



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

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

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

DESCRIÇÃO DOS ITENS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS - (PROCESSO 0011394-30.2025.6.27.8000)				
OD	SUBITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	QTDE
LOTE 01 - RECURSOS HUMANOS				
1	Cerimonialista	Unidade / Diária (8h)	Disponibilização de profissional com experiência em cerimonial institucional, responsável por planejamento, coordenação e execução das atividades protocolares durante eventos institucionais, atendendo a todas as condições contidas neste Termo de Referência. A prestação do serviço corresponde a diária de 8 (oito) horas e compete: Identificar autoridades e convidados VIP, observando ordem de precedência; Planejar e organizar lugares de honra, incluindo disposição de placas comemorativas ou alusivas, bandeiras e execução de hinos nacionais e institucionais; Coordenar filas de cumprimento, visitas de delegações e autoridades, coquetéis, condecorações e demais atos protocolares; Atuar em congressos, seminários, solenidades e eventos oficiais, garantindo o cumprimento das normas protocolares e padrões institucionais; Zelar pela adequação da cerimônia aos regulamentos e orientações da CONTRATANTE, garantindo ordem e formalidade. O profissional deverá apresentar postura compatível com eventos oficiais, experiência comprovada em cerimonial e conhecimento de protocolos e normas institucionais.	10
2	Coordenador/a de Eventos	Unidade / Diária (8h)	Disponibilização de profissional com ampla experiência em coordenação e gerenciamento de eventos institucionais, responsável pelo planejamento, acompanhamento e monitoramento de todas as atividades relacionadas à execução do evento, antes, durante e após sua realização, assegurando o cumprimento de todas as condições contidas neste Termo de Referência. A prestação do serviço corresponde a diária de 8 (oito) horas e compete ao profissional: Supervisionar e controlar a atuação de recepcionistas, garçons, mestres de cerimônia e demais profissionais envolvidos; Auxiliar o mestre de cerimônias na condução do evento; Coordenar o encaminhamento de autoridades e convidados; Monitorar a organização e funcionamento das salas, auditórios, áreas de apoio e serviços auxiliares; Assegurar que todos os serviços contratados sejam realizados conforme as especificações do Termo de Referência e padrões institucionais; Resolver situações emergenciais, garantindo a continuidade e qualidade do evento. O profissional deverá possuir postura compatível com eventos oficiais, experiência comprovada em eventos institucionais e habilidades de gestão de equipe, comunicação e liderança.	10
3	Mestre de Cerimônias	Unidade / Diária (8h)	Disponibilização de profissional capacitado e experiente, responsável por conduzir a abertura e o fechamento dos eventos institucionais, incluindo apresentações, cerimônias e discursos protocolares, conforme roteiro definido pela CONTRATANTE. O profissional deverá atuar, quando solicitado pela CONTRATANTE, também em recepções institucionais, tais como coquetéis de abertura e jantares oficiais, garantindo condução adequada do evento e interação respeitosa com autoridades e convidados. A prestação do serviço corresponde a diária de 8 (oito) horas e compete ao profissional: Apresentar o evento com desenvoltura, clareza e postura adequada; Cumprir o roteiro institucional fornecido pela CONTRATANTE; Coordenar a ordem de falas e atrações, quando aplicável; Atuar em conformidade com o padrão protocolar e institucional do órgão ou evento. O profissional deverá possuir experiência comprovada em eventos institucionais e habilidades de comunicação oral e postura condizente com eventos oficiais.	10

4	Recepcionista	Unidade / Diária (8h)	Disponibilização de profissional com ampla experiência comprovada em recepção e atendimento em eventos institucionais, responsável pelo acolhimento e orientação de convidados, autoridades e participantes. A prestação do serviço corresponde a diária de 8 (oito) horas e compete ao profissional: Realizar conferência e confirmação de presença em listas previamente fornecidas pela CONTRATANTE; Recepcionar e direcionar convidados e autoridades aos respectivos assentos ou espaços designados; Distribuir materiais institucionais, crachás, brindes e demais itens pertinentes ao evento; Organizar e controlar reserva de assentos, especialmente para autoridades e convidados especiais; Prestar informações gerais sobre a programação e a estrutura do evento. O profissional deverá apresentar postura compatível com eventos oficiais, boa comunicação, cordialidade e apresentação adequada ao padrão institucional definido pela CONTRATANTE.	80
5	Eletricista	Unidade / Diária (8h)	Disponibilização de profissional com ampla experiência comprovada em instalações elétricas temporárias para eventos, responsável pela instalação, distribuição, adequação e monitoramento de pontos de energia destinados a equipamentos eletrônicos, audiovisuais, iluminação, estandes e demais estruturas necessárias ao evento. A prestação do serviço corresponde a diária de 8 (oito) horas e compete ao profissional: Realizar a instalação e ligação de equipamentos elétricos e eletrônicos; Executar montagem de quadros de distribuição provisórios, extensões e cabeamento; Verificar carga elétrica e compatibilidade da rede disponível; Acompanhar o funcionamento durante o evento, realizando ajustes quando necessário; Zelar pelo cumprimento das normas técnicas vigentes (NR-10 e demais aplicáveis), garantindo segurança e prevenção de riscos. Deverá utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados e atender às normas de segurança elétrica.	8
6	Fotógrafo/a	Unidade / Diária (8h)	Disponibilização de profissional capacitado para realização de cobertura fotográfica de eventos institucionais, com experiência comprovada em registros oficiais, solenidades, reuniões, seminários, congressos e demais eventos corporativos. A prestação do serviço corresponde a diária de 8 (oito) horas, compreendendo: Realizar cobertura fotográfica integral do evento, contemplando registros protocolares, autoridades, público, ambientação, detalhes e momentos relevantes; Utilizar equipamento profissional próprio (câmera DSLR ou mirrorless de alta resolução, lentes adequadas ao ambiente, flash e demais acessórios necessários); Entregar as imagens em formato digital, em alta resolução, tratadas (correção de cor, enquadramento, nitidez e ajustes básicos), sem marcas d'água; Disponibilizar as fotos em mídia digital ou por meio eletrônico, no prazo a ser definido pela CONTRATANTE. O profissional deverá apresentar postura compatível com eventos de caráter oficial e institucional.	10
7	Garçom ou Garçonete uniformizado/a	Unidade / Diária (8h)	Disponibilização de profissional capacitado para atuação em eventos institucionais, responsável pelo atendimento à mesa de honra e aos convidados, incluindo serviço de café, água, chá, lanches e coquetel. A prestação do serviço corresponde a diária de 8 (oito) horas e compete ao profissional: Organizar e preparar a estrutura de apoio; Montar mesas, aparadores e bandejas; Realizar o serviço de alimentos e bebidas; Recolher talheres, louças, copos e demais utensílios; Proceder à higienização do material utilizado; Organizar produtos, insumos e o espaço da copa, mantendo o ambiente limpo e funcional durante todo o evento. O profissional deverá possuir postura adequada, cordialidade e experiência compatível com eventos de caráter oficial e institucional. Apresentação obrigatória: calça/saia social preta, camisa branca de manga longa e colete preto, devidamente trajado e identificado.	85
8	Operador/a de equipamento audiovisual	Unidade / Diária (8h)	Disponibilização de operador de equipamentos audiovisuais, profissional capacitado, com experiência comprovada, para operar os equipamentos audiovisuais constantes neste Termo de Referência, incluindo painel de LED e transmissão via web (live stream), atuando em eventos de pequeno, médio e grande porte. A prestação do serviço corresponde a diária de 8 (oito) horas, compreendendo a montagem, configuração, operação, acompanhamento técnico e desmontagem, quando aplicável, assegurando qualidade de imagem, estabilidade da transmissão e pleno atendimento às necessidades do evento. O profissional deverá atuar em conformidade com as orientações da CONTRATANTE e as especificidades de cada evento.	8
9	Operador/a de som	Unidade / Diária (8h)	Disponibilização de operador de som, profissional capacitado, com experiência comprovada, para operar os equipamentos de sonorização constantes deste Termo de Referência, atuando em eventos de pequeno, médio e grande porte. A prestação do serviço corresponde a diária de 8 (oito) horas, compreendendo a montagem, regulagem, operação, acompanhamento técnico e desmontagem, quando aplicável, garantindo qualidade do áudio e estabilidade do sistema durante todo o evento. O profissional deverá atuar em conformidade com as orientações da CONTRATANTE e as necessidades específicas de cada evento.	8

