apoio
- 3.9 Garçom

4 Recursos Audiovisuais

- 4.1 Sistema de Sonorização até 100 pessoas;
- 4.2 Sistema de Sonorização até 200 pessoas;
- 4.3 Sistema de Sonorização até 800 pessoas;
- 4.4 TV e DVD;
- 4.5 Data-show e Telão

5 Papelaria e Impressos

- 5.1 Pasta tipo conferência;
- 5.2 Bolsa Ecológica;
- 5.3 Canetas Personalizadas;
- 5.4 Caixa de Papel Personalizada;
- 5.5 Kit Regional;
- 5.6 Placa de Homenagem;
- 5.7 Placa tipo Troféu de homenagem.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

1. ALIMENTAÇÃO

1.1. Coquetel

1.1.1 Canapés 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, tartalletes 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 manjeriço, canapés de atum com azeitona, canapés salmão com pimenta de geleia, canapés de catupiry com nozes.

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

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.

1.1.4 Mesas de apoio com tampo 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;

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;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

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.

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

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.

1.2. Refeição (almoço ou jantar)

1.2.1. Entradas: Salgados finos variados, sendo no mínimo 10 (DEZ) tipos dentre as opções: canapé de tomate seco, canapé de frango defumado, vovau-vant de camarão, vovau-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 manjeriço, canapés de atum com azeitona, canapés salmão com pimenta de geléia, canapés de catupiry com nozes.

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; fusilli, lasanha; ravioli); dois tipos de pratos quentes: (opções: frango, carne, peixe, peru, camarão), preparados conforme sugestão da contratada e aprovação da Chefia de Cerimonial.

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.

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.

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;

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;

1.2.7 Mesas com tampo 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;

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

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.

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.

19.18.1 1.3. Coquetel com Refeição e Espaço Físico

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

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;

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;

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;

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;

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;

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;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

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.

19.18.2 1.4. Coffee-break

1.4.1 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, rocambolê 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 rocambolê de frango

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, macaxeira, milho), frutas variadas fatiadas (melão, melancia, manga, kiwi, morangos etc.), rocambolê doce, mini pudim, mini rocambolê de goiabada, quadradinho de maracujá, beiju de coco, delícia de coco e delícia de maracujá.

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;

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;

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;

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;

1.4.7 Taças de vidro, 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;

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;

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

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.

19.18.3 1.5. Refeição (tipo Quentinha)

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)

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

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).

1.5.4 A alimentação do item 1.5.1 deverá estar acondicionada em bandeja de alumínio ou isopor com 03 divisórias fechada com capacidade de 900ml.

1.5.5 A alimentação do item 1.5.2 deverá estar acondicionada em vasilhame apropriado conforme o tipo a ser servido, seguindo os padrões da vigilância sanitária.

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.

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.

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



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

suco (330 ml) ou uma lata de refrigerante (350ml).

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

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;

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;

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

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;

1.6. Coffee-break 2

1.6.1 O Coffee-break 2 deve ter como opções: café com leite, 01 tipo de refrigerante(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(amantegados, salgados, cookies).

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;

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;

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;

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

1.6.6 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 e 100g (cem gramas) de biscoitos variados, dentre as opções mencionadas.

1.7 Kit lanche

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

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.

1.7.3 01 (Uma) fruta dentre as opções: maçã, banana, pera, tangerina e laranja (descascada)

1.7.4 01 (uma) caixa de suco 200ml (manga, maçã, pêssego, laranja, acerola, goiaba) ou 01(Um)mini refrigerante 240ml(Coca- Cola, Jesus, Guaraná Antártica)

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)

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;

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;

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;

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

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

1.7.11 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;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

1.8 Fornecimento de Água para Eventos

1.8.1 Garrafa de Água de 500 ml;

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.

1.8.1.2 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;

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*.

1.8.2 Bebedouro (tipo geláguia).

1.8.2.1 Bebedouros (tipo geláguia), 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.

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.

