ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO

MINUTA DE CONTRATO

Processo n.: 0076874-79.2026.8.24.0710

CONTRATO N. 000/2026

Contrato de prestação de serviços que entre si celebram o **ESTADO DE SANTA CATARINA**, por intermédio do **PODER JUDICIÁRIO**, e a empresa **XXXXXXXXXX LTDA**., adotando-se o regime da Lei n. 14.133/2021

O **ESTADO DE SANTA CATARINA**, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio do **PODER JUDICIÁRIO**, estabelecido na Rua Dr. Álvaro Millen da Silveira, 208, Centro, Florianópolis/SC, inscrito no CNPJ sob o n. 83.845.701/0001-59, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Diretor-Geral Administrativo, Senhor **ALEXSANDRO POSTALI**, e a empresa **XXXXXXXXXX LTDA.**, estabelecida na Avenida Xxxxx Xxxxxx, XXXX, Xxxxxxx, Xxxxxx/SC, CEP xxxx, inscrita no CNPJ sob o n. 00.000.000/0000-00, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu Sócio-Gerente, Senhor **XXXXX XXXXXXXX**, resolvem celebrar este contrato, em decorrência do Processo n. 0076874-79.2026.8.24.0710, referente ao Pregão Eletrônico n. 000/2026, homologado em Xx.X.202x, mediante as cláusulas a seguir.

DOS DOCUMENTOS

Cláusula primeira. Fazem parte deste contrato, independentemente de transcrição, todos os elementos que compõem o processo de licitação antes nominado, inclusive a proposta apresentada pela CONTRATADA.

DO OBJETO

Cláusula segunda. Este contrato tem por objeto o fornecimento contínuo de de infraestrutura e logística necessários à realização de cursos e eventos promovidos pela Academia Judicial, com quantitativos estimados, a serem fornecidos conforme a demanda do PJSC, para execução no regime de empreitada por preço unitário, em conformidade com este contrato, seus anexos e com a proposta apresentada.

§ 1º Serão consideradas inclusas todas as despesas concernentes à entrega dos produtos, com o fornecimento da mão de obra necessária, encargos sociais, ferramental, equipamentos, transporte, translado dos materiais a serem utilizados, assistência técnica, benefícios, despesas indiretas, tributos e quaisquer outras incidências.

§ 2º A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos que se fizerem no objeto contratual, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o estabelecido no art. 125 da Lei n. 14.133/2021.

§ 3º Os quantitativos dos bens objeto deste contrato são estimados e serão adquiridos conforme a necessidade do CONTRATANTE, sem a obrigatoriedade de aquisição de quantidade mínima durante a vigência contratual, ou seja, a prestação devida à CONTRATADA é fixada em função das unidades determinadas, a serem efetivamente solicitadas e entregues.

DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Cláusula terceira. Os serviços serão executados de acordo com as condições contidas no Processo n. 0076874-79.2026.8.24.0710 e na proposta apresentada pela CONTRATADA, que originou este contrato, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 89 da Lei n. 14.133/2021.

§ 1º A CONTRATADA deve entrar em contato com a Academia Judicial após a assinatura deste contrato para que, juntas, decidam as providências que deverão ser tomadas, no sentido de evitar transtornos durante a execução dos serviços, objeto deste contrato.

§ 2º Os serviços sob a responsabilidade da CONTRATADA são aqueles que correspondem aos que efetivamente forem executados em decorrência deste contrato. As execuções que apresentarem defeitos deverão ser refeitas, sem custos adicionais ao CONTRATANTE.

§ 3º A falta de funcionários e/ou equipamentos e ferramentas não poderá ser alegada como motivo para a não execução dos serviços e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que estará sujeita pelo não cumprimento das condições estabelecidas.

§ 4º A execução deverá ser rigorosamente de acordo com as especificações e demais elementos técnicos relacionados nesse instrumento, sendo que quaisquer alterações somente poderão ser realizadas se apresentadas, por escrito, e aprovadas pelo CONTRATANTE.

§ 5º A CONTRATADA só será eximida de sua responsabilidade por qualquer evento considerado como danoso e/ou prejudicial à regular execução dos serviços, se, após análise do CONTRATANTE, restar concluído que se trata de fato imprevisível, dificultoso à normal execução do contrato, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, ou ainda, de caso fortuito e força maior, cabendo exclusivamente à CONTRATADA o encargo de reunir toda documentação necessária à comprovação da ocorrência dos fatos mencionados, a ser apreciada pelo CONTRATANTE.

DA FISCALIZAÇÃO

Cláusula quarta. As disposições relativas à fiscalização contratual estão previstas no termo de referência anexo.

DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Cláusula quinta. As obrigações e responsabilidades das partes estão previstas no termo de referência anexo.

DO CRÉDITO

Cláusula sexta. As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta do orçamento da unidade orçamentária Tribunal de Justiça do Estado, classificação funcional programática 02.128.0927.0156, natureza da despesa 3.3.90.39, com recursos oriundos do Sistema de Depósitos Judiciais – SIDEJUD, para o exercício de 2026.

Parágrafo único. A dotação orçamentária necessária para cobrir as despesas decorrentes do presente contrato para o(s) exercício(s) seguinte(s) constará da proposta de Lei Orçamentária Anual do Órgão 03000 – Tribunal de Justiça do Estado – do(s) referido(s) exercício(s) financeiro(s).

DO PAGAMENTO

Cláusula sétima. As disposições relativas ao pagamento estão previstas no termo de referência anexo.

DO REAJUSTE

Cláusula oitava. Mediante expresso pedido da CONTRATADA, os valores contratados poderão ser reajustados pelo IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), divulgado pela Fundação Getúlio Vargas (FGV) observados os valores de mercado, desde que decorrido 1 (um) ano a partir de 11/08/2026, data do Termo de Consolidação de Pesquisa de Preços.

§1º Na hipótese de índice deflacionário, a Administração providenciará de ofício o reajustamento dos valores registrados em favor do PJSC.

§ 2° Sob pena de preclusão, o direito ao reajuste deverá ser pleiteado pelas partes antes:

I - do advento da data base referente ao reajuste subsequente;

II - da assinatura de aditivo de prorrogação contratual;

III - do encerramento do contrato.

§ 3º O prazo previsto no *caput* somente poderá ser alterado por força de lei, sendo obrigatória a apresentação, por parte da CONTRATADA, da documentação que comprove a origem do novo preço praticado.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Cláusula nona. As sanções administrativas serão: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com o Estado de Santa Catarina e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, com fulcro no Título IV - Das Irregularidades, Capítulo I - Das Infrações e Sanções Administrativas, da Lei n. 14.133/2021.

§ 1º A penalidade de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do **caput** do art. 155 desta Lei, qual seja *dar causa à inexecução parcial do contrato*, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 2º A CONTRATADA estará sujeita às multas prevista no termo de referência anexo.

§ 3º Caracterizada a inexecução e constatado o prejuízo ao interesse público, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA outras sanções ou até mesmo iniciar o processo de extinção contratual.

§ 4º Os valores correspondentes à prática de infrações contratuais serão retidos e deduzidos do pagamento da Nota Fiscal/Fatura, após o que será a CONTRATADA notificada para, querendo, apresentar defesa administrativa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 5º Os valores retidos pela prática de infrações poderão, após regular processo administrativo, ser convertidos em multa pela autoridade competente.

§ 6º A devolução dos valores retidos, caso não convertidos em multas, será realizada com correção monetária pelo índice oficial de inflação do Brasil.

§ 7º Caso não seja possível a retenção e dedução do pagamento da Nota Fiscal/Fatura, os valores relativos à multa serão pagos mediante notificação de cobrança; neste caso, o CONTRATANTE encaminhará, no primeiro dia útil após vencidos os prazos estipulados neste contrato, notificação de cobrança à CONTRATADA, que deverá fazer o recolhimento aos cofres públicos até o 5º (quinto) dia útil a partir de seu recebimento, sob pena de cobrança judicial, observando que:

I – as multas previstas neste contrato são cumulativas, ou seja, umas sobre as outras, sendo os limites incidentes sobre cada uma delas; e

II – na hipótese de a CONTRATADA não efetuar o recolhimento da notificação de cobrança, o CONTRATANTE inscreverá o valor em dívida ativa.

§ 8º A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Estado de Santa Catarina será aplicada, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, sem prejuízo da multa de 10% (dez por cento) sob o saldo remanescente do contrato, nos seguintes casos:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II - dar causa à inexecução total do contrato;

III - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

IV - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

V – não substituir ou refazer, no prazo estipulado, os serviços recusados pelo CONTRATANTE; e/ou

VI – descumprir os prazos e condições previstas neste contrato.

§ 9º. A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos termos do artigo 156, IV, da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes casos:

I – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

II – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

IV – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

V – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

§ 10. É admitida a reabilitação do contratado perante o PJSC, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, exigindo, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos.

§ 11. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

§ 12. Na aplicação das penalidades acima serão admitidos os recursos previstos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

§ 13. Ocorrendo caso fortuito ou força maior, regularmente comprovado e aceito pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades.

§ 14. Além das penalidades acima citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas na Resolução GP n. 88/2024 e no art. 156 da Lei n. 14.133/2021.

DA INEXECUÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

Cláusula décima. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Título III, Capítulo VIII da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

§ 2º O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

§ 3º A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

§ 4º Caso o valor do prejuízo do CONTRATANTE advindo da extinção contratual por culpa da CONTRATADA exceder o valor da Cláusula Penal prevista no parágrafo anterior, esta valerá como mínimo de indenização, na forma do disposto no art. 416, parágrafo único, do Código Civil.

§ 5º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

DOS ENCARGOS

Cláusula décima primeira. As despesas decorrentes de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste contrato ficarão a cargo da CONTRATADA, bem como a correta aplicação da legislação atinente à segurança, à higiene e à medicina do trabalho.

DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

Cláusula décima segunda. A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato, somente se reputará válida se tomada nos termos da lei e expressamente em aditivo, que a este contrato se aderirá.

DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS

Cláusula décima terceira. Este contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei n. 14.133/2021 e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

Parágrafo único. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

DOS PRAZOS

Cláusula décima quarta. Este contrato terá os seguintes prazos:

I – de vigência: a contar da data da assinatura do contrato até o adimplemento total das obrigações; e

II – de execução: 60 meses, a contar do recebimento da primeira ordem de serviço pela CONTRATADA, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei n. 14.133/2021, mediante aditivo, se houver interesse das partes.