LOTE 02 - LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO DENTRO E FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO				
LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO EM AMBIENTE HOTELEIRO				
10	Auditório para até 300 (trezentos) lugares	Unidade / Diária	Auditório em ambiente hoteleiro, com capacidade para até 300 (trezentos) lugares, em local que disponibilize, de forma integrada, sala para imprensa, sala VIP e sala de apoio, destinadas ao atendimento das necessidades operacionais e institucionais do evento. O auditório deverá apresentar condições adequadas de conforto, segurança, acessibilidade, climatização, iluminação e acústica, conforme normas vigentes, bem como dispor de pontos elétricos suficientes e pontos de acesso à internet, cabeada e/ou Wi-Fi, adequados à operação do evento. O espaço deverá permitir a instalação e operação de sistemas de sonorização, projeção e demais recursos audiovisuais, quando necessário.	5
11	Auditório para 301 (trezentos e um) e 500 (quinhentos) lugares	Unidade / Diária	Auditório em ambiente hoteleiro, com capacidade entre 301 (trezentos e um) e 500 (quinhentos) lugares, em local que disponibilize, de forma integrada, sala para imprensa, sala VIP e sala de apoio, destinadas ao atendimento das necessidades operacionais e institucionais do evento. O auditório deverá apresentar condições adequadas de conforto, segurança, acessibilidade, climatização, iluminação e acústica, conforme normas vigentes, bem como dispor de pontos elétricos suficientes e pontos de acesso à internet, cabeada e/ou Wi-Fi, adequados à operação do evento. O espaço deverá permitir a instalação e operação de sistemas de sonorização, projeção e demais recursos audiovisuais, quando necessário.	5
12	Sala para 50 (cinquenta) a 150 (cento e cinquenta) pessoas	Unidade / Diária	Sala de reuniões em ambiente hoteleiro, com capacidade para 50 (cinquenta) a 150 (cento e cinquenta) pessoas, em espaço fechado, climatizado, com iluminação adequada, boa acústica, acessibilidade, limpeza e condições de conforto e segurança, conforme normas vigentes. A sala deverá dispor de pontos elétricos suficientes e pontos de acesso à internet, cabeada e/ou Wi-Fi, adequados à operação de equipamentos e transmissão de dados. O espaço deverá permitir a disposição flexível do mobiliário (auditório, escolar, em U ou outro layout), conforme necessidade e aprovação da CONTRATANTE, bem como possibilitar a instalação de equipamentos de áudio, vídeo e projeção, quando requerido.	7
13	Sala com capacidade mínima para 151 (cento e cinquenta e uma) pessoas	Unidade / Diária	Sala de reuniões em ambiente hoteleiro, com capacidade mínima para 151 (cento e cinquenta e uma) pessoas, em espaço fechado, climatizado, com iluminação adequada, boa acústica, acessibilidade, limpeza e condições de conforto e segurança, conforme normas vigentes. A sala deverá dispor de pontos elétricos suficientes e pontos de acesso à internet, cabeada e/ou Wi-Fi, adequados à operação de equipamentos e transmissão de dados. O espaço deverá permitir a disposição flexível do mobiliário (auditório, escolar, em U ou outro layout), conforme necessidade e aprovação da CONTRATANTE, bem como possibilitar a instalação de equipamentos de áudio, vídeo e projeção, quando requerido.	7
LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO				
14	Auditório para até 500 (quinhentos) lugares	Unidade / Diária	Auditório com capacidade para até 500 (quinhentos) lugares, em local que disponibilize, de forma integrada, sala para imprensa, sala VIP e sala de apoio, destinadas ao atendimento das necessidades operacionais e institucionais do evento. O auditório deverá apresentar condições adequadas de conforto, segurança, acessibilidade, climatização, iluminação e acústica, conforme normas vigentes, bem como dispor de pontos elétricos suficientes e pontos de acesso à internet, cabeada e/ou Wi-Fi, adequados à operação do evento. O espaço deverá permitir a instalação e operação de sistemas de sonorização, projeção e demais recursos audiovisuais, quando necessário.	5
15	Auditório para 500 (quinhentos) a 1.000 (mil) lugares	Unidade / Diária	Auditório com capacidade entre 501 (quinhentos) e 1.000 (mil) lugares, em local que disponibilize, de forma integrada, sala para imprensa, sala VIP e sala de apoio, destinadas ao atendimento das necessidades operacionais e institucionais do evento. O auditório deverá dispor de pontos elétricos suficientes e pontos de acesso à internet, cabeada e/ou Wi-Fi, adequados à operação de equipamentos, transmissão de dados e atendimento às demandas do evento, bem como apresentar condições adequadas de conforto, segurança, acessibilidade, climatização, iluminação e acústica, conforme normas vigentes. Deverá permitir ainda a instalação e operação de sistemas de sonorização, projeção e demais recursos audiovisuais, quando necessário.	5
16	Sala para 50 (cinquenta) a 150 (cento e cinquenta) pessoas	Unidade / Diária	Sala de reuniões com capacidade para 50 (cinquenta) a 150 (cento e cinquenta) pessoas, em ambiente fechado, climatizado, com iluminação adequada, boa acústica, acessibilidade, limpeza e condições de conforto e segurança, conforme normas vigentes. A sala deverá dispor de pontos elétricos suficientes e pontos de acesso à internet, cabeada e/ou Wi-Fi, adequados à operação de equipamentos e transmissão de dados. A sala deverá permitir a disposição flexível do mobiliário (auditório, escolar, em U ou outro layout), conforme necessidade e aprovação da CONTRATANTE, bem como possibilitar a instalação de equipamentos de áudio, vídeo e projeção, quando requerido.	7
Termo de Referência para Contr. Eventos 26/27 – Corrigido (27/50305) – SEI 0004383-13.2026.6.27.8000 / pg. 3				

17	Sala com capacidade mínima para 151 (cento e cinquenta e uma) pessoas	Unidade / Diária	Sala de reuniões com capacidade mínima para 151 (cento e cinquenta e uma) pessoas, em ambiente fechado, climatizado, com iluminação adequada, boa acústica, acessibilidade, limpeza e condições de conforto e segurança, conforme normas vigentes. A sala deverá dispor de pontos elétricos suficientes e pontos de acesso à internet, cabeada e/ou Wi-Fi, adequados à operação de equipamentos e transmissão de dados. A sala deverá permitir a disposição flexível do mobiliário (auditório, escolar, em U ou outro layout), conforme necessidade e aprovação da CONTRATANTE, bem como possibilitar a instalação de equipamentos de áudio, vídeo e projeção, quando requerido.	7

LOTE 03 - ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS DENTRO OU FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO

18	Coffee break	Pessoa	Coffee Break (conforme descrito no Termo de Referência) - Anexo II	5500
19	Coquetel	Pessoa	Coquetel (conforme descrito no Termo de Referência) - Anexo II	5000
20	Água	Unidade	Água mineral natural, sem gás, gelada, acondicionada em garrafas de 500 ml, servida em copos de vidro tipo long drink para atendimento à mesa diretora e em copos plásticos descartáveis biodegradáveis para os demais participantes, conforme organização e definição da CONTRATANTE. A água deverá ser mantida em recipientes térmicos assegurando temperatura adequada para consumo durante todo o período do evento. O fornecimento compreende ainda a disponibilização, reposição, organização da mesa de apoio e retirada dos utensílios ao final do serviço, observadas as boas práticas de higiene e segurança alimentar.	2300
21	Café com e sem açúcar	Diária	Café torrado e moído, tipo superior, conforme classificação vigente do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, servido em garrafa térmica com capacidade aproximada de 2 (dois) litros e/ou por meio de cafeteira elétrica, conforme necessidade e definição da CONTRATANTE, com suprimento permanente de açúcar e adoçante em sachês, durante todo o período do evento. O serviço destinado à mesa diretora deverá incluir xícaras com pires, ambos de louça, e colheres de inox. Já o serviço destinado aos demais convidados deverá incluir copos descartáveis biodegradáveis, acompanhados de colheres ou mexedores descartáveis, conforme organização definida pela CONTRATANTE. O fornecimento compreende o preparo, a reposição, a organização da mesa de apoio e a retirada dos utensílios ao final do serviço, observadas as boas práticas de higiene e segurança alimentar.	400