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 geláguia) permanecer a serviço da Contratante até o término dos garrafões solicitados, ou determinação da Chefia de Cerimonial;

1.9 Café

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.

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.

1.10. Bolo Doce/Salgado

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; com ou sem recheio servido em recipientes adequados, tais como: bandeja inox, pratos de vidro, de acordo com a orientação da Chefia de Cerimonial;

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;

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.

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

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;

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

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.

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.

2. DO MATERIAL DE DECORAÇÃO E INFRA ESTRUTURA

2.1. Arranjo para Mesa Plenária.

2.1.1 Arranjos de flores naturais tipo jardineira para mesa plenária de acordo com a necessidade do evento, no mínimo com 1m x 0,6m x 0,3m (largura x altura x profundidade), conforme o solicitado;

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;

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

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



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

2.2. Arranjo Floral tipo coluna

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;

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;

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

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

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;

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

2.3. Arranjo Floral de Centro de Mesa

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;

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;

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

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

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;

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

2.4. Cadeiras

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;

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

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

2.4.4 A(s) cadeira(s) deverá(ão) estar em seus devidos locais 02 (Duas) horas antes do evento;

2.5. Decoração

2.5.1 Iluminação especial em local a ser definido, com refletores coloridos, raios de luz, estrobo, gelo seco, luz negra, ou materiais afins, de acordo com a necessidade do evento e conforme a solicitação;

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;

19.18.4 2.5.3 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 datas comemorativas e/ou comemorações, conforme orientação da Chefia de Cerimonial.

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 02 (duas) horas do início do evento;

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;

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

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;

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.

2.6 Coroa de flores (fúnebre).



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

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;

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;

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;

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.

2.7 Estrutura tipo BoxTruss (Grid)

2.7.1 Sistema padronizado de estrutura em, alumínio, tipo treliça.

2.7.2 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 3 (TRÊS) horas após a solicitação, inclusive nos finais de semana e feriados, configurando apenas uma diária;

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

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.

2.8 Montagem de cobertura (Tenda)

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

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 3 (TRÊS) horas após a solicitação, inclusive nos finais de semana e feriados, configurando apenas uma diária;

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

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.

2.9 Tribuna (púlpito)

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.

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 3 (TRÊS) horas após a solicitação, inclusive nos finais de semana e feriados;

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

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.

2.10 Tablado

2.10.1 Estrutura de madeira, altura mínima de 0,20m 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.

2.10.2 Entregar o Tablado montado com pelos 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;

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

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 Procuradoria.

2.11 Suporte para Banner

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.

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

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.

2.12 Toalha de mesa para eventos.

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;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

2.12.2 A toalha de mesa mencionada no termo de referência e neste contrato 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;

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

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;

2.13 Cadeira de Plástico

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;

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.

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

2.14 Mesa de Plástico

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

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

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

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.

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

2.15 Tapete

2.15.1 Tapete decorativo (tamanho 3m x 4m), de veludo ou carpete com base anti-derrapante;

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

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

2.16 Bandeiras

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

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;

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

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

2.17 Base e Mastros para Bandeiras

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 130mm de altura, 460 mm de comprimento e 230 mm de largura.

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;

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

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



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

3. DOS SERVIÇOS E RECURSOS HUMANOS

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 no termo de referência e neste contrato, cabendo à Chefia de Cerimonial a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

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 no termo de referência e neste contrato, cabendo à Chefia de Cerimonial a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

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 no termo de referência e neste contrato, cabendo à Chefia de Cerimonial a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

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 no termo de referência e neste contrato, cabendo à Chefia de Cerimonial a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

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 no termo de referência e neste contrato, cabendo à Chefia de Cerimonial a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

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;

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 no termo de referência e neste contrato, cabendo à Chefia de Cerimonial a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

3.8 PESSOAL DE APOIO: Profissional de apoio em eventos, tais como serventes, carregadores, sombreiros, dentre outros. O profissional deverá cumprir todas as condições contidas no termo de referência e neste contrato, cabendo à Chefia de Cerimonial a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

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.