Parágrafo único. Os demais prazos relacionados à prestação dos serviços estão previstos no termo de referência anexo.

DA PUBLICAÇÃO

Cláusula décima quinta. O CONTRATANTE providenciará a publicação deste contrato no Diário da Justiça Eletrônico, no Portal Nacional de Compras Públicas, nos termos do art. 94, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, e no Portal da Transparência do Poder Judiciário de Santa Catarina (www.tjsc.jus.br/contratos), cuja consulta é possível ao inserir o exercício (ano) e o número do contrato.

DO FORO

Cláusula décima sexta. Fica eleito o Foro da Comarca da Capital, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para nele serem dirimidas dúvidas e questões oriundas deste contrato.

E, por estarem acordes, as partes assinam este contrato.

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

I. UNIDADE REQUISITANTE:

Academia Judicial - AJ

II. OBJETO:

Contratação de serviços continuados de infraestrutura e logística necessários à realização de cursos e eventos promovidos pela Academia Judicial, com quantitativos estimados, a serem fornecidos conforme a demanda do Poder Judiciário de Santa Catarina, em regime de empreitada por preço unitário, observadas as especificações constantes deste termo de referência e anexos.

A) CÓDIGO DO CATÁLOGO DE SERVIÇO:

17663

B) MARCA DE REFERÊNCIA:

Não se aplica

B.1) MODELO DA MARCA DE REFERÊNCIA:

Não se aplica

B.2) MODELO E MARCA CUJA PARTICIPAÇÃO É VEDADA:

Não se aplica

C) ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA E CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

Não se aplica.

D) LOCAL DE PRESTAÇÃO/EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

Os serviços serão prestados nos locais em que forem realizados os cursos/eventos, abrangendo todas as regiões/comarcas do Estado de Santa Catarina, incluindo, exemplificativamente, as comarcas e regiões da Grande Florianópolis, Balneário Camboriú, Blumenau, Brusque, Canoinhas, Chapecó, Concórdia, Criciúma, Fraiburgo, Itajaí, Joaçaba, Joinville, Lages, Rio do Sul, São Miguel do Oeste, Tubarão e Xanxerê, sem prejuízo de outras localidades que venham a ser demandadas pela Administração.

Os espaços físicos disponibilizados para a realização dos cursos/eventos deverão estar localizados em um raio máximo de 10 quilômetros da sede do fórum da comarca correspondente ou da sede da Academia Judicial, quando realizados na comarca da Capital.

Justificativa: A exigência decorre de necessidades operacionais relacionadas à logística dos eventos e à busca da solução mais eficiente para a Administração. Os participantes são predominantemente magistrados, servidores, estagiários e colaboradores do Poder Judiciário, cujas atividades regulares permanecem vinculadas às respectivas unidades de trabalho. A localização do espaço em região próxima ao fórum ou à sede da Academia Judicial reduz o tempo de deslocamento, minimiza impactos na prestação jurisdicional e administrativa, favorece a pontualidade dos participantes, reduz riscos de atrasos, otimiza a utilização de veículos oficiais e particulares e contribui para a economicidade da contratação. Ademais, a delimitação adotada preserva a competitividade do certame, uma vez que existem diversos estabelecimentos aptos à prestação dos serviços dentro da área definida.

Os serviços de hospedagem e alimentação deverão ser prestados por estabelecimentos localizados em um raio máximo de 5 quilômetros do local da realização do curso/evento.

Justificativa: A proximidade entre os serviços de hospedagem, alimentação e o local do evento visa assegurar maior eficiência logística, reduzir custos e tempo de deslocamento, minimizar riscos de atrasos e proporcionar melhores condições de participação aos palestrantes e demais convidados, contribuindo para o adequado cumprimento da programação prevista.

E) FREQUÊNCIA E PERIODICIDADE:

Os itens licitados serão fornecidos de acordo com a quantidade necessária para a realização de cada curso/evento, no regime de empreitada por preço unitário.

F) ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

1. A partir da data do recebimento da ordem de serviço enviada pela Academia Judicial contendo os itens necessários para a realização do curso/evento, iniciará o prazo para a CONTRATADA tomar as providências para o seu atendimento, que será de 24 dias corridos que o antecedem, para os cursos/eventos realizados no interior do Estado e de 15 dias corridos para os cursos/eventos realizados na Grande Florianópolis.

2. O objeto contratado, observadas as condições estabelecidas no edital, será recebido da seguinte forma:

2.1 A CONTRATADA deverá apresentar informações, especialmente sobre a localização do curso/evento (auditório ou sala de aula), das hospedagens e alimentação, bem como comprovar a disponibilidade e/ou pré-reserva dos demais itens solicitados, no prazo máximo de 7 dias corridos após o recebimento da ordem de serviço;

2.2 A ordem de serviço definitiva com a confirmação dos itens necessários, incluindo a nominata dos hóspedes, será enviada à CONTRATADA no prazo de 5 dias úteis antes da data de realização do curso/evento, a qual conterá a quantidade dos serviços a serem prestados, e que servirá de base para emissão da nota fiscal e respectivo pagamento;

2.3 Eventuais cancelamentos poderão ser solicitados pela Academia Judicial com 5 dias úteis antes da data de realização do curso/evento;

2.4 A CONTRATADA deverá encaminhar as confirmações de hospedagem com os respectivos números de reservas (vouchers), bem como, as informações dos locais de alimentação, com a entrega dos tickets se for o caso, no prazo de 2 dias úteis de antecedência do fornecimento do serviço;

2.5 Caso o curso/evento seja cancelado, em parte ou integralmente, a Academia Judicial comunicará à CONTRATADA, com antecedência mínima de 2 dias úteis da data agendada, ficando isenta de qualquer multa ou despesa relativas à contratação;

2.6 A CONTRATADA, excepcionalmente, terá o prazo de 10 dias úteis antes da data de início do curso/evento, para informar por escrito quaisquer alterações/dificuldades relativas à contratação, as quais serão analisadas pela Academia Judicial;

2.7 No caso de qualquer acontecimento que venha a ser considerado prejudicial à regular execução dos serviços, a CONTRATADA somente se eximirá da responsabilidade se, após análise do CONTRATANTE, restar concluído que se tratava de fato imprevisível à área contratual, dificultoso à normal execução do contrato ou previsível, porém, de consequências incalculáveis ou, ainda, de caso fortuito e motivo de força maior;

2.8 À CONTRATADA caberá o encargo de reunir toda documentação necessária à comprovação da ocorrência dos fatos mencionados no item anterior, a ser posteriormente apreciada pelo CONTRATANTE;

2.9 Os prazos previstos acima poderão ser flexibilizados em caso de justificada necessidade, ocasião em que a CONTRATADA deverá buscar esforços para atender às solicitações.

III. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

A contratação tem por finalidade viabilizar a realização das ações educacionais, eventos institucionais e atividades de capacitação promovidas pela Academia Judicial, mediante disponibilização, sob demanda, de serviços e recursos de infraestrutura e logística necessários à sua execução.

Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar (doc. 10911024), a solução integrada, prestada por empresa especializada e remunerada por preços unitários, constitui a alternativa mais vantajosa, em razão da maior eficiência administrativa, redução dos custos de gestão contratual, mitigação de riscos operacionais, padronização dos serviços, flexibilidade de atendimento e adequação às características das demandas institucionais, que exigem a coordenação simultânea de múltiplos serviços e fornecedores.

IV. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

O Termo de Consolidação da Pesquisa de Preços (doc. 11000707) detalhou a pesquisa de mercado, considerando a amplitude de fontes de pesquisa para determinar o preço de referência do procedimento licitatório e integra o processo desta contratação.

V. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:

A contratação será formalizada por instrumento de contrato, no regime de empreitada por preço unitário.

A) DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Assumir toda a responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, responsabilizando-se, ainda, por qualquer dano ocorrido em decorrência da má realização destes serviços, causados tanto ao CONTRATANTE como a terceiros, desde que a responsabilidade lhe seja imputável;

2. Executar os serviços de acordo com o estabelecido no contrato e seus anexos;

3. A contratada poderá subcontratar a execução dos serviços, cabendo-lhe exercer permanente acompanhamento e controle da execução dos serviços subcontratados, mantida a sua responsabilidade exclusiva pela gestão, coordenação e entrega dos resultados contratados.

Justificativa: Considerando que a contratação envolve a prestação integrada de diversos serviços de infraestrutura e logística para realização de cursos/eventos institucionais em diferentes regiões do Estado de Santa Catarina, é prática consolidada no mercado que determinados serviços sejam executados por empresas especializadas, permitindo à contratada

mobilizar recursos locais e especializados de forma mais eficiente, especialmente em municípios distintos da sede empresarial.

4. Garantir que todos os espaços, equipamentos e serviços disponibilizados atendam às condições de segurança, higiene, acessibilidade, conforto e funcionalidade necessárias à adequada realização dos cursos/eventos, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;

5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE;

6. Indicar formalmente a conta de e-mail e os números de telefone e WhatsApp destinados à comunicação eficiente e direta com o CONTRATANTE, assim como designar um preposto responsável por otimizar e facilitar o contato com a Academia Judicial e/ou Secretário de Eventos, com disponibilidade durante toda a execução do curso/evento;

7. Participar de reuniões de alinhamento previamente convocadas pelo CONTRATANTE, presencialmente ou por videoconferência;

8. Informar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer alteração que possa comprometer a execução dos serviços;

9. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, greves, faltas ao serviço e demissões, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

10. Disponibilizar profissionais habilitados e devidamente qualificados para o desempenho dos serviços;

11. Manter representante com capacidade de atendimento presencial à convocação do CONTRATANTE durante a realização dos cursos/eventos, em prazo compatível com a natureza dos serviços contratados. Justificativa: Tendo em conta as peculiaridades da contratação, que demanda a prestação de diversos serviços simultaneamente, é imprescindível o acompanhamento presencial dos eventos, fiscalizando a agilidade e eficiência na entrega dos produtos e serviços.