LOTE 04 - CONFEÇÃO / FORNECIMENTO DE MATERIAIS E COMUNICAÇÃO VISUAL

22	Crachá em PVC	Unidade	Crachá para identificação de participantes de eventos, produzido em PVC rígido branco, medindo aproximadamente 15 x 9,5 cm, com espessura mínima de 0,5 mm, compatível com uso institucional, garantindo resistência e durabilidade ao manuseio. O crachá deverá possuir etiqueta personalizada inclusa para identificação dos participantes, conforme arte e informações fornecidas pela CONTRATANTE, bem como acabamento fosco ou brilhante, conforme definido pela CONTRATANTE. Deverá conter furos padrão, superior ou lateral, conforme definido pela CONTRATANTE, sendo sustentado por cordão de polipropileno soldado, assegurando segurança e conforto durante o uso. O fornecimento inclui confecção, personalização e entrega dos crachás, até a data definida pela CONTRATANTE, conforme especificações aprovadas pela CONTRATANTE.	500
23	Crachá em Papelão	Unidade	Crachá para identificação de participantes de eventos, produzido em cartão de papelão branco, com impressão em policromia, personalizado conforme arte fornecida pela CONTRATANTE, medindo aproximadamente 15 x 9,5 cm, com aplicação de laminação fina em PVC transparente, fosca ou brilhante, aplicada diretamente sobre o papel, conferindo maior resistência e durabilidade ao material. O crachá deverá possuir furos padrão, superior ou lateral, conforme definido pela CONTRATANTE, sendo sustentado por cordão de polipropileno soldado, garantindo segurança e conforto durante o uso, sem utilização de porta-crachá ou acessórios plásticos adicionais. O fornecimento inclui confecção e entrega dos crachás até a data definida pela CONTRATANTE, conforme especificações aprovadas pela CONTRATANTE.	500
24	Pin / Broche	Unidade	Pin ou Broche personalizado, produzido em metal, com alto ou baixo relevo, com banho de fundo niquelado ou dourado, com ou sem cobertura de resina transparente, conforme definição da CONTRATANTE. O item deverá ser confeccionado no formato, tamanho e conteúdo definidos pela CONTRATANTE, contendo pino e prendedor metálico, garantindo fixação segura e acabamento de qualidade, adequado para uso institucional e representação oficial. O fornecimento inclui confecção e entrega do material até a data definida pela CONTRATANTE, conforme especificações e arte aprovadas pela CONTRATANTE.	700
			Pasta institucional, produzida em papel supremo, com gramatura mínima de 300 g/m², impressão offset 4/0, personalizada conforme arte fornecida pela CONTRATANTE, com laminação fosca e acabamento em	

25	Pasta	Unidade	verniz. A pasta deverá possuir dimensões aproximadas de 46 x 31 cm (aberta) e 23 x 31 cm (fechada), contendo bolso interno com altura aproximada de 9 cm, além de acabamento com corte e vinco, garantindo qualidade, resistência e boa apresentação. O fornecimento inclui confecção e entrega do material até a data definida pela CONTRATANTE, conforme especificações aprovadas.	500
26	Pulseira de identificação	Unidade	Pulseira de identificação tipo Tyvek, personalizável, disponível em cores diferentes, medindo aproximadamente 20 mm de largura x 25 cm de comprimento, dotada de lacre adesivo inviolável, garantindo uso único. As pulseiras deverão possuir impressão de segurança, visível sob luz negra, ser à prova d'água e antialérgicas, adequadas para controle de acesso e identificação de participantes em eventos institucionais. O fornecimento inclui personalização conforme layout aprovado pela CONTRATANTE e entrega das pulseiras até a data definida pela CONTRATANTE,	2000
27	Banner	Unidade	Banner institucional no formato de 1,00 m x 1,50 m, confeccionado em lona tipo Night and Day, com impressão digital colorida em qualidade fotográfica, realizada em apenas um lado, contendo arte gráfica conforme layout aprovado pela CONTRATANTE. O banner deverá possuir acabamento com barras em madeira instaladas nas partes superior e inferior, tampas de proteção plástica nas bordas, bem como cordões de nylon em metragem compatível, suficientes e adequados para a correta fixação do material. O produto deverá apresentar bom acabamento, resistência adequada ao uso em eventos institucionais e excelente legibilidade visual. O fornecimento inclui confecção e entrega do banner até a véspera do evento.	20
28	Painel fundo de palco	M²	Painel de fundo de palco, com impressão digital colorida tipo Night and Day, em qualidade fotográfica, sobre lona com tratamento antirreflexo, contendo arte gráfica conforme layout aprovado pela CONTRATANTE, com acabamento em ilhós, acompanhado de abraçadeiras em quantidade suficiente e adequadas para a correta instalação em estrutura metálica. O painel deverá apresentar alta definição de imagem, cores nítidas, excelente acabamento e resistência adequada ao período de utilização do evento, inclusive em ambientes com variação de iluminação. O fornecimento inclui confecção, entrega e instalação até a véspera do evento, e retirada do painel, quando aplicável.	850
29	Adesivação	M²	Prestação de serviço de adesivação, destinado à comunicação visual e sinalização em eventos institucionais, compreendendo painéis, pisos, vitrines, paredes, totens, portas, vidros, janelas e demais superfícies compatíveis, conforme necessidade da CONTRATANTE. O serviço inclui impressão digital colorida em material adesivo apropriado (vinil ou similar), com qualidade fotográfica, acabamento adequado ao local de aplicação e arte gráfica fornecida pela CONTRATANTE. O tamanho, a quantidade, os locais de aplicação e o layout serão definidos conforme demanda de cada evento. A execução deverá assegurar correta fixação, alinhamento, acabamento, remoção posterior quando necessária, sem danos às superfícies. O serviço inclui produção, transporte, aplicação na véspera do evento e retirada do material, quando aplicável.	1000
30	Bandeira de mesa	Unidade	Bandeira de mesa do Brasil e dos Estados Brasileiros, destinada à composição de mesa oficial, confeccionada em pano com impressão frente e verso, medindo aproximadamente 19 x 13 cm, acompanhada de suporte com base em madeira, garantindo estabilidade e apresentação adequada. As bandeiras deverão estar em perfeito estado de conservação, com cores nítidas e acabamento adequado, compatíveis com o uso em eventos institucionais e oficiais. O fornecimento inclui confecção, entrega e posicionamento até a data definida pela CONTRATANTE.	120

LOTE 05 - DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO

31	Tenda	M² / Dia de evento	Tenda com estrutura em metal, coberta com lona branca, destinada à realização de eventos institucionais, com dimensões a serem fornecidas pela CONTRATANTE, conforme necessidade e layout do evento, com opção de fechamentos laterais e de calhas de escoamento de água, quando necessário. A tenda deverá apresentar estrutura firme e segura, lona em bom estado de conservação, resistente às condições climáticas, e compatível com o espaço escolhido, atendendo às normas técnicas e de segurança aplicáveis. A locação inclui transporte, montagem e posicionamento até a véspera do evento, desmontagem e retirada da tenda, bem como os acessórios necessários ao seu pleno funcionamento.	2000
32	Tapete decorativo grande 3x2m	Unidade / Dia de evento	Tapete decorativo de grande porte, com dimensões aproximadas de 3,00 x 2,00 m, destinado à composição e ambientação de espaços em eventos institucionais, tais como salas VIP, lounges ou áreas similares, do tipo persa ou outro modelo, conforme aprovado previamente pela CONTRATANTE. O tapete deverá estar em perfeito estado de conservação e limpeza, com acabamento adequado, material resistente e compatível com o espaço escolhido, contribuindo para a harmonização visual e conforto do ambiente. A locação inclui transporte, entrega e posicionamento até a véspera do evento e retirada do item.	20
Termo de Referência Cont. Eventos 26/27 - Corrigido (2750306) SEI 0004383-13.2026.6.27.8000 / pg. 5				