19.19 4. DOS RECURSOS AUDIOVISUAIS

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;

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

4.1.2 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;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

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

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;

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

4.2.3 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;

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

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;

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

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;

4.4.2 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;

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

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;

4.5.2 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;

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

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;

4.6.2 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;

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

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;

4.7.2 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;

4.8 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.

4.9 TV e DVD/Blu-Ray para eventos;

4.9.1 TV colorida com tela em LED, com controle remoto, com mínimo de 42 (quarenta e duas) 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), com adaptação para aparelho de DVD, incluindo suporte para a TV;

4.9.2 DVD player com controle remoto, compatível, no mínimo, com DivX, MP3, WMA, VCD, SVCD, DVD-R, DVD±RW, JPEG, MPEG, CD-R, CD-RW, DVD Vídeo e com no mínimo 1(uma) entrada USB, 2 (duas) HDMI, 1(RCA) incluindo o suporte para DVD; (cabos HDMI, RCA,).

4.9.3 O DVD Blu-Ray BDP2600 + HDMI + USB com qualidade de 1080p a 24 quadros por segundo. Com EasyLink para controlar todos os dispositivos HDMI CEC com um único controle remoto e Dolby TrueHD e DTS-HD MA para som surround 7.1 HD.

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

4.9.5 Os equipamentos devem estar instalados e em perfeito funcionamento no horário e local determinado pela Chefia de Cerimonial



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

com, pelo menos, 02 (duas) horas de antecedência ao evento;

4.9.6 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.

4.10 Data-show e Telão

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;

4.10.2 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.

19.19.1 4.10.3 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;

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

4.10.5 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;

19.19.2 4.10.6 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.

5. PAPELARIA E IMPRESSOS

5.1 Pasta tipo Conferência, em couro sintético, em cores variadas, interior de papelão com espuma, forro interno de camurcina 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).

5.1.1 A Pasta tipo conferência deve ser entregue a CONTRATANTE, após 30 dias da data da solicitação da Chefia de Cerimonial;

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

5.2 Bolsa Ecológica

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;

5.2.2 A Bolsa ecológica deve ser entregue após 30 dias da data da solicitação da Chefia de Cerimonial;

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;

5.3 Caneta Personalizada

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;

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

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;

5.4 Caixa de Papel Personalizada

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;

5.4.2 A Caixa de Papel Personalizada deve ser entregue a CONTRATANTE após 15 dias da data da solicitação pela Chefia de Cerimonial;

5.4.3 A Caixa de Papel Personalizada Deve ser entregue embalada em saco plastico, individualmente. Não serão aceitas as peças



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

que apresentarem rasgos, manchas, rachaduras no papelão e erros na arte fornecida.

5.5. Kit Regional

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

5.5.2 O Kit Regional será composto pelos seguintes itens: 01 Boizinho regional em base de madeira MDF, fibra de buriti e biscuit, acabamento e lantjoulas, paetes e fitas decorativas em cores variadas, medindo 7x6 cm de diâmetro, 02 potes de geleias ou doces regionais de 40g cada, 02 bombons regionais de chocolate com recheios diversos de 50g cada, caixa de madeira com um azulejo e 01 garrafa de refrigerante Jesus de 250ml.

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 ARP/Contratada e autorizado pela Chefia de Cerimonial;

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

5.5.5 O Kit Regional deve ser entregue a CONTRATANTE após 3 dias da data da solicitação pela Chefia de Cerimonial;

5.6. Placa de Homenagem

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;

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

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.

5.7. Placa tipo Troféu de homenagem

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;

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

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.