12. Substituir o seu preposto que estiver trabalhando em desacordo com o interesse dos serviços e, por este motivo, for rejeitado pela fiscalização do CONTRATANTE;

13. Disponibilizar as ferramentas e os materiais necessários à realização dos serviços;

14. Disponibilizar estrutura física, mobiliário, equipamentos, recursos tecnológicos e serviços de apoio em perfeitas condições de uso, de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, responsabilizando-se pela montagem, operação, manutenção e desmontagem dos itens contratados;

15. Realizar, às suas expensas, a substituição imediata de equipamentos, mobiliários, materiais ou profissionais que apresentem falhas, defeitos, insuficiência de desempenho ou que comprometam a qualidade dos serviços prestados;

16. Assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos de áudio, vídeo, iluminação, informática, internet e demais recursos tecnológicos eventualmente contratados, responsabilizando-se por suporte técnico durante toda a realização do curso/evento;

17. Manter plano de contingência para situações que possam comprometer a realização dos cursos/eventos, incluindo falhas de equipamentos, insuficiência de pessoal, interrupção de fornecimento de energia, conexão de internet ou outras ocorrências relevantes, devendo o plano estar disponível para apresentação à fiscalização quando solicitado;

18. Providenciar a montagem e conclusão de toda a infraestrutura necessária dentro dos prazos estabelecidos pela fiscalização, de forma a permitir a realização prévia de testes e inspeções;

19. Fornecer, quando solicitado pela Academia Judicial, relatórios de execução, listas de presença das equipes alocadas, comprovantes de prestação dos serviços e demais documentos necessários à verificação do cumprimento das obrigações contratuais, no prazo estabelecido pela fiscalização;

20. Efetuar, juntamente com a Academia Judicial e quando solicitado, conferência diária dos serviços efetivamente utilizados, mediante apresentação de extratos, relatórios de consumo, comandas ou documentos equivalentes;

21. Ao final de cada curso/evento, apresentar planilha detalhada dos serviços contratados, e quando houver hospedagem, juntar cópia legível da lista de hóspedes (*rooming list*), observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), fazendo constar os números dos apartamentos;

22. Ao final de cada curso/evento, apresentar os comprovantes referentes à efetiva utilização dos serviços de restaurante (almoço/jantar), tais como lista de presença, vouchers, relatórios eletrônicos de consumo, ou outros meios idôneos de comprovação;

23. Em caso de não realização do *check-in* na data reservada, será admitida cobrança limitada ao valor correspondente à primeira diária, a título de *no show*, observadas as políticas previamente pactuadas;

24. As hospedagens deverão ocorrer em estabelecimentos que possuam condições de fornecer alimentação compatível com as necessidades dos participantes e atendimento em horários compatíveis com a programação dos cursos/eventos.

25. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, caso a exigência seja aplicável à CONTRATADA;

26. Cumprir todas as exigências das leis e normas atinentes à segurança, higiene e medicina do trabalho, fornecendo os adequados equipamentos de proteção individual a todos os que trabalharem ou, por qualquer motivo, permanecerem no local de execução de serviços, incluindo o uso de uniforme ou crachá de identificação;

27. Assumir todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica quando, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, os seus empregados forem vítimas de acidente de trabalho;

28. Preservar a identidade institucional do Poder Judiciário de Santa Catarina, observando as orientações fornecidas pelo CONTRATANTE quanto ao uso de marcas, comunicação visual, sinalização e protocolos institucionais;

29. Dar conhecimento, aos funcionários de seus respectivos quadros que participarão da execução contratual, inclusive à subcontratada e a seus funcionários, se for o caso, da Resolução GP n. 30/2021, que implementou o Programa de Integridade das Contratações e instituiu o Código de Conduta das Contratações do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, este consolidado pela Resolução n. 19/2026, comprometendo-se todos a observar os princípios e vedações nelas estabelecidos

30. Responsabilizar-se pela obtenção de licenças, autorizações, alvarás e demais providências exigidas pelos órgãos competentes para execução dos serviços sob sua responsabilidade, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

31. Observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), utilizando os dados pessoais aos quais tiver acesso exclusivamente para a execução do contrato e adotando medidas técnicas e administrativas aptas à proteção daqueles dados;

32. Não transferir a terceiros, mesmo que parcialmente, os serviços contratados, sem prévia anuência por escrito do CONTRATANTE;

33. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato;

34. Respeitar os prazos previstos neste termo de referência;

35. Manter número telefônico e endereço de e-mail atualizados para efetivação dos pedidos durante a vigência do contrato;

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

B) DAS OBRIGAÇÕES DO PJSC

1. Promover condições para a execução contratual objeto deste contrato;

2. Solicitar os serviços necessários à realização dos cursos/eventos por meio de ordem de serviço;

3. Fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias à execução dos serviços, em prazo compatível com o planejamento das atividades.

4. Assegurar livre acesso das pessoas credenciadas pela CONTRATADA para execução dos serviços;

5. Empenhar os recursos necessários, garantido o pagamento das Notas Fiscais/Faturas em dia;

6. Publicar o extrato do contrato, seus aditivos, bem como os apostilamentos, se ocorrerem, no Portal da Transparência do Poder Judiciário de Santa Catarina (https://tjsc.jus.br/contratos) — cuja consulta é possível ao inserir o exercício (ano) e o número do contrato —, no Diário da Justiça Eletrônico, órgão oficial de divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, veiculado no site do Tribunal de Justiça, no endereço www.tjsc.jus.br., e no Portal Nacional de Contratações Públicas, quando concluída integração do sistema que viabilize a transferência de dados;

7. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

8. Designar gestor operacional para acompanhamento do contrato, nos moldes da Resolução GP n. 78/2023

9. Fiscalizar a prestação de serviços, comunicando à CONTRATADA quaisquer fatos que necessitem sua imediata intervenção;

10. Controlar e acompanhar toda a execução deste contrato;

11. Receber os serviços executados, observados os requisitos previstos no contrato.

VI. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

A) FISCALIZAÇÃO

1. O PJSC exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução objeto contratado, a qualquer hora, por meio do gestor e fiscais abaixo indicados, nos termos dos arts. 41 a 44 da Resolução GP n. 78/2023 e do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.

2. A forma de comunicação entre os gestores ou fiscais do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina e o preposto da CONTRATADA será realizada preferencialmente pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

3. Compete ao Fiscal Técnico:

3.1 zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao PJSC;

3.2 verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e o instrumento convocatório;

3.3 acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições e a execução dos serviços, de acordo com o objeto contratado; e

3.4 indicar eventuais descumprimentos contratuais para que, mediante processo administrativo, sejam devidamente apurados.

4. O gestor e o fiscal do contrato poderão solicitar à CONTRATADA informações complementares para acompanhamento de questões relacionadas ao Programa de Integridade das Contratações, implementado pela Resolução GP n. 30/2021;

5. A fiscalização do PJSC poderá exigir a substituição do preposto da CONTRATADA, mediante decisão motivada do gestor do contrato.

6. A fiscalização anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização dos descumprimentos observados;

7. A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade verificada durante a execução deste contrato.

8. Equipe de fiscalização:

GESTOR DO CONTRATO	Secretário Executivo da Academia Judicial
FISCAL TÉCNICO	Chefe da Divisão Administrativa da Academia Judicial
FISCAL ADMINISTRATIVO	Chefe da Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços

B) PENALIDADES:

1. As sanções administrativas serão: advertência, multa, impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, com fulcro no Título IV, Capítulo I - Das Infrações e Sanções Administrativas da Lei n. 14.133/2021.

2. A penalidade de ADVERTÊNCIA será aplicada em caso de infrações cometidas que correspondam a pequenas irregularidades verificadas na execução do contrato, que venham ou não causar danos ao CONTRATANTE ou a terceiros.

3. Nos casos de inexecução total ou parcial do objeto, pelo não fornecimento ou descumprimento dos prazos e outras normas previstas nesse Termo de Referência, será aplicada multa sobre o valor total da(s) Ordem(ns) de Serviço referentes ao curso/evento, conforme as condições a seguir, sem prejuízo do não pagamento dos valores correspondentes aos serviços não prestados:

3.1 30% (trinta por cento), sobre o valor total da Ordem de Serviço, pela não execução dos serviços nas quantidades e especificações estabelecidas para cada curso/evento;

3.2 30% (trinta por cento), sobre o valor total da Ordem de Serviço, por atraso na execução dos serviços discriminados no objeto contratado;

3.3 20% (vinte por cento), sobre o valor total da Ordem de Serviço, pelo descumprimento de outros prazos;

3.4 30% (trinta por cento), sobre o valor da Ordem de Serviço, pela locação de espaço com especificações não apropriadas para execução do curso/evento;

3.5 20% (vinte por cento), sobre o valor total da Ordem de Serviço, pela ocorrência de fato em desacordo com o estabelecido no Termo de Referência que não possibilite a execução total ou parcial do objeto contratado;

3.6 2,5% ao dia, limitada a 20% sobre o valor total da(s) Ordem(ns) de Serviço correspondente(s), pelo descumprimento de quaisquer das obrigações contidas neste objeto, ressalvada àquelas para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas.

3.7 0,5% a 5% sobre o valor do contrato em razão da litigância de má-fé.

3.7.1 considera-se litigante de má-fé aquele que:

I - deduzir pretensão ou defesa contra texto expresso de lei ou fato incontroverso;

II - alterar a verdade dos fatos; ou

III - interpuser recurso com intuito manifestamente protelatório.

3.8 Considerando a natureza dos serviços contratados, não será admitida a sua execução posterior ou substitutiva em data diversa da prevista na Ordem de Serviço, uma vez que tal circunstância inviabiliza a finalidade institucional do curso ou evento, reforçando a caracterização de inexecução total.

VII. GERENCIAMENTO DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO:

A) MAPA DE RISCOS:

Mapa de Riscos Gerais da contratação foi realizado pelo PJSC e faz parte do processo de contratação (SEI n. 0015011-35.2020.8.24.0710).

B) MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS:

Não se aplica, pois não se enquadra nos requisitos do art. 22, §2º, da Lei n. 14.133/2021.