33	Tapete decorativo pequeno 2x1m	Unidade / Dia de evento	Tapete decorativo de pequeno porte, com dimensões aproximadas de 2,00 x 1,00 m, destinado à composição e ambientação de espaços em eventos institucionais, tais como salas VIP, lounges ou áreas similares, do tipo persa ou outro modelo, conforme aprovado previamente pela CONTRATANTE. O tapete deverá estar em perfeito estado de conservação e limpeza, com acabamento adequado, material resistente e compatível com o espaço escolhido, contribuindo para a harmonização visual e conforto do ambiente. A locação inclui transporte, entrega e posicionamento até a véspera do evento e retirada do item.	20
34	Arranjo floral de mesa	Unidade	Arranjo floral natural de pequeno porte, destinado à decoração de mesas diversas em eventos institucionais, confeccionado com no mínimo três tipos de flores, preferencialmente flores nobres, acompanhadas de folhagens, em cores harmonizadas, conforme layout do evento, e aprovado previamente pela CONTRATANTE. O arranjo deverá apresentar bom estado fitossanitário, acabamento adequado e proporções compatíveis com mesas de apoio, buffet, recepção ou similares, sem prejudicar a circulação ou a funcionalidade do espaço. A fornecimento inclui confecção, transporte e posicionamento no horário que não comprometer a qualidade das flores e o início do evento.	20
35	Arranjo floral de chão para ser colocado no pé da mesa diretora (posição central)	Unidade	Arranjo floral natural, composto por flores tropicais e/ou flores do campo, ou outras espécies conforme aprovação da CONTRATANTE, em cores variadas, com altura aproximada de 80 cm, confeccionado na proporção mínima de três dúzias de flores por metro linear, destinado à disposição ao pé da mesa diretora, conforme layout do evento. O arranjo deverá apresentar bom estado fitossanitário, acabamento adequado e harmonização estética compatível com eventos institucionais, sendo previamente aprovado pela CONTRATANTE. A fornecimento inclui confecção, transporte e posicionamento no horário que não comprometer a qualidade das flores e o início do evento.	30
36	Vaso Ornamental grande	Unidade / Dia de evento	Vaso ornamental de grande porte, destinado à decoração de áreas de circulação em eventos institucionais, confeccionado em material resistente (cerâmica, fibra, plástico, metal ou similar), contendo plantas naturais ou artificiais, conforme definido e aprovado previamente pela CONTRATANTE. O item deverá estar em perfeito estado de conservação e uso, apresentar acabamento adequado e ser compatível com o espaço escolhido, contribuindo para a ambientação e organização visual do local. A locação inclui transporte, entrega e posicionamento até a véspera do evento e retirada do item.	20
37	Vaso Ornamental pequeno	Unidade / Dia de evento	Vaso ornamental de pequeno porte, destinado à decoração de mesas de apoio, mesas de buffet e outras superfícies utilizadas em eventos institucionais, confeccionado em material resistente (cerâmica, vidro, plástico, fibra ou similar), contendo planta natural ou artificial, conforme definido e aprovado previamente pela CONTRATANTE. O item deverá apresentar design discreto, estar em perfeito estado de conservação e uso, compatível com o espaço escolhido, contribuindo para a harmonização visual do ambiente. A locação inclui transporte, entrega e posicionamento até a véspera do evento e retirada do item.	20
38	Suporte de banner	Unidade / Dia de evento	Suporte para banner, destinado à comunicação visual em eventos institucionais, confeccionado em estrutura resistente, preferencialmente em metal ou material equivalente, com altura regulável, adequado para fixação de banners em lona ou material similar, compatível com o espaço escolhido. O suporte deverá garantir estabilidade, segurança e boa visualização do material gráfico, estando em perfeito estado de conservação e uso. A locação inclui transporte, entrega, montagem e posicionamento até a véspera do evento e retirada do equipamento.	20
39	Conjunto de 3 Bandeiras com mastros e suporte	Unidade / Dia de evento	Conjunto de 3 (três) bandeiras oficiais — País, Estado e Município — destinadas a eventos institucionais, em tamanho oficial, confeccionadas conforme os padrões legais vigentes, acompanhadas de mastros em metal ou madeira, com ponteiros e base de suporte compatível, garantindo estabilidade, segurança e correta apresentação protocolar. As bandeiras deverão estar em perfeito estado de conservação, com cores nítidas, costuras e acabamento adequados, em conformidade com as normas e o cerimonial oficial aplicáveis à Administração Pública Federal. A locação inclui transporte, entrega, montagem e posicionamento conforme protocolo até a véspera do evento, desmontagem e retirada do conjunto.	30
40	Toalha redonda	Unidade / Dia de evento	Toalha para mesa redonda, destinada a mesas com capacidade para 10 (dez) lugares, confeccionada em tecido apropriado para eventos, com acabamento adequado, caimento compatível com o diâmetro da mesa e cor definida pela CONTRATANTE. A toalha deverá estar limpa, em perfeito estado de conservação e uso, adequada para eventos institucionais, recepções ou refeições. A locação inclui entrega e colocação até a véspera do evento, retirada e devolução do material, quando aplicável.	30
41	Toalha retangular	Unidade / Dia de evento	Toalha grande retangular, destinada a mesas retangulares (tipo pranchão) com capacidade a partir de 10 (dez) lugares, confeccionada em tecido apropriado para eventos, com acabamento adequado, caimento compatível com as dimensões da mesa e cor definida pela CONTRATANTE. A toalha deverá estar limpa, em perfeito estado de conservação e uso, adequada para utilização em eventos institucionais, recepções ou refeições. A locação inclui entrega e colocação até a véspera do evento, retirada e devolução do	30

			material, quando aplicável.	
42	Mesa	Unidade / Dia de evento	Conjunto de mesas redondas e/ou retangulares (tipo pranchão), destinadas a eventos, com capacidade mínima para 10 (dez) pessoas, confeccionadas em material resistente, com estrutura estável e adequada ao uso coletivo, compatíveis com o espaço escolhido. As mesas deverão possuir dimensões compatíveis com a capacidade indicada, permitindo acomodação confortável dos usuários, podendo ser fornecidas nos formatos redondo ou retangular, conforme necessidade da Administração. O conjunto deverá estar em perfeito estado de conservação e uso. A locação inclui transporte, entrega, posicionamento e montagem até a véspera do evento e retirada do mobiliário, em conformidade com as normas técnicas e de segurança aplicáveis à Administração Pública Federal.	30
43	Mesa tipo bistrô	Unidade / Dia de evento	Mesa tipo bistrô, destinada a eventos, com altura adequada para uso em pé, estrutura estável e acabamento apropriado, confeccionada em material resistente e de fácil higienização, compatível com o espaço escolhido, com modelo e cor previamente aprovados pela CONTRATANTE. O equipamento deverá estar em perfeito estado de conservação e uso, sendo adequado à ambientação de áreas de recepção, convivência ou apoio durante o evento. A locação inclui transporte, entrega, posicionamento e montagem até a véspera do evento e retirada do mobiliário, em conformidade com as normas técnicas e de segurança aplicáveis à Administração Pública Federal.	30
44	Cadeira	Unidade / Dia de evento	Cadeira fixa ou tipo diretor, destinada a eventos, com assento e encosto acolchoados, estrutura confeccionada em metal, madeira ou conforme padrão definido pela CONTRATANTE, em cores previamente aprovadas pela CONTRATANTE, garantindo conforto e estabilidade, compatível com o espaço escolhido. O equipamento deverá estar em perfeito estado de conservação e uso, adequado para utilização prolongada em cerimônias, reuniões, palestras ou áreas de público. A locação inclui transporte, entrega, posicionamento e montagem até a véspera do evento e retirada do mobiliário, em conformidade com as normas técnicas e de segurança aplicáveis à Administração Pública Federal.	300
45	Poltrona para composição de lounge	Unidade / Dia de evento	Poltrona para composição de lounge, destinada a eventos, com design confortável e acabamento adequado, confeccionada em material resistente e de fácil higienização, compatível com o espaço escolhido, com modelo e cor previamente aprovados pela CONTRATANTE. O equipamento deverá apresentar estrutura estável, assento e encosto ergonômicos, em perfeito estado de conservação e uso, adequado à ambientação de áreas de recepção, espera ou convivência. A locação inclui transporte, entrega, posicionamento e montagem até a véspera do evento e retirada do mobiliário, em conformidade com as normas técnicas e de segurança aplicáveis à Administração Pública Federal.	30
46	Sofá para composição de lounge	Unidade / Dia de evento	Sofá para composição de lounge, destinado a eventos, com capacidade para dois ou mais lugares, design confortável e acabamento adequado, confeccionado em material resistente e de fácil higienização, compatível com o espaço escolhido, com modelo e cor previamente aprovados pela CONTRATANTE. O equipamento deverá possuir estrutura estável, assentos e encostos ergonômicos, em perfeito estado de conservação e uso, adequado à ambientação de áreas de recepção, espera ou convivência. A locação inclui transporte, entrega, posicionamento e montagem até a véspera do evento e retirada do mobiliário, em conformidade com as normas técnicas e de segurança aplicáveis à Administração Pública Federal.	15
47	Mesa para composição de lounge	Unidade / Dia de evento	Mesa para composição de lounge, podendo ser do tipo mesa de centro ou mesa lateral de apoio, confeccionada em material resistente (madeira, MDF, metal, vidro temperado ou similar), com acabamento adequado a ambientes institucionais e corporativos. Mesa de centro: dimensões aproximadas entre 0,60 m e 1,00 m de comprimento, com altura entre 0,30 m e 0,45 m. Mesa lateral: dimensões aproximadas entre 0,40 m e 0,60 m, com altura entre 0,45 m e 0,60 m. Deverá possuir estrutura estável e segura, garantindo funcionalidade e segurança aos usuários. O modelo, material e cor deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE, de forma a harmonizar com o mobiliário e a identidade visual do evento.	30
48	Organizador de Fila com ou sem placa de sinalização A4	Unidade / Dia de evento	Organizador de fila, destinado à orientação e controle de fluxo de pessoas em eventos, confeccionado em aço inoxidável, com altura aproximada de 90 cm, base com diâmetro aproximado de 32 cm, dotado de encaixe para fita retrátil e trava de segurança, garantindo estabilidade e segurança durante o uso, compatível com o espaço escolhido. O equipamento poderá ser fornecido com ou sem placa de sinalização no formato A4, conforme necessidade da Administração, em cores previamente aprovadas pela CONTRATANTE. As placas A4 deverão permitir a inserção de mensagens personalizadas, conforme orientação da CONTRATANTE. A locação inclui transporte, entrega, posicionamento e montagem até a véspera do evento, retirada dos organizadores, em conformidade com as normas técnicas e de segurança aplicáveis à Administração Pública Federal.	200