CLÁUSULA QUARTA - DA PLANILHA ESTIMATIVA DOS QUANTITATIVOS E DOS VALORES REGISTRADOS

1. Alimentação

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Vlr. Unit. R\$	Vlr. Global R\$
1.1	Coquetel	Pessoa			
1.2	Refeição (almoço ou jantar);	Pessoa			
1.3	Coquetel com Refeição com Espaço Físico;	Pessoa			
1.4	Coffee-break	Pessoa			
1.5	Refeição(Tipo Quentinha)	Pessoa			
1.6	Coffee-break 2	Pessoa			
1.7	Kit lanche	Pessoa			
1.8	Água Mineral (500ml)	Unidade			
1.9	Bebedouro(Garrafão de 20l)	Unidade			
1.10	Café	Unidade			
1.11	Bolo Doce/Salgado	Kg			

2. Material de Decoração e Infraestrutura



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Vlr. Unit. R\$	Vlr. Global R\$
2.1	Arranjo para mesa Plenária.	Unidade			
2.2	Arranjo floral (coluna)	Unidade			
2.3	Arranjo floral (centro de mesa)	Unidade			
2.4	Cadeiras	Unidade			
2.5	Decoração de eventos	Evento			
2.6	Coroa de Flores (fúnebre)	Unidade			
2.7	Estrutura em boxtruss (Grid)	Metro linear			
2.8	Montagem de cobertura (Tenda)	Unidade			
2.9	Tribuna (púlpito)	Unidade			
2.10	Tablado	Metro Quadrado			
2.11	Suporte para banner	Unidade			
2.12	Toalha de Mesa	Unidade			
2.13	Cadeira de Plástico;	Unidade			
2.14	Mesa de Plástico;	Unidade			
2.15	Tapete	Unidade			
2.16	Bandeiras	Unidade			
2.17	Base e Mastros para Bandeiras	Unidade			

3. Serviços e Recursos Humanos

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Vlr. Unit. R\$	Vlr. Global R\$
3.1	Mestre de cerimônia	Turno			
3.2	Coordenador de Eventos	Turno			
3.3	Recepcionista de eventos	Turno			
3.4	"DJ" - Discotecagem de eventos	Turno			
3.5	Musico/Cantor para eventos	Turno			
3.6	Intérprete de Libras	Hora			
3.7	Serviço de entrega de convites e correspondências	Unidade			
3.8	Pessoal de Apoio	Turno			



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Vlr. Unit. R\$	Vlr. Global R\$
3.9	Garçom	Turno			

4. Recursos Audiovisuais

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Vlr. Unit. R\$	Vlr. Global R\$
4.1	Sistema de Sonorização até 100 pessoas	Turno			
4.2	Sistema de Sonorização até 200 pessoas	Turno			
4.3	Sistema de Sonorização até 800 pessoas	Turno			
4.4	TV e DVD	Turno			
4.5	Data-show e Telão.	Turno			

5. Papelaria e Impressos

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Vlr. Unit. R\$	Vlr. Global R\$
5.1	Pasta tipo conferência	Unidade			
5.2	Bolsa Ecológica	Unidade			
5.3	Canetas Personalizadas	Cento			
5.4	Caixa de Papel Personalizada	Unidade			
5.5	Kit Regional	Unidade			
5.6	Placa de Homenagem	Unidade			
5.7	Placa tipo Troféu de homenagem	Unidade			

6. Na execução do presente instrumento a Contratante deverá observar os quantitativos, preços e condições registrados na Ata de Registro de Preços nº __/20XX, cujos serviços serão adquiridos conforme a necessidade da Contratante, não estando a mesma obrigada a adquirir a totalidade dos itens registrados;

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

O prazo de vigência deste instrumento contratual é de ____ () meses, com início em __/__/____ e término em __/__/____, e eficácia legal após sua publicação resumida no Diário Eletrônico do Ministério Público do Maranhão.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR DO CONTRATO E DA FORMA DE PAGAMENTO

1. O valor deste Contrato é de R\$ _____ (), a ser pago pela CONTRATANTE, observando-se os preços descritos na Ata de Registro de Preços nº ____/2019, e em consonância com a proposta vencedora do Pregão nº 001/2020– SRP.