VIII. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

a) O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA as importâncias estipuladas na tabela abaixo, de acordo com a quantidade efetivamente executada:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade estimada 12 meses	Quantidade estimada 60 meses	Valor unitário (R$)*	Valor total (R$)*
LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO						
1	Sala de aula com mobília - capacidade para até 50 pessoas em formato auditório, 30 pessoas em formato escolar ou 24 pessoas em formato "U"	diária	**100**	**500**		
2	Sala de aula ou auditório com mobília capacidade para público de 51 a 100 pessoas em formato auditório, de 31 a 60 em formato escolar ou de 25 a 48 em formato "U"	diária	**60**	**300**		
3	Auditório com mobília - capacidade para público de 101 a 300 pessoas	diária	**30**	**150**		
4	Auditório com mobília - capacidade para público de 301 a 500 pessoas	diária	**20**	**100**		
5	Auditório com mobília - capacidade para público de 501 a 700 pessoas	diária	**8**	**40**		
LOCAÇÃO DE RECURSOS DIDÁTICOS						
6	Quadro branco com marcador e apagador ou *flipchart* com pincel	diária	**50**	**250**		
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DIVERSOS						
7	Projetor multimídia com tela (auditório)	diária	**60**	**300**		
8	Projetor multimídia com tela (sala de aula)	diária	**150**	**750**		
9	Passador de slides com apontador a laser	diária	**220**	**1.100**		
10	Notebook (para auditório, sala de aula e/ou recepção)	diária	**720**	**3.600**		
11	Monitor (para Recepção)	diária	**200**	**1.000**		
12	Impressora a laser multifuncional	diária	**170**	**850**		
13	Impressora térmica para impressão de etiquetas	diária	**60**	**300**		
14	Leitor de código de barras	diária	**200**	**1.000**		
15	Microfone sem fio	diária	**200**	**1.000**		
16	Microfone de lapela sem fio	diária	**15**	**75**		
17	Microfone gooseneck	diária	**20**	**100**		

18	Pedestal para microfone da tribuna	diária	**40**	**200**		
19	Organizador de fila	unidade/ diária	**30**	**150**		
20	Caixa amplificadora de som (sala de aula)	diária	**140**	**700**		
21	Equipamentos para sonorização (auditório até 300 pessoas)	diária	**30**	**150**		
22	Equipamentos para sonorização (auditório acima de 300 pessoas)	diária	**28**	**140**		
23	Televisor	diária	**60**	**300**		
24	Painel de led 7,5mx2m	diária	**30**	**150**		
25	Painel de led 12mx3m	diária	**30**	**150**		
26	Totem digital de led para comunicação visual	diária	**30**	**150**		
LOCAÇÃO E MONTAGEM DE MOBILIÁRIO						
27	Mesa diretiva com até 9 lugares com toalha e cobre-mancha	diária	**50**	**250**		
28	Cadeiras de ferro ou de madeira para a mesa diretiva – Estilo “Tiffany”	diária	**250**	**1.250**		
29	Mesa de apoio	diária	**40**	**200**		
30	Cadeira tipo poltrona *talk show* para local de honra	diária	**80**	**400**		
31	Tribuna em acrílico	diária	**60**	**300**		
DECORAÇÃO						
32	Decoração 1 - Arranjo baixo para mesa diretiva	unidade	**30**	**150**		
33	Decoração 2 - Arranjo para chão, do tipo jardineira	unidade	**100**	**500**		
34	Decoração 3 - Arranjo alto para tribuna	unidade	**40**	**200**		
35	Decoração 4 - Arranjo para mesa de buffet/lanche	unidade	**20**	**100**		
36	Decoração 5 – locação de planta ornamental em vaso	unidade/ diária	**40**	**200**		
37	Decoração 6 – locação e instalação de malha ou tecido para cenografia	m²/diária	**50**	**250**		
38	Decoração 7 – locação de iluminação cênica	unidade/ diária	**36**	**180**		
SERVIÇO DE SALA						
39	Leite de entrada	litro	**500**	**2.500**		
40	Café de entrada	litro	**800**	**4.000**		
41	Bombona de água mineral	unidade	**200**	**1.000**		
42	Água mineral em garrafas individuais	unidade	**900**	**4.500**		
SERVIÇO DE COFFEE-BREAK						
43	Cardápio I – turno matutino	participante	**5.000**	**25.000**		
44	Cardápio II – turnos vespertino e noturno	participante	**6.000**	**30.000**		
45	Cardápio III – turnos matutino, vespertino e noturno	participante	**5.000**	**25.000**		
46	Cardápio IV – turnos matutino, vespertino e noturno	participante	**800**	**4.000**		
OPERADOR DE ÁUDIO, VÍDEO E INFORMÁTICA						
47	Operador de áudio e vídeo para 8 horas/dia	diária	**150**	**750**		
48	Operador de áudio e vídeo (hora extra)	hora	**100**	**500**		

MESTRE DE CERIMÔNIAS						
49	Mestre de cerimônias para 8 horas/dia	diária	**70**	**350**		
50	Mestre de cerimônias (hora extra)	hora	**70**	**350**		
RECEPCIONISTA						
51	Recepcionista para 8 horas/dia	diária	**400**	**2.000**		
52	Recepcionista para 4 horas/dia	diária	**150**	**750**		
53	Recepcionista(hora extra)	hora	**400**	**2.000**		
GARÇOM						
54	Garçom para 8 horas/dia	diária	**50**	**250**		
55	Garçom (hora extra)	hora	**50**	**250**		
FOTOGRAFIA						
56	Fotógrafo para 8 horas/dia	diária	**60**	**300**		
57	Fotógrafo (hora extra)	hora	**60**	**300**		
FILMAGEM						
58	Filmagem para 8 horas/dia com 2 (dois) profissionais	diária	**15**	**75**		
HOSPEDAGEM						
59	Hospedagem/ Hotel - categoria CINCO ESTRELAS – Apartamento single	diária	**80**	**400**		
60	Hospedagem/ Hotel – categoria QUATRO ESTRELAS – Apartamento single	diária	**80**	**400**		
61	Hospedagem/ Hotel – categoria TRÊS ESTRELAS Apartamento single	diária	**80**	**400**		
ALIMENTAÇÃO						
62	Almoço – Tipo 1	participante	**160**	**800**		
63	Almoço – Tipo 2	participante	**100**	**500**		
64	Jantar – Tipo 1	participante	**160**	**800**		
65	Jantar – Tipo 2	participante	**100**	**500**		
TRADUÇÃO E AUDIODESCRIÇÃO						
66	Serviço de tradução consecutiva com diária de 4 horas	diária	**15**	**75**		
67	Serviço de tradução simultânea com diária de 4 horas	diária	**25**	**125**		
68	Serviço de tradutores/intérpretes de libras diária de 4 horas	diária	**50**	**250**		
69	Serviço de tradutores/intérpretes de libras para gravação de audiovisual	hora	**200**	**1.000**		
70	Serviço de audiodescrição com narrador ao vivo com diária de 4 horas	diária	**40**	**200**		
71	Fones sem fio para tradução simultânea/audiodescrição	unidade/ diária	**2.000**	**10.000**		
72	Cabine para tradução simultânea/audiodescrição	unidade/ diária	**75**	**375**		
INTERNET						
73	Serviço de acesso à Internet por link dedicado	diária	**30**	**150**		
VALOR TOTAL (R$)						

**Valores de acordo com a proposta vencedora.*

b) As condições para que ocorra o pagamento são as seguintes:

1. A CONTRATADA deverá protocolar pedido de liberação do pagamento, acompanhado de relatórios circunstanciados dos serviços efetivamente realizados e das respectivas ordens de serviço, no endereço eletrônico academia.custeio@tjsc.jus.br obedecidos os requisitos previstos nos arts. 12 a 15 da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 7/2019, endereçando-o à Seção de Custeio e Contratos – Divisão Administrativa – Academia Judicial;

2. Caberá a fiscalização do CONTRATANTE proceder à análise e parecer favorável ao pagamento;

3. A CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal somente quando solicitada pela Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços, da Diretoria de Material e Patrimônio, oportunidade em que deverá indicar, na nota fiscal, o código de serviço da tabela 06 da EFD-REINF, adequado ao serviço prestado, bem como ao objeto da contratação;

4. A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a seguinte documentação (art. 121 c/c o art. 92, XVI, da Lei n. 14.133/2021), dentro do seu prazo de validade:

4.1 comprovante da regularidade para com a Fazenda Federal;

4.2 comprovante da regularidade para com a Fazenda Estadual;

4.3 comprovante da regularidade para com a Fazenda Municipal;

4.4 comprovante da regularidade para com o FGTS; e

4.5 comprovante da regularidade para com a Justiça do Trabalho.

5. Os comprovantes de regularidade:

5.1 somente serão aceitos com prazo de validade determinado no documento ou com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias;

5.2 serão substituídos por documento emitido pela Diretoria de Material e Patrimônio caso a CONTRATADA possua cadastro com o PJSC (com as certidões dentro do prazo de validade) ou no SICAF (níveis de cadastramento II e III);

6. No caso de isenção do ICMS (prevista no RICMS/SC - Decreto Estadual n. 2870/2001 e alterações), a CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal com o valor bruto da operação. Deverá inserir, após, o valor do desconto, para que o valor líquido constante da Nota Fiscal corresponda ao valor de sua proposta bem como do empenho. O PJSC não estará sujeito à isenção quando:

6.1 o contribuinte estiver no Simples Nacional;

6.2 na saída de mercadorias ou bens sujeitas ao regime de substituição tributária; ou

6.3 da caracterização das demais hipóteses previstas no RICMS/SC.

7. A CONTRATADA deverá destacar nas notas fiscais as deduções relativas aos impostos previstos em Lei, sem prejuízo da indicação, na nota fiscal, do código de serviço da tabela 06 da EFD-REINF, adequado ao serviço prestado, bem como ao objeto da contratação (conforme item 3). As retenções serão feitas no pagamento.

c) Caso a CONTRATADA não comprove a regularidade fiscal e trabalhista:

1. Será emitida notificação pelo CONTRATANTE para regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento do ofício, e, caso não regularizada, será iniciado o processo de extinção contratual, com aplicação da multa rescisória; e, concomitantemente; e

2. Será realizado o pagamento, procedendo-se as retenções tributárias, na forma da lei.

d) Verificando-se a existência do risco de atribuição de responsabilidade subsidiária ou solidária por parte do CONTRATANTE em relação a algum débito previdenciário ou trabalhista da CONTRATADA, a fim de garantir o ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração em decorrência da citada responsabilidade, o CONTRATANTE se reserva o direito de reter o valor correspondente quando da liberação do pagamento.

e) O CONTRATANTE compromete-se a efetuar o pagamento até o 10º (décimo) dia útil a partir da apresentação da nota fiscal à Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços, da Diretoria de Material e Patrimônio, e após cumpridas as condições de pagamento supracitadas.

f) No caso do não pagamento da nota fiscal até o 10º (décimo) dia útil, por culpa exclusiva do CONTRATANTE, será efetuada a atualização monetária do 11º (décimo primeiro) dia útil até a data da efetiva quitação, atualizando-se o valor pela taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia (Selic), nos termos do art. 92, V, da Lei n. 14.133/2021.

g) Todos os documentos apresentados para os pagamentos deverão estar atrelados a raiz do CNPJ constante da proposta que originou este contratato.