49	Púlpito / Tribuna	Unidade / Dia de evento	Púlpito / Tribuna destinado(a) à realização de discursos, pronunciamentos e uso da palavra em eventos, com estrutura estável e acabamento adequado, compatível com o espaço escolhido. O equipamento poderá conter Brasão Nacional e nome do TRE/MA, ou não possuir inscrições, conforme definição da CONTRATANTE, podendo ser confeccionado em acrílico, madeira ou outro material, desde que previamente aprovado pela CONTRATANTE. Deverá possuir dimensões adequadas ao uso por oradores em pé, base firme e superfície para apoio de documentos, com possibilidade de integração ao sistema de sonorização, quando aplicável. A locação inclui transporte, entrega, posicionamento e montagem até a véspera do evento e retirada do equipamento, em conformidade com as normas técnicas e de segurança aplicáveis à Administração Pública Federal.	15
LOTE 06 - SERVIÇOS E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS				
50	Sistema de iluminação completo	Dia de evento	Sistema de iluminação para eventos, contemplando iluminação cênica, arquitetural ou de palco, conforme a necessidade da Administração, composto por quantidade mínima de 10 (dez) refletores profissionais, com tecnologia compatível, compatível com o espaço escolhido, estruturas de suporte, cabeamento e acessórios necessários, garantindo iluminação uniforme e adequada ao ambiente. A locação inclui transporte, entrega, montagem e instalação até a véspera do evento, operação, desmontagem e retirada do sistema, com acompanhamento por profissional qualificado durante todo o período de uso, em conformidade com as normas técnicas, elétricas e de segurança vigentes, aplicáveis à Administração Pública Federal e conforme aprovação e orientações da CONTRATANTE.	15
51	Tela de projeção 150"	Unidade / Dia de evento	Tela de projeção com dimensão mínima de 150 polegadas, destinada a eventos, com superfície própria para projeção, garantindo boa definição, contraste e uniformidade da imagem, compatível com projetores multimídia. O equipamento deverá ser compatível com o espaço escolhido, com estrutura de sustentação adequada, podendo ser do tipo tripé, moldura ou fixação apropriada, conforme a necessidade da Administração. A locação inclui transporte, entrega, montagem e instalação até a véspera do evento, desmontagem e retirada da tela, em conformidade com as normas técnicas e de segurança aplicáveis à Administração Pública Federal.	15
52	Projetor multimídia com controle remoto	Unidade / Dia de evento	Projetor multimídia com brilho mínimo de 3.000 (três mil) ANSI lúmens, destinado a eventos, compatível com o espaço escolhido, adequado para ambientes iluminados ou externos, dotado de controle remoto funcional e com resoluções compatíveis SVGA, XGA, SXGA, VGA e UXGA. O equipamento deverá ser compatível com computadores, notebooks, televisores, equipamentos de vídeo, DVD player, HDTV e câmeras fotográficas, possuindo cabos inclusos de HDMI, VGA e energia, bem como entradas adequadas para conexão de áudio e vídeo, estando em perfeito estado de funcionamento. A locação inclui transporte, entrega, instalação e testes até a véspera do evento, desmontagem e retirada do equipamento, em conformidade com as normas técnicas e de segurança aplicáveis à Administração Pública Federal.	8
53	Passador de slides	Unidade / Dia de evento	Passador de slides sem fio, destinado a eventos, compatível com os principais softwares de apresentação, com recursos mínimos de avanço e retorno de slides, apontador laser integrado e alcance adequado para uso em auditórios ou salas de eventos. A locação inclui o fornecimento do equipamento até a véspera do evento, em perfeito estado de funcionamento, com receptor USB compatível, baterias ou fonte de alimentação necessárias, bem como suporte técnico, quando demandado, durante o período de uso.	30
54	Painel de LED	M² / Dia de evento	Painel de LED para eventos, com resolução mínima P3, composto por módulos de alta definição, com brilho e contraste adequados para uso em ambientes internos ou externos, garantindo perfeita visualização do conteúdo, compatível com o espaço escolhido. O sistema deverá incluir send-card, processadora, notebook para operação, cabeamento completo e todos os demais equipamentos e acessórios necessários ao pleno funcionamento do sistema operado, permitindo a exibição de vídeos, imagens e apresentações. A locação inclui transporte, entrega, montagem, instalação e testes até a véspera do evento, operação técnica, desmontagem e retirada do painel, em conformidade com as normas técnicas e de segurança aplicáveis à Administração Pública Federal.	200
55	Sistema de sonorização - até 200 pessoas	Dia de evento	Sistema de sonorização para eventos, com capacidade para atendimento de público de até 200 (duzentas) pessoas, composto por caixas acústicas amplificadas e/ou passivas, mesa de som com no mínimo 8 (oito) canais, amplificadores (quando aplicável) e cabos completos de áudio e energia, garantindo cobertura sonora uniforme, clareza e qualidade de áudio, compatível com o espaço escolhido. A locação inclui transporte, entrega, montagem, instalação e testes até a véspera do evento, operação técnica quando necessária, desmontagem e retirada do sistema, em conformidade com as normas técnicas e de segurança aplicáveis à Administração Pública Federal.	8

56	Sistema de sonorização - até 1000 pessoas	Dia de evento	Sistema de sonorização para eventos, com capacidade para atendimento de público de até 1.000 (mil) pessoas, composto por sistema de caixas acústicas compatível com o porte do evento, incluindo caixas principais e, quando necessário, torres de delay, mesa de som com no mínimo 16 (dezesesseis) canais, amplificadores (quando aplicável) e cabos completos de áudio e energia, garantindo cobertura sonora uniforme, clareza e qualidade de áudio, compatível com o espaço escolhido. A locação inclui transporte, entrega, montagem, instalação e testes até a véspera do evento, operação técnica durante o evento, desmontagem e retirada do sistema, em conformidade com as normas técnicas e de segurança aplicáveis à Administração Pública Federal.	8
57	Microfone sem fio, com ou sem pedestal	Unidade / Dia de evento	microfone sem fio de mão, destinado a eventos, operando em frequência UHF ou digital, homologado pela ANATEL, garantindo qualidade de áudio, estabilidade do sinal e alcance compatível com o espaço do evento, compatível com o espaço escolhido, podendo ser fornecido com pedestal de mesa ou pedestal de chão (em pé), conforme necessidade da Administração. O equipamento deverá incluir receptor, transmissor e todos os acessórios necessários ao funcionamento, bem como baterias ou fonte de alimentação em perfeitas condições de uso. A locação inclui transporte, entrega e testes até a véspera do evento, suporte técnico quando necessário e retirada do equipamento, em conformidade com as normas técnicas e de segurança aplicáveis à Administração Pública Federal.	80
58	Microfone tipo "gooseneck"	Unidade / Dia de evento	Microfone tipo gooseneck, destinado ao uso da palavra em eventos, indicado para mesas de autoridades, púlpitos ou tribunas, com cápsula de condensador, saída XLR, haste flexível com comprimento aproximado de 60 cm e distância de captação de até 80 cm, dotado de base com acionamento do tipo push-to-talk, garantindo captação clara e adequada da voz, compatível com o espaço escolhido. O equipamento deverá ser compatível com sistemas de sonorização profissionais e incluir cabos e acessórios necessários ao seu funcionamento, em perfeito estado de conservação e uso. A locação inclui transporte, entrega, instalação e testes até a véspera do evento e suporte técnico quando necessário e retirada do equipamento, em conformidade com as normas técnicas e de segurança aplicáveis à Administração Pública Federal.	60
59	Rádio de comunicação	Unidade / Dia de evento	Locação de rádio de comunicação portátil, destinado à coordenação e apoio operacional em eventos, com alcance compatível com o espaço escolhido, garantindo comunicação clara e contínua entre as equipes envolvidas. O equipamento deverá operar em frequência adequada, homologada pela ANATEL, possuir bateria recarregável com autonomia compatível com o período de uso, carregador e kit com fone e/ou auricular, bem como demais acessórios necessários ao seu funcionamento, estando em perfeito estado de conservação e uso. A locação inclui fornecimento e testes até a véspera do evento e suporte técnico quando necessário e retirada dos equipamentos, em conformidade com as normas técnicas e de segurança aplicáveis à Administração Pública Federal.	150
60	Box truss	Metro Linear / Dia de evento	Estrutura tipo Box Truss, destinada à montagem de cenários, iluminação, sonorização, painéis de LED, banners e demais equipamentos de eventos, confeccionada em alumínio estrutural, com alta resistência mecânica e acabamento adequado, compatível com o espaço escolhido. A estrutura deverá ser modular, permitindo diferentes configurações, incluindo treliças, conexões, bases, pinos, travas e acessórios necessários, garantindo estabilidade e segurança conforme a carga aplicada. A locação inclui transporte, entrega, montagem e instalação até a véspera do evento, desmontagem e retirada da estrutura, com acompanhamento por profissional qualificado, em conformidade com as normas técnicas e de segurança vigentes, aplicáveis à Administração Pública Federal.	150
61	Grade de Isolamento	Unidade / Dia de evento	Grade de isolamento para contenção e organização de público em eventos, confeccionada em metal (aço galvanizado), com estrutura resistente, estável e dotada de pés de apoio e/ou sistema anti-tombamento, adequada para eventos de médio e grande porte. As grades deverão ser interligáveis entre si, medindo, aproximadamente, 2,00 x 1,20 m ou 2,00 x 1,50 m, garantindo segurança e adequada delimitação de áreas. A locação inclui transporte, entrega e montagem até a véspera do evento, desmontagem e retirada das grades, em conformidade com as normas técnicas e de segurança aplicáveis à Administração Pública Federal.	200
62	Banheiro Químico	Unidade / Dia de evento	Banheiro químico portátil individual, destinado a eventos, confeccionado em material plástico de alta resistência, com estrutura autossustentável, porta com fechamento interno e ventilação adequada. O equipamento deverá conter vaso sanitário com assento, reservatório de dejetos compatível com o uso diário, lavatório interno com reservatório de água, torneira funcional, sabonete líquido, suporte para papel toalha, suporte para papel higiênico e produto químico sanitizante. A locação inclui transporte, entrega e instalação até a véspera do evento, manutenção, limpeza e higienização periódica, reposição de insumos, bem como a coleta, remoção e destinação final dos resíduos, em conformidade com a legislação sanitária e ambiental vigente, aplicável à Administração Pública Federal.	15