2. 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.

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

4. 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. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

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.

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

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

8. 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.

9. 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 x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX);

I = (6/100)/365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

19.20 10. 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.

19.21 11. 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.

19.22 11.1. 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.

19.23 11.2. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual e penalidades, assegurada à contratada a ampla defesa.

19.24 14. 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.

19.25 CLÁUSULA SÉTIMA – DA INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.26 1. Os recursos financeiros para atender ao pagamento do objeto deste Contrato correrão à dotação orçamentária seguinte:

Projeto Atividade:

Plano Interno:

Natureza da despesa:

Nota de Empenho nº:

CLÁUSULA OITAVA – DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

1. O objeto somente será aceito se estiver de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência - anexo I do Edital da licitação, na proposta vencedora e neste contrato, incluindo as condições de habilitação e qualificação exigidas e apuradas no certame licitatório.

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

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



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência, neste contrato e na proposta apresentada, 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.

CLÁUSULA NONA – DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS EVENTOS

1. Os eventos realizar-se-ão no(s) município(s) de _____, conforme fixado pela Contratante através da Chefia de Cerimonial da Procuradoria-Geral de Justiça.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS ENCARGOS DA CONTRATANTE

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

2. Verificar a qualidade dos produtos/serviços apresentados;

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

4. A Procuradoria definirá a data de realização do evento no que se refere ao **item 1.3.2 da Cláusula Terceira**, com antecedência de, pelo menos, 15 (QUINZE) dias, para fins de confirmação de reserva;

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 24** da Cláusula Décima Primeira.

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

7. Enviar a nota de empenho emitida em favor da CONTRATADA;

8. Atestar a Nota Fiscal após o recebimento definitivo dos serviços;

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

10. Zelar para que durante toda a vigência da ARP/contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

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

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;

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

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

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

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.

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.

18. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS ENCARGOS DA BENEFICIÁRIA DA ARP/CONTRATADA

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 da ARP/contrato;

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

3 Paredes revestidas de azulejo;

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

5 Comprovar Certificado de Inspeção Sanitária emitido pelo órgão competente, 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 da ARP/contrato;

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 da ARP/contrato;

7 Fornecer serviços para Procuradoria Geral de Justiça, de acordo com as especificações contidas neste termo, no edital, na ata de



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

registro de preço e/ou contrato a ser firmado;

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 a ARP, 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;

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

10 Manter o material de apoio devidamente higienizado, em quantidade suficiente para atender às necessidades do evento, disponível com antecedência mínima de 4 (quatro) horas, salvo previsão específica;

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 2 (duas) horas, salvo previsão específica;

12 Entregar a decoração pronta do local do evento com antecedência mínima de 2 (duas) horas, de acordo com as especificações do evento, salvo previsão específica;

13 A contratada deverá efetuar a reserva do espaço físico do **item 1.3.2 da Cláusula Terceira** com antecedência prévia para os eventos desta instituição, dando-lhes prioridade, de acordo com as estimativas a seguir:

a) Dia do Servidor Público: opções entre as sextas-feiras, dias 23 (vinte e três) e 30 (trinta) de outubro de 2020.

b) Confraternização de final de ano: opções entre as sextas-feiras ou sábados, dias 04 (quatro) e 11 (onze) e/ou 05(cinco) e 12(doze) do mês de dezembro de 2020;

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;

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;

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;

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;

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;

17 Fornecer serviços para Procuradoria Geral de Justiça, de acordo com as especificações contidas neste contrato, no termo de referência, no edital e na Ata de Registro de Preço.

18 Providenciar que a equipe contratada esteja no local do evento com pelo menos 02 (duas) hora de antecedência, munida de equipamentos e material de apoio necessário solicitado;

18.1 O turno de serviço de cada profissional indicado nos **itens 3.1 a 3.5, e 3.8 e 3.9 da cláusula terceira**, 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.