IX. SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

A) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL:

1. Da licitante detentora da proposta mais bem classificada será exigida a apresentação de atestado(s) ou declaração(ções) de capacidade técnico-operacional, emitido(s) por terceiro(s), pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que o licitante prestou ou vem prestando ou forneceu, de forma satisfatória, os serviços de infraestrutura e logística de eventos/cursos, nos termos deste instrumento, para público igual ou superior a 100 pessoas, observando que:

1.1 Os atestados ou declarações de capacidade técnica deverão conter, sempre que disponíveis, telefone, endereço e demais elementos aptos à identificação da pessoa jurídica para a qual foi prestado o serviço, descrição clara dos serviços prestados, quantitativo de público, bem como a data, o nome e a assinatura do responsável pela sua emissão;

Justificativa: considerando que a série histórica dos eventos promovidos pela Academia Judicial demonstra a realização recorrente de ações educacionais com participação igual ou superior a 200 pessoas, demandando complexa coordenação logística e operacional, entende-se necessária a comprovação da capacidade operacional para execução de evento com público desse quantitativo, compatível com a dimensão dos serviços objeto da contratação.

1.2 Não será admitido o somatório de cursos/eventos para comprovar a quantidade mínima de pessoas, em virtude da característica do objeto licitado.

Justificativa: a vedação ao somatório decorre da necessidade de comprovação de experiência na coordenação simultânea e integrada de todos os recursos humanos, materiais e operacionais necessários à execução de evento de grande porte, sabidamente mais complexos, demandando uma maior capacidade operativa e gerencial da empresa, circunstância que não se confunde com a realização sucessiva de diversos eventos menores ao longo do tempo.

1.3 Caso solicitado pelo pregoeiro, a licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) ou declaração(ões), apresentando, dentre outros documentos, cópia do(s) contrato(s) que deu/deram suporte à(s) contratação(ções), endereço e contato atual da(s) contratante(s) e local em que foram prestados os serviços.

2. Da licitante detentora da proposta mais bem classificada será exigida a apresentação de certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo - CADASTUR, demonstrando que está autorizado a prestar serviço de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos, nos moldes da Lei n. 11.771/2008.

Justificativa: considerando que a execução contratual envolve atividades típicas de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos, exige-se a comprovação de inscrição válida no CADASTUR, na categoria correspondente, como forma de demonstrar a regular habilitação da empresa para atuação no segmento.

B) QUALIFICAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL:

Não será exigida qualificação técnico-profissional específica, uma vez que o objeto possui natureza predominantemente operacional e logística, consistindo na disponibilização e coordenação de serviços, espaços, equipamentos e recursos necessários à realização dos cursos e eventos da Academia Judicial, sem demandar atuação permanente de profissional legalmente habilitado como condição para a execução do contrato.

A adequada execução contratual será assegurada pelas especificações técnicas mínimas previstas neste Termo de Referência, pelos mecanismos de fiscalização do contrato e pelas obrigações impostas à contratada quanto à qualidade, disponibilidade e regularidade dos serviços prestados.

C) CONSÓRCIO:

A participação de consórcio fica vedada em virtude de ser objeto comum e passível de ser executado por diversas entidades empresarias individualmente, de modo que a disputa estará preservada.

Vale ressaltar que a doutrina reconhece que a formação de consórcios acarreta risco da dominação do mercado, por meio de pactos de eliminação de competição entre os empresários. Diante desses pontos negativos, a participação de consórcios em procedimentos licitatórios só deve ser autorizada quando puderem ser observadas vantagens para o PJSC, o que não se verifica no caso em apreço.

D) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

1. Da licitante detentora da proposta mais bem classificada será exigida a apresentação de balanço patrimonial com as demonstrações contábeis do último exercício social, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado sede da proponente, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, devendo comprovar:

1.1 índices de Liquidez Geral (ILG), Liquidez Corrente (ILC) e Solvência Geral (ISG) superiores a 1;

Justificativa: os índices de liquidez e de solvência exigidos são indicadores financeiros de análise de crédito que revelam a capacidade da sociedade empresária de quitar suas obrigações com terceiros. Ou seja, demonstram a capacidade de pagamento e solvência das empresas. Enquanto o ILC relaciona-se à capacidade de pagamento no curto prazo, o ILG

relaciona-se às dívidas de longo prazo e o ISG expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em ativos (totais) para pagamento do total de suas dívidas envolvendo, além dos recursos líquidos, também os permanentes. Na análise desses índices, considera-se que quando o índice é maior que 1, a sociedade empresária possui capacidade de cumprir com suas obrigações, isto é, tem boa saúde financeira; índices iguais a 1 demonstram que os recursos se igualam ao valor dos seus pagamentos; e índices inferiores a 1 podem indicar insuficiência de recursos para quitar fazer frente às obrigações assumidas, revelando situação financeira menos favorável. Dessa forma, mostra-se adequada a exigência dos índices previstos superiores 1 para garantia da execução contratual.

1.2 Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, R$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais), correspondente ao montante estimado de despesas que poderão demandar desembolso prévio pela contratada para viabilização da execução de eventos de maior porte previstos na contratação, especialmente com hospedagem, alimentação, locação de espaços, equipamentos e contratação de serviços de apoio, antes da correspondente liquidação e pagamento pela Administração.

Justificativa: para a execução do objeto da licitação, a contratada necessita suportar financeiramente a mobilização e contratação antecipada de diversos insumos necessários à execução dos eventos, incluindo hospedagem, alimentação, locação de espaços, equipamentos audiovisuais, recursos tecnológicos, mobiliário e equipes de apoio. O valor foi definido com base na estimativa de custos para realização dos eventos de maior porte contemplados na contratação, representando patamar compatível com o fluxo financeiro necessário para garantir a continuidade e a regularidade da execução contratual. A intenção desta previsão é a seleção, por licitação, de empresas que possam honrar com os compromissos assumidos.

E) VISITA TÉCNICA:

Não se aplica.

F) AMOSTRA/TESTE DE CONFORMIDADE:

Não se aplica.

G) DEMAIS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS PELA UNIDADE REQUISITANTE:

Não se aplica.

X. QUANTIDADES ESTABELECIDAS NO FORMULÁRIO-PROPOSTA:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade estimada 12 meses	Quantidade estimada 60 meses
LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO				
1	Sala de aula com mobília - capacidade para até 50 pessoas em formato auditório, 30 pessoas em formato escolar ou 24 pessoas em formato “U”	diária	**100**	**500**
2	Sala de aula ou auditório com mobília capacidade para público de 51 a 100 pessoas em formato auditório, de 31 a 60 em formato escolar ou de 25 a 48 em formato “U”	diária	**60**	**300**
3	Auditório com mobília - capacidade para público de 101 a 300 pessoas	diária	**30**	**150**
4	Auditório com mobília - capacidade para público de 301 a 500 pessoas	diária	**20**	**100**
5	Auditório com mobília - capacidade para público de 501 a 700 pessoas	diária	**8**	**40**
LOCAÇÃO DE RECURSOS DIDÁTICOS				
6	Quadro branco com marcador e apagador ou *flipchart* com pincel	diária	**50**	**250**
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DIVERSOS				
7	Projetor multimídia com tela (auditório)	diária	**60**	**300**
8	Projetor multimídia com tela (sala de aula)	diária	**150**	**750**
9	Passador de slides com apontador a laser	diária	**220**	**1.100**

10	Notebook (para auditório, sala de aula e/ou recepção)	diária	**720**	**3.600**
11	Monitor (para Recepção)	diária	**200**	**1.000**
12	Impressora a laser multifuncional	diária	**170**	**850**
13	Impressora térmica para impressão de etiquetas	diária	**60**	**300**
14	Leitor de código de barras	diária	**200**	**1.000**
15	Microfone sem fio	diária	**200**	**1.000**
16	Microfone de lapela sem fio	diária	**15**	**75**
17	Microfone gooseneck	diária	**20**	**100**
18	Pedestal para microfone da tribuna	diária	**40**	**200**
19	Organizador de fila	unidade/ diária	**30**	**150**
20	Caixa amplificadora de som (sala de aula)	diária	**140**	**700**
21	Equipamentos para sonorização (auditório até 300 pessoas)	diária	**30**	**150**
22	Equipamentos para sonorização (auditório acima de 300 pessoas)	diária	**28**	**140**
23	Televisor	diária	**60**	**300**
24	Painel de led 7,5mx2m	diária	**30**	**150**
25	Painel de led 12mx3m	diária	**30**	**150**
26	Totem digital de led para comunicação visual	diária	**30**	**150**
LOCAÇÃO E MONTAGEM DE MOBILIÁRIO				
27	Mesa diretiva com até 9 lugares com toalha e cobre-mancha	diária	**50**	**250**
28	Cadeiras de ferro ou de madeira para a mesa diretiva – Estilo “Tiffany”	diária	**250**	**1.250**
29	Mesa de apoio	diária	**40**	**200**
30	Cadeira tipo poltrona *talk show* para local de honra	diária	**80**	**400**
31	Tribuna em acrílico	diária	**60**	**300**
DECORAÇÃO				
32	Decoração 1 - Arranjo baixo para mesa diretiva	unidade	**30**	**150**
33	Decoração 2 - Arranjo para chão, do tipo jardineira	unidade	**100**	**500**
34	Decoração 3 - Arranjo alto para tribuna	unidade	**40**	**200**
35	Decoração 4 - Arranjo para mesa de buffet/lanche	unidade	**20**	**100**
36	Decoração 5 – locação de planta ornamental em vaso	unidade/ diária	**40**	**200**
37	Decoração 6 – locação e instalação de malha ou tecido para cenografia	m²/diária	**50**	**250**
38	Decoração 7 – locação de iluminação cênica	unidade/ diária	**36**	**180**
SERVIÇO DE SALA				
39	Leite de entrada	litro	**500**	**2.500**
40	Café de entrada	litro	**800**	**4.000**
41	Bombona de água mineral	unidade	**200**	**1.000**
42	Água mineral em garrafas individuais	unidade	**900**	**4.500**
SERVIÇO DE COFFEE-BREAK				
43	Cardápio I – turno matutino	participante	**5.000**	**25.000**
44	Cardápio II – turnos vespertino e noturno	participante	**6.000**	**30.000**
45	Cardápio III – turnos matutino, vespertino e noturno	participante	**5.000**	**25.000**