63	Serviço de Transmissão simultânea	Dia de evento	Serviço de transmissão simultânea de eventos, em tempo real, com distribuição de sinal para televisores, projetores ou painéis de LED, utilizando equipamentos de última geração, incluindo câmeras, cabos, microfones, telão e demais acessórios necessários, garantindo qualidade de imagem e som compatíveis com o porte do evento, compatível com o espaço escolhido. O serviço deverá contar com equipe técnica qualificada para instalação, operacionalização, monitoramento e acabamento da transmissão, possibilitando a gravação do evento e/ou transmissão via web, nas modalidades streaming ao vivo (live) e streaming sob demanda (on demand). A prestação compreende montagem, e testes até a véspera do evento, operação, desmontagem e suporte técnico durante todo o período do evento, em conformidade com as normas técnicas e demais disposições aplicáveis à Administração Pública Federal.	20
64	Acesso internet	Ponto / Dia de evento	Prestação de serviço de acesso à internet para atendimento de eventos, por meio de conexão cabeada, Wi-Fi ou solução híbrida, conforme necessidade da Administração, com velocidade mínima de 100 Mbps de download e 50 Mbps de upload, garantindo estabilidade, disponibilidade e qualidade do sinal durante todo o período de uso. O serviço deverá incluir o fornecimento, instalação e configuração até a véspera do evento, operação e desmobilização dos equipamentos necessários, tais como modem, roteadores, pontos de acesso, cabos e demais acessórios, bem como suporte técnico durante o evento, em conformidade com as normas técnicas e regulatórias aplicáveis, inclusive as da Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL.	20
65	Filmagem com edição	Dia de evento	Prestação de serviço de filmagem de eventos, com captação de imagens em alta definição, por meio de equipamentos profissionais, incluindo operação por profissional qualificado. O serviço deverá compreender a edição do material captado, com tratamento básico de imagem e áudio, cortes, inserção de títulos, legendas e identidade visual institucional, quando aplicável. O serviço inclui fornecimento de equipamentos, deslocamento, captação, edição, entrega do material final em formato digital compatível, bem como os direitos de uso institucional do conteúdo produzido, em conformidade com as normas técnicas e demais disposições aplicáveis à Administração Pública Federal.	6

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

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

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

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

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

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

3.1.3. A equipe avaliadora responderá formulário padrão, conforme ANEXO III, em que serão avaliados os quatro itens a seguir

elencados: 1- Sabor; 2- Aparência da embalagem; 3- Aparência do alimento e 4-Textura.

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

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

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

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

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

3.1.9. Será rejeitada a amostra que:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. DA GARANTIA

3.2.1. No que se refere aos itens de locação de espaços, para mitigação de riscos, será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021](#), no percentual de 5 % do valor da nota de empenho, conforme regras previstas no contrato.

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

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

3.3. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

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

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

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

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

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

5 (cinco) dias.

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

- a) até a véspera do evento:** disponibilizar o espaço físico, as instalações, o mobiliário, os equipamentos e os serviços requisitados;
- b) até 05 (cinco) dias úteis antes da data do evento:** prestar comprovação de que o espaço físico, as instalações, o mobiliário, os equipamentos e os serviços requisitados estão devidamente reservados/locados e estarão à disposição até a véspera do evento;
- c) até 05 (cinco) dias úteis antes da data do evento:** promover a entrega do material confeccionado, como pastas, folders, banners, crachás, painéis de fundo e outros.
- d) até 01 (um) dia após a realização do evento:** retirar toda a instalação de mobiliários e equipamentos que porventura foram solicitados;
- e) até 2 (duas) horas antes do início do evento:** quando se tratar de fornecimentos de itens alimentícios.

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

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

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

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

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

5.3. Cumprir os prazos de entrega e de execução.

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

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

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

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

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

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

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato;

6.2. Fornecer a arte a ser utilizada na confecção dos materiais gráficos a serem fornecidos pela Contratada, em mídia digital, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis em relação a cada evento e aprovar o material confeccionado;

6.3. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições estabelecidas no item 9 (Pagamento) deste Termo de Referência;

6.4. Nomear fiscal do contrato, o qual deverá acompanhar e fiscalizar toda a execução do Contrato, bem como atestar as Notas Fiscais emitidas pela Contratada;

6.5. Notificar, por escrito, a Contratada na ocorrência de eventuais falhas no curso de execução do contrato, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas neste Termo de Referência;

6.6. Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a Contratada possa fornecer o objeto dentro das especificações exigidas neste Termo de Referência;

6.7. Emitir Nota de Empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente ao objeto da Ordem de Serviço;

6.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, proporcionando todas as condições para que a mesma possa cumprir suas obrigações na forma e prazos estabelecidos;

6.9. Prestar as informações e os esclarecimentos, pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitados pelo preposto da empresa;

6.10. Permitir o acesso dos empregados da empresa contratada às dependências do TRE-MA para execução dos serviços referentes ao objeto do contrato, quando se fizer necessário, desde que estejam identificados com o crachá da empresa;

6.11. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada, exigindo sua correção quando possível, sob pena de rejeição dos itens e aplicação de penalidades legais, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos;

6.12. Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Atuarão na fiscalização da presente contratação as servidoras Samira Murad, matrícula 30991000 e Priscila Gomes da Silva, substituta, matrícula 30990113 ambas com lotação no Cerimonial da Presidência, telefone (98) 2107 8783 ou 8289.

7.2. O Fiscal do Contrato acompanhará e fiscalizará a entrega do material solicitado, registrando todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas.

7.4. As comunicações e notificações à Contratada serão formalizadas via e-mail, com confirmação de leitura.

8. DAS HIPÓTESES DE INEXECUÇÃO E PENALIDADES

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#), a contratada que:

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

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

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

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

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

8.2.4.3. Compensatória de 11% a 30% sobre o valor total do contrato, nas hipóteses sujeitas às sanções de impedimento de

licitar e contratar (subitem 8.2.2) e declaração de inidoneidade (subitem 8.2.3).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

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

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

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

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

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

9. PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Modalidade de licitação e adjudicação do objeto

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

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

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

10.2. Critérios de julgamento e aceitabilidade da proposta

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

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

10.3 Requisitos de qualificação técnica e econômico-financeira

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

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

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

10.3.4. Para o lote 3 será exigido:

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

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

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

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

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

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

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

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

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo máximo estimado da presente contratação é de **R\$ 1.521.525,76 (um milhão, quinhentos e vinte e um mil, quinhentos e vinte e cinco reais e setenta e seis centavos)**, conforme tabela constante abaixo, obtido por meio de pesquisa de preços realizada junto a fornecedores, além da ferramenta banco de preços e atas de registro de preços vigentes deste TRE/MA. Ressaltando que serão contratados apenas os itens necessários de acordo com cada evento, limitado ao orçamento destinado à contratação de eventos.

CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO						
LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL ESTIMADO
Lote 01 - RECURSOS HUMANOS	1	Cerimonialista	Unidade / Diária (8h)	R\$ 437,93	10	R\$ 4.379,30
	2	Coordenador/a de eventos	Unidade / Diária (8h)	R\$ 275,00	10	R\$ 2.750,00
	3	Mestre de Cerimônias	Unidade / Diária (8h)	R\$ 625,00	10	R\$ 6.250,00
	4	Recepcionista	Unidade / Diária (8h)	R\$ 240,00	80	R\$ 19.200,00
	5	Eletricista	Unidade / Diária (8h)	R\$ 200,00	8	R\$ 1.600,00
	6	Fotógrafo/a	Unidade / Diária (8h)	R\$ 475,00	10	R\$ 4.750,00

	7	Garçom ou Garçonete uniformizado/a	Unidade / Diária (8h)	R\$ 152,50	85	R\$ 12.962,50
	8	Operador/a audiovisual	Unidade / Diária (8h)	R\$ 302,00	8	R\$ 2.416,00
	9	Operador/a de som	Unidade / Diária (8h)	R\$ 150,00	8	R\$ 1.200,00
Valor Total Lote 01:						R\$ 55.507,50
Lote 2 - LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO DENTRO E FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO	10	Auditório para até 300 lugares	Unidade / Diária	R\$ 2.105,00	5	R\$ 10.525,00
	11	Auditório para 301 e 500 lugares	Unidade / Diária	R\$ 4.780,00	5	R\$ 23.900,00
	12	Sala para 50 a 150 pessoas	Unidade / Diária	R\$ 933,97	7	R\$ 6.537,79
	13	Sala com capacidade mínima para 151 pessoas	Unidade / Diária	R\$ 1.709,17	7	R\$ 11.964,19
	14	Auditório para até 500 lugares	Unidade / Diária	R\$ 9.768,00	5	R\$ 48.840,00
	15	Auditório para 500 a 1.000 lugares	Unidade / Diária	R\$ 9.550,00	5	R\$ 47.750,00
	16	Sala para 50 a 150 pessoas	Unidade / Diária	R\$ 1.765,00	7	R\$ 12.355,00
	17	Sala com capacidade mínima para 151 pessoas	Unidade / Diária	R\$ 1.795,00	7	R\$ 12.565,00
Valor Total Lote 02:						R\$ 174.436,98
Lote 3 - ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS DENTRO OU FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO	18	Coffee break	Pessoa	R\$ 40,00	5.500	R\$ 220.000,00
	19	Coquetel	Pessoa	R\$ 65,10	5.000	R\$ 325.500,00
	20	Água	Unidade	R\$ 3,61	2.300	R\$ 8.303,00
	21	Café com e sem açúcar	Diária	R\$ 46,97	400	R\$ 18.788,00
Valor Total Lote 03:						R\$ 572.591,00
Lote 04 - CONFECÇÃO/FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE COMUNICAÇÃO VISUAL	22	Crachá em PVC	Unidade	R\$ 6,69	500	R\$ 3.345,00
	23	Crachá em Papelão	Unidade	R\$ 3,04	500	R\$ 1.520,00
	24	Pin / Broche	Unidade	R\$ 15,00	700	R\$ 10.500,00
	25	Pasta	Unidade	R\$ 2,60	500	R\$ 1.300,00
	26	Pulseira de identificação	Unidade	R\$ 0,47	2.000	R\$ 940,00
	27	Banner	Unidade	R\$ 137,50	20	R\$ 2.750,00
	28	Painel fundo de palco com ilhoses e abraçadeiras	Metro²	R\$ 77,42	850	R\$ 65.807,00
	29	Adesivação	Metro²	R\$ 170,21	1.000	R\$ 170.210,00
	30	Bandeira de mesa	Unidade	R\$ 68,66	120	R\$ 8.239,20
Valor Total Lote 04:						R\$ 264.611,20
	31	Tenda	M² / Dia de evento	R\$ 38,39	2.000	R\$ 76.780,00
	32	Tapete decorativo grande 3x2m	Unidade / Dia de evento	R\$ 150,00	20	R\$ 3.000,00

Lote 05 - DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO

33	Tapete decorativo pequeno 2x1m	Unidade / Dia de evento	R\$ 169,80	20	R\$ 3.396,00
34	Arranjo floral de mesa	Unidade	R\$ 162,73	20	R\$ 3.254,60
35	Arranjo floral de chão	Unidade	R\$ 401,67	30	R\$ 12.050,10
36	Vaso Ornamental grande	Unidade / Dia de evento	R\$ 606,17	20	R\$ 12.123,40
37	Vaso Ornamental pequeno	Unidade / Dia de evento	R\$ 126,98	20	R\$ 2.539,60
38	Suporte de banner	Unidade / Dia de evento	R\$ 34,00	20	R\$ 680,00
39	Conjunto de 3 Bandeiras com mastros e suporte	Unidade / Dia de evento	R\$ 210,00	30	R\$ 6.300,00
40	Toalha redonda	Unidade / Dia de evento	R\$ 24,72	30	R\$ 741,60
41	Toalha retangular	Unidade / Dia de evento	R\$ 24,00	30	R\$ 720,00
42	Mesa	Unidade / Dia de evento	R\$ 110,50	30	R\$ 3.315,00
43	Mesa tipo bistrô	Unidade / Dia de evento	R\$ 93,63	30	R\$ 2.808,90
44	Cadeira	Unidade / Dia de evento	R\$ 35,97	300	R\$ 10.791,00
45	Poltrona para composição de lounge	Unidade / Dia de evento	R\$ 400,00	30	R\$ 12.000,00
46	Sofá para composição de lounge	Unidade / Dia de evento	R\$ 407,50	15	R\$ 6.112,50
47	Mesa para composição de lounge	Unidade / Dia de evento	R\$ 109,17	30	R\$ 3.275,10
48	Organizador de Fila com placa de sinalização A4	Unidade / Dia de evento	R\$ 123,33	200	R\$ 24.666,00
49	Púlpito / Tribuna	Unidade / Dia de evento	R\$ 150,00	15	R\$ 2.250,00

Valor Total Lote 05:

R\$ 186.803,80

50	Sistema de iluminação completo	Dia de evento	R\$ 2.920,50	15	R\$ 43.807,50
51	Tela de projeção 150"	Unidade / Dia de evento	R\$ 140,00	15	R\$ 2.100,00
52	Projektor multimídia	Unidade / Dia de evento	R\$ 347,00	8	R\$ 2.776,00
53	Passador de slides	Unidade / Dia de evento	R\$ 28,00	30	R\$ 840,00
54	Painel de LED	M² / Dia de evento	R\$ 317,50	200	R\$ 63.500,00
55	Sistema de sonorização - até 200 pessoas	Dia de evento	R\$ 1.200,00	8	R\$ 9.600,00
	Sistema de				

**Lote 06 - SERVIÇOS E
LOCAÇÃO DE
EQUIPAMENTOS**

56	sonorização - até 1000 pessoas	Dia de evento	R\$ 2.002,50	8	R\$ 16.020,00
57	Microfone sem fio, com ou sem pedestal	Unidade / Dia de evento	R\$ 50,00	80	R\$ 4.000,00
58	Microfone tipo "gooseneck" com uso da palavra	Unidade / Dia de evento	R\$ 110,50	60	R\$ 6.630,00
59	Rádio de comunicação	Unidade / Dia de evento	R\$ 46,23	150	R\$ 6.934,50
60	Box truss	Metro Linear / Dia de evento	R\$ 57,00	150	R\$ 8.550,00
61	Grade de Isolamento	Unidade / Dia de evento	R\$ 24,66	200	R\$ 4.932,00
62	Banheiro Químico	Unidade / Dia de evento	R\$ 310,00	15	R\$ 4.650,00
63	Serviço de Transmissão simultânea	Dia de evento	R\$ 1.420,00	20	R\$ 28.400,00
64	Acesso internet	Ponto / Dia de evento	R\$ 2.523,75	20	R\$ 50.475,00
65	Filmagem com edição	Dia de evento	R\$ 2.393,33	6	R\$ 14.359,98
Valor Total Lote 06:					R\$ 267.574,98

VALOR TOTAL:

R\$ 1.521.525,76

12. PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES E MACRODESAFIO

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

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

13. ANEXOS

ANEXO I - Descrição detalhada dos itens de alimentação

ANEXO II - Roteiro da amostra

ANEXO III - Formulário de avaliação de amostras

São Luís, 28 de abril de 2026.