18.2 Os profissionais citados, nos **itens 3.1 a 3.3, da cláusula terceira**, deverão realizar serviço de cerimonial, recepção, organização, bem como arrumação do local, sob a orientação da Chefia de Cerimonial da Procuradoria-Geral de Justiça.

18.3 O(s) profissional(is) referido(s) no **item 3.4 da cláusula terceira**, 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.

18.4 O(s) profissional(is) referido(s) no **item 3.5 da cláusula terceira**, 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.

18.5 O(s) profissional(is) referido(s) no **item 3.5 da cláusula terceira**, 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.

18.6 Os profissionais referidos nos **itens 3.1 a 3.3 da cláusula terceira**, devem estar devidamente uniformizados, de acordo com a natureza do evento. Todas as recepcionistas devem dispor de rádios de comunicação com fone durante o evento. A contratada deve disponibilizar, ainda, pelo menos três rádios comunicadores com fone na mesma frequência para a utilização pela Chefia de Cerimonial;

18.7 O repertório dos profissionais referidos nos **itens 3.4 e 3.5 da cláusula terceira**, devem ser definidos previamente com a Chefia de Cerimonial, de acordo com a natureza do evento.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

- 19 Responsabilizar-se pelos custos relativos à hospedagem, transporte e alimentação da equipe contratada para todos os serviços do termo de referência e deste contrato.
- 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.
- 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.
- 22 Assumir toda a responsabilidade em relação a logística de montagem das estruturas citadas no termo de referência e neste contrato, assim como a disponibilização dos serviços.
- 23 Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos.
- 24 Encaminhar, tão logo seja demandada sobre o evento, um orçamento prévio ou preliminar contendo a sistematização da execução que atenda às especificações constantes no termo de referência e neste contrato, para apreciação do gestor do contrato.
- 25 Providenciar a imediata troca de todo equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento.
- 26 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização dos serviços;
- 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;
- 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;
- 29 Manter uma estrutura mínima para atendimento, na capital do Estado do Maranhão - São Luís, tais como: computador, internet, telefone fixo e móvel, 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.
- 30 A contratada deverá estar apta ao fornecimento dos produtos e/ou serviços discriminados na nota de empenho, a partir da sua emissão;
- 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;
- 32 Emitir Nota Fiscal/Fatura dos serviços realizados conforme Nota de Empenho, apresentando-a a CONTRATANTE para ateste e pagamento;
- 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;
- 34 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 35 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 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;
- 37 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento dos serviços contratados;
- 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 1 – Alimentação, da Cláusula Terceira**, 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.
- 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 14 a 23 desta cláusula**.
- 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.
- 41 Manter durante toda a vigência da ata de registro de preço e do contrato respectivo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 42 Comunicar imediatamente à Contratante, a eventual alteração no endereço de sua sede, telefone de contato e e-mail;
- 43 Indicar preposto para representá-la durante a execução da ata de registro de preços, com telefone celular para atendimento com DDD local, inclusive em finais de semana e feriados;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

- 44 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente contrato;
- 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;
- 46 Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 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 pessoalidade e subordinação direta.
- 48 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência, de sua proposta e deste contrato, 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 Contrato, no Edital e demais Anexos e em sua proposta.
- 49 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal da ARP/Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Ata de Registro de Preços – ARP, será gerenciada 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 no termo de referência e neste contrato
2. O acompanhamento e a fiscalização da execução da Ata de Registro de Preços - ARP consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93;
3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93;
4. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e da Ata de Registro de Preços – ARP.
5. 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 termo de referência, neste contrato e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas;
6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
7. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas no termo de referência, neste contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 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.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS À BENEFICIÁRIA DA ARP/CONTRATADA

1. A Contratada será punida com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de **até 5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:
- 1.1 apresentação de documentação falsa;
- 1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 1.3 falha na execução do contrato;
- 1.4 fraude na execução do contrato;
- 1.5 comportamento inidôneo;
- 1.6 declaração falsa;
- 1.7 fraude fiscal.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