46	Cardápio IV – turnos matutino, vespertino e noturno	participante	**800**	**4.000**
OPERADOR DE ÁUDIO, VÍDEO E INFORMÁTICA				
47	Operador de áudio e vídeo para 8 horas/dia	diária	**150**	**750**
48	Operador de áudio e vídeo (hora extra)	hora	**100**	**500**
MESTRE DE CERIMÔNIAS				
49	Mestre de cerimônias para 8 horas/dia	diária	**70**	**350**
50	Mestre de cerimônias (hora extra)	hora	**70**	**350**
RECEPCIONISTA				
51	Recepcionista para 8 horas/dia	diária	**400**	**2.000**
52	Recepcionista para 4 horas/dia	diária	**150**	**750**
53	Recepcionista(hora extra)	hora	**400**	**2.000**
GARÇOM				
54	Garçom para 8 horas/dia	diária	**50**	**250**
55	Garçom (hora extra)	hora	**50**	**250**
FOTOGRAFIA				
56	Fotógrafo para 8 horas/dia	diária	**60**	**300**
57	Fotógrafo (hora extra)	hora	**60**	**300**
FILMAGEM				
58	Filmagem para 8 horas/dia com 2 (dois) profissionais	diária	**15**	**75**
HOSPEDAGEM				
59	Hospedagem/ Hotel - categoria CINCO ESTRELAS – Apartamento single	diária	**80**	**400**
60	Hospedagem/ Hotel – categoria QUATRO ESTRELAS – Apartamento single	diária	**80**	**400**
61	Hospedagem/ Hotel – categoria TRÊS ESTRELAS Apartamento single	diária	**80**	**400**
ALIMENTAÇÃO				
62	Almoço – Tipo 1	participante	**160**	**800**
63	Almoço – Tipo 2	participante	**100**	**500**
64	Jantar – Tipo 1	participante	**160**	**800**
65	Jantar – Tipo 2	participante	**100**	**500**
TRADUÇÃO E AUDIODESCRIÇÃO				
66	Serviço de tradução consecutiva com diária de 4 horas	diária	**15**	**75**
67	Serviço de tradução simultânea com diária de 4 horas	diária	**25**	**125**
68	Serviço de tradutores/intérpretes de libras diária de 4 horas	diária	**50**	**250**
69	Serviço de tradutores/intérpretes de libras para gravação de audiovisual	hora	**200**	**1.000**
70	Serviço de audiodescrição com narrador ao vivo com diária de 4 horas	diária	**40**	**200**
71	Fones sem fio para tradução simultânea/audiodescrição	unidade/ diária	**2.000**	**10.000**
72	Cabine para tradução simultânea/audiodescrição	unidade/ diária	**75**	**375**
INTERNET				

73	Serviço de acesso à Internet por link dedicado	diária	**30**	**150**

1) APLICAÇÃO DO ART. 48, I OU III DA LEI COMPLEMENTAR N. 123/2006 (COTAS/PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP):

( ) Não há óbice à participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte e, caso aplicável, à divisão do(s) item(ns) em cota reservada para participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte.

(x) Não é possível aplicar o art. 48, I e/ou III, da LC n. 123/2006.

Justificativa: Os valores de referência extrapolam R$ 80.000,00 para o período desta contratação, conforme art. 4º, § 2º e 3º, da Lei n. 14.133/2021 e, por isso, não se aplica a participação exclusiva de microempresas e/ou empresas de pequeno porte (art. 48, I, da Lei Complementar n. 123/2006). Ainda, por se tratar de contratação de serviço, igualmente inaplicável é a destinação de 25% do quantitativo para microempresas e/ou empresas de pequeno porte (art. 48, III, da Lei Complementar n. 123/2006).

2) JUSTIFICATIVA DAS QUANTIDADES:

Os quantitativos dos produtos e serviços necessários são meramente estimativos, uma vez que não há como prever efetivamente a necessidade para realização dos cursos e eventos pela Academia Judicial, de modo que não há obrigação de contratação da totalidade prevista (regime de empreitada por preço unitário).

2.1 Quantas unidades de serviços ou bens deverão ser contratadas?

A quantidade estimada de contratação está prevista no item VIII, a, deste Termo de Referência.

2.2 Qual o histórico da demanda pelo bem ou serviço?

Histórico recente da demanda pelos serviços:

ITEM	DESCRIÇÃO	UTILIZADOS 9/2023 a 9/2024	UTILIZADOS 9/2024 a 9/2025	UTILIZADOS 9/2025 a 7/2026
1	Sala de aula com mobília - capacidade para até 50 pessoas	5	31	15
2	Sala de aula ou auditório com mobília - capacidade para público de 51 a 100 pessoas	0	1	2
3	Auditório com mobília - capacidade para público de 101 a 300 pessoas	4	4	6
4	Auditório com mobília - capacidade para público de 301 a 500 pessoas	0	0	0
5	Auditório com mobília - capacidade para público de 501 a 700 pessoas	0	1	0
6	Quadro branco com marcador e apagador ou *flipchart* com pincel	0	0	2
7	Projetor multimídia com tela (auditório)	6	9	8
8	Projetor multimídia com tela (sala de aula)	1	28	12
9	Passador de *slides* com apontador a *laser*	5	27	12
10	Notebook (para auditório e/ou sala de aula)	11	249	44
11	Notebook (para Recepção e Secretaria)	56	106	104
12	Monitor (para Recepção)	31	56	66
13	Impressora a *laser* multifuncional	23	56	43
14	Leitor de código de barras	41	64	38
15	Microfone sem fio	18	41	26
16	Microfone de lapela sem fio	0	0	2
17	Microfone *gooseneck*	0	0	4

18	Pedestal de mesa para microfone	0	0	0
19	Pedestal para microfone da tribuna	4	4	4
20	Organizador de fila	0	0	0
21	Caixa amplificadora de som (sala de aula)	1	27	10
22	Equipamentos para sonorização (auditório até 300 pessoas)	4	4	6
23	Equipamentos para sonorização (auditório acima de 300 pessoas)	0	0	0
24	Televisor	9	8	12
25	Painel de Led	4	11	8
26	Mesa diretiva com até 9 lugares com toalha e cobre-mancha	18	21	15
27	Cadeiras brancas de ferro ou cadeiras com capa para a mesa diretiva	242	173	178
28	Mesa de apoio	3	6	24
29	Cadeira tipo poltrona *talk show* para local de honra	4	11	50
30	Tribuna em acrílico	4	4	8
31	Decoração 1 - Arranjo baixo para mesa diretiva	1	2	1
32	Decoração 2 - Arranjo para chão, do tipo jardineira	50	68	67
33	Decoração 3 - Arranjo alto para tribuna	5	7	8
34	Decoração 4 - Arranjo para mesa de buffet/lanche	3	9	3
35	Decoração 5 – locação de planta ornamental em vaso	0	0	0
36	Decoração 6 – locação e instalação de malha ou tecido para cenografia	20	0	0
37	Decoração 7 – locação de iluminação cênica	6	4	0
38	Leite de entrada	0	70	34
39	Café de entrada	0	114	56
40	Bombona de água mineral	9	21	12
41	Água mineral em garrafas individuais	100	462	324
42	Cardápio I – turno matutino	518	1574	773
43	Cardápio II – turno vespertino e noturno	825	1725	979
44	Cardápio III – turnos matutino, vespertino e noturno	690	1144	1080
45	Cardápio IV – turnos matutino, vespertino e noturno	0	0	0
46	Operador de áudio e vídeo para 8 horas/dia	6	21	8
47	Mestre de cerimônias para 8 horas/dia	25	25	29
48	Recepcionista para 8 horas/dia	109	176	150
49	Recepcionista(hora extra)	64	156	160
50	Fotógrafo para 8 horas/dia	26	33	32

51	Filmagem para 8 horas/dia com 1 (um) profissional	0	0	0
52	Filmagem para 8 horas/dia com 2 (dois) profissionais	2	0	0
53	Hospedagem/ Hotel - categoria 5 estrelas- single	0	3	0
54	Hospedagem/ Hotel – categoria 4 estrelas - single	7	23	29
55	Hospedagem/ Hotel – categoria 3 estrelas - single	1	0	10
56	Hospedagem/ Hotel – categoria 3 estrelas- duplo/triplo	0	0	0
57	Almoço Tipo 1	2	5	4
58	Almoço Tipo 2	0	12	16
59	Jantar Tipo 1	0	11	10
60	Jantar Tipo 2	0	4	18
61	Serviço de tradução consecutiva com diária de 4 horas	1	2	0
62	Serviço de tradução simultânea com diária de 4 horas	12	3	2
63	Serviço de intérprete de libras diária de 4 horas	8	9	2
64	Fones sem fio para tradução simultânea	950	0	60
65	Cabine para tradução simultânea	6	0	1

Não obstante, importa considerar que a demanda pelos serviços depende diretamente, mas não só, da quantidade de cursos presenciais planejados e realizados pela Academia Judicial, que, por si só, se apresenta imprevisível diante da recorrente realização de eventos não planejados com a antecedência devida.

Corrobora a imprevisibilidade o fato de que tal demanda depende também de fatores relacionados às especificidades da cada iniciativa de ensino, sendo que um único curso/evento eventualmente pode demandar a utilização de diversos serviços, enquanto outros, ainda que presenciais, podem não tem essa necessidade.