SAMIRA MURAD
Chefe do Cerimonial da Presidência

SUBANEXO I

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS DE ALIMENTAÇÃO

1 - Coffee break (dentro ou fora do ambiente hoteleiro):

1.1 - Opções variadas de salgados - sendo no mínimo 08 (OITO) tipos dentre as seguintes: croissant, mini-quiche de 04 queijos, alho-poró, ou outro aprovado pela CONTRATANTE, sanduíche de peito de peru defumado, rissoles (carne ou presunto e queijo), mini coxinha (simples ou com catupiry), 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, esfiha, empadão frango e/ou camarão, pão-delícia (recheado com requeijão), tábua de frios com queijos prato, mussarela, queijo branco fresco, ricota, tomate seco, presunto de peru defumado, presunto de peru light, salame, peito de peru, mini sanduíche natural, mini canapés, cestos de pães variados, patês diversos (presunto, frango, carne, peito de peru), mini wraps e mini rocambole de frango.

1.2 - Opções variadas de doces - sendo no mínimo 06 (SEIS) tipos dentre as seguintes: bolos variados (banana, chocolate, macaxeira, formigueiro, trigo, milho), salada de fruta, mini rocambole de goiabada, quadrado de maracujá e beiju de coco.

1.3 - Bebidas: água com e sem gás, refrigerantes variados (coca-cola, Jesus, fanta, guaraná antártica, sprite - normal e sem

- açúcar) sucos variados (mínimo de três tipos), água de coco, café com e sem leite e chocolate quente (açúcar e adoçante).
- 1.4 - Serviços: mesas, toalhas, todos os utensílios necessários, guardanapos, copos de acrílico e térmicos descartáveis, louças, talheres e garçons e pessoal fazer a reposição dos itens de alimentação.
- 2 - Coquetel (dentro ou fora do ambiente hoteleiro):**
- 2.1 - Canapés finos variados: sendo no mínimo 10 (DEZ) tipos dentre as opções: canapé de tomate seco, canapé de frango defumado, vol-au-vant de camarão, vol-au-vant de bacalhau, profiteroles, quibe de forno, tarteletes 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 esfiha, canapés de morango com manjeriço, canapés de atum com azeitona, canapés salmão com geléia de pimenta, canapés de catupiry com nozes.
- 2.2 - Salgados fritos 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, esfiha de carne, empada de frango e camarão.
- 2.3 - Bebidas: Água com e sem gás, refrigerantes variados (coca-cola, Jesus, Fanta, Guaraná Antártica, Sprite - normal e sem açúcar), sucos variados (mínimo de três tipos), coquetel de frutas sem álcool e água de coco.
- 2.4 - Serviços: taças de vidro, louça, guardanapos e todos os demais utensílios de copa necessários, garçons e pessoal para fazer a reposição dos itens de alimentação.

SUBANEXO II
ROTEIRO DA AMOSTRA

1. OBJETIVO

- 1.1. Fornecer os insumos necessários à realização da análise de amostras das soluções apresentadas pelas licitantes melhores classificadas no Pregão Eletrônico, quanto ao atendimento dos requisitos contidos no Termo de Referência;
- 1.2. O trabalho concretiza-se formalmente com a realização da prova dos insumos, bem como todas as atividades a ela inerentes.
- 1.3. A comissão de avaliação foi designada pela Secretaria Geral através da Portaria nº /2024.

2. REFERÊNCIAS

- 2.1. Lote 3 do Termo de Referência, Edital e respectivos anexos do Pregão Eletrônico nº. /2024, destinado a formação de preços para contratação de empresa especializada no fornecimento do serviço de alimentação dentro e fora do ambiente hoteleiro necessário a realização de eventos e desenvolvimento dos projetos institucionais do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão

3. ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

- 3.1. Cabe à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova dos insumos, e preencher os formulários de avaliação das amostras (Anexo III).

4. CRONOGRAMA

Etapa	Data
Notificação da licitante para apresentação da amostra	
Apresentação da amostra	

5. AVALIAÇÃO DAS AMOSTRAS

- 5.1. O local de apresentação das amostras será o Auditório Irtes Cavaignac do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão, no 5º andar do seu prédio anexo.
- 5.2. A apresentação das amostras se dará conforme quadro abaixo:

Data	
Horário	Item

- 5.3. Será admitida tolerância de 15 minutos de atraso dos horários acima informados.
- 5.4. Ocorrendo o término da apresentação da amostra de um determinado grupo antes do horário previsto, poderá iniciar-se a apresentação da amostra seguinte após o intervalo de 15 minutos.
- 5.5. Ficará a cargo do Pregoeiro(a) a aceitação de qualquer outro atraso desde que por motivos de força maior devidamente e formalmente justificado.

6. DOS REQUISITOS DAS AMOSTRAS

- 6.1. A amostra deverá estar em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, devidamente identificada com o nome da licitante e do alimento constante da amostra, devendo dispor na embalagem a data de fabricação e prazo de validade.
- 6.1.1. As Licitantes deverão fornecer os materiais acessórios para apresentação das amostras: Pratos, talheres, copos, guardanapo, etc.
- 6.1.2. À critério do licitante poderá utilizar-se de materiais acessórios sendo descartáveis.
- 6.2. A licitante deverá encaminhar amostra em quantidade suficiente para todos os 05 (cinco) avaliadores.
- 6.3. Para cada item as amostras deverão ser fornecidas na quantidade de 05 (cinco) e montadas de forma igual, de modo que cada avaliador tenha a mesma amostra para avaliar.
- 6.4. Enquanto não expirado o prazo para entrega da amostra, a licitante poderá substituir ou efetuar ajustes e modificações no produto apresentado.
- 6.5. Será desclassificada a licitante que não apresentar a amostra no prazo estabelecido.

6.6. Cada um dos 05 (cinco) avaliadores receberá um formulário contendo 04 (quatro) quesitos, conforme modelo constante no Anexo III do Termo de Referência:

I- Sabor; II- Aparência da Embalagem; III- Aparência do Alimento; IV- Textura;

6.7. Cada quesito deverá ser classificado como "Aprovado" ou "Reprovado".

6.7.1. A classificação como "Aprovado" valerá 01 (um) ponto e a classificação como "Reprovado" valerá 0 (zero) ponto;

6.8. O formulário terá avaliação considerada POSITIVA se atingir o mínimo de 03 (três) pontos dos 04 (quatro) possíveis.

6.9. A Amostra do item avaliado será aprovada se receber avaliação positiva de, no mínimo, 03 (três) formulários.

6.10. Será considerado aprovado o alimento que tiver 75% (setenta e cinco por cento) dos seus itens aprovados na avaliação.

6.11. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Termo de Referência e Edital a licitante será declarada vencedora.

6.12. Será reprovada a amostra que:

6.12.1. Não tiver sido aprovada na avaliação, conforme os itens 6.6 a 6.10.

6.12.2. Apresentar qualidades inferiores e não se apresentar em embalagens de acordo com o previsto no Termo de Referência.

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

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

6.13. Os licitantes deverão atentar-se a apresentar a amostra nos mesmos tipos de recipiente e embalagens que serão entregues os alimentos quando das contratações.

6.14. Os licitantes deverão atentar-se quanto à qualidade das amostras, visto que não se admitirá que quando do fornecimento oriundo das futuras contratações seja entregue de qualidade inferior.

7- DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Caso a amostra ofertada seja reprovada, será convocada a próxima licitante, respeitada a ordem de classificação, para análise quanto ao valor da proposta, documentos de habilitação e amostras, estando sujeitas às mesmas condições previamente estabelecidas no Termo de Referência.

7.2. Em se tratando de amostra perecível, fica a critério do licitante o seu recolhimento imediato. Não o fazendo, ficará a cargo do Pregoeiro (a) a destinação adequada.

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

SUBANEXO III FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRAS - LOTE 3

Alimento: (descrição dos itens selecionados)

Quantidade para 05 pessoas:

SABOR: () APROVADO () REPROVADO

APARÊNCIA DA EMBALAGEM: () APROVADO () REPROVADO

APARÊNCIA DO ALIMENTO: () APROVADO () REPROVADO

TEXTURA: () APROVADO () REPROVADO

Alimentos em desconformidade: _____

Avaliador: _____



Documento assinado eletronicamente por **SAMIRA TERESA DUAİLIBE MURAD, Chefe de Seção**, em 28/04/2026, às 17:09, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-ma.jus.br/autenticar> informando o código verificador **2750306** e o código CRC **6614DE8E**.

0004383-13.2026.6.27.8000 | 2750306v2