2. Para os fins do item 1.5, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

3. Para condutas descritas nos itens 1.1, 1.4, 1.5, 1.6 e 1.7, será aplicada multa de, no máximo 30%, do valor da ARP.

4. Para os fins dos itens 1.2 e 1.3, será aplicada multa nas seguintes condições:

4.1. 1% (um por cento) do valor da nota de empenho por meia hora de atraso no início da execução dos serviços, até o máximo de 7% (sete por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

4.2. 1% (um por cento) do valor da nota de empenho por dia de paralisação da prestação dos serviços de forma injustificada, até o máximo de 10% (dez por cento), o que configurará a inexecução parcial do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

4.3 até o máximo de **20% (vinte por cento)** do valor da nota de empenho, no caso de **inexecução parcial** do contrato e de descumprimento de obrigações assumidas;

4.4. **30% (trinta por cento)** do valor da nota de empenho, no caso de **inexecução total** do contrato.

5. Será configurada a **inexecução parcial** do objeto quando houver paralisação da prestação dos serviços de forma injustificada por mais de 10 (dez) dias.

6. Será configurada a **inexecução total** do objeto, quando:

6.1 houver atraso injustificado do início dos serviços, considerando as datas e horários estabelecidos na ordem de serviços;

6.2 todos os serviços executados não forem aceitos pela fiscalização por não atenderem às especificações do edital e deste Contrato, durante 30 (trinta) dias consecutivos de prestação dos serviços.

7. A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

7.1 Se os valores dos pagamentos devidos não forem suficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial;

7.2 Cumulativamente à pena de multa, no caso de inexecução total ou parcial da avença, poderá ser aplicada a pena de impedimento de licitar e contratar com o Estado do Maranhão, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

7.3 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição na dívida ativa.

8. A aplicação das penalidades será precedida do devido processo legal, garantida a oportunidade de **ampla defesa e do contraditório à Contratada**, na forma da lei.

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

10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

11. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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;

2. O horário para os serviços de Alimentação são meramente estimativos, podendo haver alterações durante os eventos.

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.

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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

1. Os preços permanecerão, em regra, **invariáveis** pelo período contratual, salvo quando houver disciplinamento diverso oriundo de legislação vigente;

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

Este instrumento contratual pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8666/93, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESCISÃO

1. A rescisão deste contrato se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei n.º 8.666/93.

2. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os critérios decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão nº 001/2020_SRP_Eletrônico

Processo Administrativo nº 24505/2019

3. No procedimento que visa a rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATADA adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

4. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA BASE LEGAL E DA VINCULAÇÃO

O presente contrato fundamenta-se na Lei nº 10.520/02, e subsidiariamente na Lei n.º 8.666/93, Ato Regulamentar nº 011/2014 - GPGJ e vincula-se ao Edital do Pregão nº 001/2020, à proposta vencedora, à Ata de Registro de Preços nº ___/20XX e ao Processos Administrativo nº 24505/2019.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS

Fica estabelecido que, caso venha a ocorrer algum fato não previsto neste instrumento de contrato, estes deverão ser resolvidos entre as partes signatárias, respeitados o objeto contratado, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, e em especial as Leis nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93 e Lei 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICAÇÃO

A CONTRATANTE providenciará a publicação de forma resumida deste Contrato, no Diário Eletrônico do Ministério Público do Maranhão, em obediência ao disposto no § único do artigo 61 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

As partes contratantes elegem o Foro desta Capital para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas ou resultantes deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, ainda que mais privilegiado.

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente instrumento perante as testemunhas abaixo assinadas e a tudo presente, para que produza os seus legais e jurídicos efeitos.

São Luís (MA), ___ de _____ de 20XX.

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO

LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO

Procurador-Geral de Justiça

CONTRATADA

Representante Legal

CPF n.º

TESTEMUNHAS

CPF n.º

CPF n.º