Nesse contexto, na senda do que a Academia Judicial já vem praticando nas contratações anteriores, a opção por um quantitativo confortável se justifica para evitar a insuficiência no atendimento das demandas num cenário incerto, mormente em se considerando que não há a obrigação de contratação dos serviços em sua totalidade.

2.3 Haverá incremento ou diminuição da demanda levando-se em conta os objetivos propostos no Planejamento Estratégico Institucional ou no planejamento específico da unidade gestora orçamentária, a exemplo do Plano de Obras ou Plano Diretor de Tecnologia da Informação?

O quantitativo estimado no presente estudo foi dimensionado de forma a contemplar eventuais variações da demanda ao longo da vigência da contratação, sem pressupor expansão significativa do volume de serviços. Registra-se, inclusive, que a previsão inicial permite ajuste progressivo e proporcional à efetiva necessidade, de modo a assegurar racionalidade administrativa, eficiência operacional e aderência às diretrizes institucionais vigentes.

A análise do Planejamento Estratégico Institucional 2021–2026, bem como dos instrumentos de planejamento específicos da unidade gestora, indica que a demanda por ações educacionais tende a se manter estável, com oscilações decorrentes da natureza e das especificidades de cada evento ou curso a ser realizado.

Ressalta-se, entretanto, que não é possível assegurar a utilização integral dos itens previstos na contratação, tendo em vista as particularidades inerentes a cada ação educacional.

Assim, embora exista previsão de realização de ações educacionais ao longo do período, não é possível estimar, com precisão, o quantitativo efetivo de itens de infraestrutura e logística a serem demandadas, razão pela qual o dimensionamento ora apresentado deve ser compreendido como estimativo, destinado a conferir flexibilidade e segurança à execução contratual.

XI. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico

XII. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor preço

XIII. PARCELAMENTO DO OBJETO (CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO):

XIII.1 A adjudicação do objeto se dará por item ou por grupo de itens?

A adjudicação será por grupo de itens.

XIII.2 Em caso de agrupamento de itens, quais as justificativas da não adoção do parcelamento da solução?

A adjudicação será por grupo de itens, isto é, o objeto será adjudicado a uma única empresa, visto que os serviços serão realizados de forma integrada. Dentro desse contexto, é fundamental que uma única empresa seja a responsável pela disponibilização dos itens necessário, para um atendimento célere, com economia de escala e redução de custos de gestão de contratos.

XIV. PRAZOS

A) De vigência: a contar da assinatura do contrato até o adimplemento total das obrigações;

B) De execução dos serviços: 60 meses, a contar do recebimento da primeira ordem de serviço pela CONTRATADA, nos termos do art. 106 da Lei n. 14.133/2021;

C) Os demais prazos de execução constam no item II, F, deste Termo de Referência.

XV. INEXECUÇÃO E EXTINÇÃO DO CONTRATO

a) A inexecução contratual ensejará a extinção do instrumento contratual, nos termos da Capítulo VIII, da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

b) O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegura a este PJSC o direito de extinguir o instrumento contratual a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

c) A extinção unilateral, com fundamento no inciso I do art. 138 e art. 139 da Lei n. 14.133/2021, sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo da contratação existente na data da extinção ou sobre o valor atualizado, independentemente de outras penalidades;

d) Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

ANEXO II - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

1. LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO

1.1 Sala de aula com mobília - capacidade para até 50 pessoas em formato auditório, 30 pessoas em formato escolar ou 24 pessoas em formato "U"/ Sala de aula ou auditório com mobília capacidade para público de 51 a 100 pessoas em formato auditório, de 31 a 60 em formato escolar ou de 25 a 48 em formato "U"

Sala climatizada, com internet, equipada com mesas e cadeiras estofadas ou cadeiras universitárias (pranchetas removíveis), com separação acústica em relação a outros ambientes.

O tamanho das salas deverá estar de acordo com a capacidade de alunos informada neste instrumento, bem como possibilitar a manutenção de espaço livre para a realização de dinâmicas de grupo durante os cursos/eventos.

Deverá possuir antessala climatizada, com internet para controle eletrônico de frequência, entrega das credenciais e café de entrada.

Possuir espaço para servir coffee-break para o público estimado.

Os pontos de internet poderão ser wireless, desde que sejam garantidas a continuidade e qualidade do sinal/link.

O auditório e as salas de aula deverão estar no mesmo ambiente (local do curso/evento), de forma que a Secretaria e a Recepção possam atender aos eventos simultâneos.

Deverá ser livre de odores (mofo), principalmente no que diz respeito a carpetes e cortinas.

Atendimento aos requisitos legais de acessibilidade.

Atendimento a todas as exigências legais dos Bombeiros e Defesa Civil, com acessos devidamente identificados.

A metragem tanto do auditório quanto da sala de aula deverá contemplar no mínimo 1 (um) metro quadrado por pessoa sem colunas.

Deverá possuir sanitário adaptado para pessoas portadoras de deficiência / mobilidade reduzida, com portas mais largas, barras de apoio, sinalização em alto relevo e braile nas portas e sinalização de emergência para o caso de queda.

1.2 Auditório com mobília - capacidade para público de 101 a 300/ 301 a 500/ 501 a 700 pessoas

Auditório climatizado, com internet, tablado, sem colunas ou de forma que não atrapalhe a visibilidade da mesa diretiva e da tela de projeção, com separação acústica em relação a outros ambientes.

Equipado com mesas, cadeiras estofadas removíveis ou poltronas e cadeiras para obesos.

Deverá possuir espaço para a mesa diretiva com até 12 (doze) lugares.

Deverá possuir antessala climatizada, com internet para controle eletrônico de frequência, entrega das credenciais e café de entrada.

Mesas para Secretaria e Recepção com toalhas brancas.

Panóplia para 3 bandeiras, quando solicitado pelo contratante, já com as bandeiras do Brasil, do Estado e do Município devidamente colocadas nos mastros.

Espaço para coffee-break de acordo com o número de pessoas.

Os pontos de internet poderão ser wireless, desde que sejam garantidas a continuidade e qualidade do sinal/link.

Deverá ser livre de odores (mofo), principalmente no que diz respeito a carpetes e cortinas.

Atendimento aos requisitos legais de acessibilidade.

Atendimento a todas as exigências legais dos Bombeiros e Defesa Civil, com acessos devidamente identificados.

A metragem do auditório deverá contemplar no mínimo 1 (um) metro quadrado por pessoa sem colunas.

Deverá possuir sanitário adaptado para pessoas portadoras de deficiência / mobilidade reduzida, com portas mais largas, barras de apoio, sinalização em alto relevo e braile nas portas e sinalização de emergência para o caso de queda.

2. RECURSOS DIDÁTICOS

Quadro branco com tamanho mínimo de 1,50m x 1,20m, com marcadores, nas cores azul, vermelho e preto, e apagador.

Flipchart com cavalete em madeira ou em alumínio, com cerca de 50 folhas, no tamanho aproximado de 1,0m x 0,75m, com pincéis nas cores azul, vermelho e preto.

3. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DIVERSOS

Disponibilização e instalação dos equipamentos necessários para a realização dos cursos/eventos de acordo com as seguintes especificações:

Item	Descrição
Projetor multimídia com tela (auditório)	Projetor: no mínimo, 5.000 ANSI lumens, com controle remoto. Observação: o projetor deverá ficar numa posição adequada: fixado no teto ou na mesa. Tela de projeção: com tamanho aproximado de 3 m x 2 m, com tripé ou embutida na parede.
Projetor multimídia com tela (sala de aula)	Projetor: no mínimo, 3.500 ANSI lumens, com controle remoto. Observação: o projetor deverá ficar numa posição adequada: fixado no teto ou na mesa. Tela de projeção: com tamanho aproximado de 2,30 m x 1,60 m, com tripé ou embutida na parede.
Passador de slides com apontador a laser	Passador de Slides com alcance mínimo de 10 metros e com apontador a laser para uso em apresentações.
Notebook (para auditório, sala de aula	Com as seguintes configurações mínimas exigidas: processador CORE I5 ou similar, memória RAM de 8GB, HD

e/ou recepção)	de 160GB, conexão de internet Wi-Fi, conexão de rede, Windows 10 ou superior, Microsoft Edge e Office completo, Navegador Crome e Firefox, aplicativos ZIP, Acrobat Reader, Flasch Reader, Placa de Vídeo e Plugins instalados, entrada HDMI e VGA. Observação: para cada notebook deverá ser fornecida uma mesa e cadeira.
Monitor (Recepção)	Apresentar tamanho entre 17’ e 19’, em LCD ou LED.
Impressora a laser multifuncional	Com capacidade de utilização de papel A4, ofício, envelopes e etiquetas, interface USB, colorida, com cartuchos cheios. Ser rápida e permitir a impressão em torno de 40 páginas por minuto, com impressão duplex (frente e verso), com scanner e copiadora.
Impressora térmica para impressão de etiquetas	Tecnologia de impressão: térmica direta e/ou transferência térmica; Resolução mínima: 203 dpi; largura de impressão: compatível com etiquetas de, no mínimo, 100 mm de largura; velocidade de impressão: mínima de 100 mm/segundo; Interfaces de conexão: USB obrigatória, podendo possuir adicionalmente Ethernet e/ou Wi-Fi; compatibilidade com sistemas operacionais Windows; capacidade de impressão contínua para alto volume (eventos com grande fluxo de participantes); suporte a impressão de textos, códigos de barras e QR Codes; alimentação: bivolt automático (110/220 V); acompanha cabos necessários para funcionamento (energia e conexão); deverá ser fornecida com drivers atualizados e compatíveis; fornecimento de etiquetas térmicas adesivas compatíveis (em quantidade suficiente para o evento, conforme estimativa da contratante); instalação, configuração e suporte técnico no local do evento durante o período de credenciamento; substituição imediata do equipamento em caso de falha, garantindo a continuidade da operação
Leitor de código de barras	Leitor modelo pistola com gatilho, abertura de 80mm, indicador sonoro e luminoso e ligação USB.
Microfones sem fio	Microfone sem fio UHF, profissional, alimentação por bateria 9V ou pilha AA, base com conectores P10 e XLR e alcance de no mínimo 40 metros.
Microfone de lapela sem fio	Microfone sem fio UHF, profissional, alimentação por bateria 9V ou pilha AA, base com conectores P10 e XLR e alcance de no mínimo 40 metros.
Microfone gooseneck	Microfone para mesa ou tribuna Característica: Cardioide Resposta de Frequência: 50Hz-16000Hz Comprimento da Haste de 40 cm.
Pedestal para microfone da tribuna	Com base de ferro e braço articulado.
Organizador de fila	A unidade corresponde a dois pedestais cromados com fita ou corrente.
Caixa amplificadora de som (sala de aula)	Caixa amplificada de som de 200W com entradas P10 e XLR.
Equipamentos para sonorização (auditório até 300 pessoas)	- Duas caixas de som de 300W ou quatro caixas de 150W juntamente com os cabos de, no mínimo, 20 metros;- Mesa de som amplificada (ou mesa e amplificador) com, no mínimo, 8 canais, com entrada P10 e XLR e potência suficiente para alimentar as caixas de som mencionadas.
Equipamentos para sonorização (auditório acima de 300 pessoas)	Duas caixas de som de 500W ou quatro caixas de 250W juntamente com os cabos de, no mínimo, 30 metros;- Mesa de som amplificada (ou mesa e amplificador) com, no mínimo, 10 canais, com entrada P10 e XLR e potência suficiente para alimentar as caixas de som mencionadas.
Televisor	Televisor 50 polegadas ou superior, tecnologia LED ou LCD, com entradas para: VGA/UHF/VHF/CATV/HDMI/USB. Resolução 4K ou superior. Acompanha suporte de chão para

	retorno ou pedestal. Alimentação bivolt. Colocação em local determinado pela organização.
Painel de led 7,5mx2m	1 Painel P3mm medindo 7,5x2 ou 2 painéis medindo 3,75x2. 4 processadores para gerenciar os painéis,1 passador de slides, Cue-lightEstrutura de Q30 para fixação do painel, Técnico durante toda a programação, 2 notebooks
Painel de led 12mx3m	1 Painel P3mm medindo 12x3 ou 2 painéis medindo 6x3. 6 processadores para gerenciar os painéis,1 passador de slides, Cue-lightEstrutura de Q30 para fixação do painel, Técnico durante toda a programação, 2 notebooks
Totem digital de led para comunicação visual	Totem digital do tipo painel de LED, destinado à exibição de conteúdo audiovisual em eventos institucionais da Academia Judicial, incluindo identidade visual, programação, avisos e demais informações aos participantes. Especificações mínimas: • Tipo: painel de LED vertical (formato totem), para uso interno (indoor); • Estrutura: autoportante, com base reforçada e estabilidade adequada para circulação de público; • Dimensões mínimas: altura de 1,80 m e largura de 0,60 m; • Resolução: compatível com exibição nítida de textos e imagens (pixel pitch máximo de 3.0 mm para uso indoor); • Brilho: mínimo de 800 nits, com ajuste conforme iluminação ambiente; • Taxa de atualização: mínima de 1.920 Hz ou superior; • Ângulo de visão: mínimo de 140° (horizontal) e 120° (vertical); • Sistema de controle: compatível com envio e gerenciamento de conteúdo via computador (notebook/desktop); • Conectividade: HDMI e/ou USB, podendo incluir conexão em rede (Ethernet e/ou Wi-Fi); • Compatibilidade com formatos multimídia (imagens, vídeos, apresentações e textos); • Alimentação elétrica: bivolt automático (110/220 V).

3.1 Condições específicas para locação e instalação de equipamentos diversos

As instalações deverão ser montadas com cabos de energia e réguas, de modo a facilitar o uso de notebooks pelos participantes.

Todos os equipamentos indicados neste item deverão ser instalados e testados um dia útil antes da data prevista para a realização do curso/evento, ou no mínimo com 2 (duas) horas de antecedência do início do evento, bem como estar em perfeito funcionamento durante todo o período de sua realização. A retirada dos equipamentos deverá ser efetuada logo após o término dos cursos/eventos. O tempo de instalação não será contabilizado para efeito de pagamento de diárias.

A CONTRATADA deverá:

- Providenciar a imediata troca de qualquer material ou equipamento julgado inadequado, em desacordo com as especificações, ou que não atenda às necessidades do evento;

- Se responsabilizar pelos custos de montagem e desmontagem de equipamentos por ocasião de mudança de local de realização dos cursos/eventos, sem ônus para o Tribunal de Justiça;

- Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as eventuais falhas imediatamente após sua verificação;

- Se responsabilizar por todo o cabeamento e extensões necessárias para o perfeito funcionamento de todos os equipamentos.

4. LOCAÇÃO E MONTAGEM DE MOBILIÁRIO

Montagem de mesa diretiva com até 12 (doze) lugares, com toalha de mesa e cobre-mancha ou babados, nas cores especificadas pelo Contratante.

Cadeiras em estrutura metálica ou de madeira estilo “Tiffany”, com acabamento em pintura eletrostática, assento estofado na cor branca ou preta sem apresentação de furos ou manchas no estofamento nem pontos de ferrugem ou pintura descascada.

Mesa de apoio a ser utilizada no local de honra juntamente com a cadeira talk show, em perfeito estado de conservação, sem rachaduras, consertos aparentes, pintura descascada e pés em desnível.

Poltrona tipo talk show para local de honra.

Tribuna em acrílico com suporte para água, em perfeito estado, não podendo apresentar pontos quebrados, arranhões ou pontos amarelados.

5. DECORAÇÃO

Arranjo baixo para mesa diretiva com, no máximo, 10 (dez) cm de altura; 10 (dez) cm de largura e 60 (sessenta) cm de comprimento.

Arranjo para chão, do tipo jardineira para mesa diretiva, com 70 (setenta) cm a 80 (oitenta) cm de altura e 80 (oitenta) cm de comprimento.

Arranjo alto para tribuna.

Arranjos para mesa de buffet/lanche, em peça decorativa de vidro.

Locação de planta ornamental em vaso PVC ou similar, com plantas naturais para decoração, podendo ser palmeira ráfia, palmeira fênix, buxinho, dracena ou outra planta própria para essa utilização.

Locação e instalação de malha ou tecido para cenografia em locais preestabelecidos, em cores a definir.

Locação de iluminação cênica.

5.1 Condições específicas

A decoração deverá estar pronta com, pelo menos, 2 (duas) horas de antecedência do início do evento.

Nos arranjos, deverão ser utilizadas flores de padrão nobre, tais como gérberas, copos-de-leite, lírios e rosas.

Além das flores, os arranjos deverão conter plantas ornamentais como galhos secos, folhas verdes, papirus, strelicia, “mosquitinhos” ou outras folhagens decorativas.

Os arranjos deverão ser entregues prontos. Não será permitida a montagem no local do evento.

As flores não devem ter cheiro forte. Devem estar em excelente estado e apresentar durabilidade para todo o evento.

Quando necessário mais de um arranjo em um mesmo evento, deverão ser utilizados os mesmos tipos de flores ou tipos diversos, desde que em harmonia de cores.

A escolha das flores será realizada pela Academia Judicial, dentre as opções apresentadas pela CONTRATADA, de acordo com a especificação dos serviços.

Dos arranjos contratados, alguns poderão ser do tipo “flores plantadas”.

A retirada do material deverá ser efetuada imediatamente após o término dos eventos.

6. SERVIÇO DE SALA

Leite de entrada servido em garrafa térmica com a quantidade mínima de 40 ml/pessoa/período.

Café de entrada servido em garrafa térmica com a quantidade mínima de 70 ml/pessoa/período.

Bombona de água mineral com a quantidade mínima de 200 ml/pessoa/período, com bebedouro refrigerado e copos descartáveis.

Serviço de sala a ser oferecido em mesa com toalha, com copos e colherinhas descartáveis, guardanapos, açúcar e adoçante.

Água mineral aos palestrantes em garrafas individuais (500 ml) e copos de vidros próprios.

7. SERVIÇO DE COFFEE-BREAK

Cardápio 1 – Turno matutino

(4 salgados, 1 doce e 1 bolo / pessoa)

Tipo	Variedade	Descrição
Suco de Frutas (200 ml/pessoa)	2	Dois tipos de frutas

Salgados assados (30 g cada unidade)	2	Pelo menos uma variedade com recheio natural, sem adição de carnes ou de embutidos.
Minissanduíches (50 g cada unidade)	2	Pelo menos uma variedade com recheio natural, sem adição de carnes ou de embutidos.
Bolo (40 g cada) e/ou doce (30 g cada unidade)	1	Bolo com cobertura
Salada de frutas ou iogurte com granola (100 ml/pessoa)	1	Quando for servida salada de frutas ou iogurte com granola, deve-se diminuir um salgado.
Café	100 ml/pessoa	
Leite	50 ml/pessoa	

Cardápio 2 – Turno vespertino e noturno

(5 salgados, 1 doce e 1 bolo/pessoa)

Tipo	Variedade	Descrição
Suco de Frutas (200 ml/pessoa)	2	Dois tipos de frutas
Refrigerante (100 ml/pessoa)	2	Um deve ser do tipo zero caloria
Salgados fritos (30 g cada unidade)	1	--
Salgados assados (30 g cada unidade)	3	Pelo menos uma variedade com recheio natural e uma variedade sem adição de carnes ou de embutidos.
Minissanduíches (50 g/pessoa)	1	--
Bolo (40 g cada unidade) e doce (30 g cada unidade)	2	Bolo com cobertura
Salada de frutas ou iogurte com granola (100 ml/pessoa)	1	Quando for servida salada de frutas ou iogurte com granola, diminuir um salgado.
Café	100 ml/pessoa	
Leite	50 ml/pessoa	

Cardápio 3 – Turno matutino e/ou vespertino e/ou noturno: café de entrada

(4 biscoitos p/pessoa)

Tipo	Quantidade
Café	100 ml/pessoa
Leite	50 ml/pessoa
Biscoitos amanteigados	2 variedades/pessoa, salgado e doce, com 10 g cada variedade

Cardápio 4 - Turno matutino e/ou vespertino e/ou noturno

(5 salgados elaborados, 3 salgados fritos e/ou assados, 1 prato quente e 5 doces/pessoa)

Tipo	Quantidade
Suco de Frutas	200 ml/pessoa
Refrigerante	100 ml/pessoa
Salgados fritos	30 g cada unidade
Salgados assados	40 g cada unidade
Salgados elaborados	40 g cada unidade
Prato quente	
Doce do tipo coquetel	20 g cada unidade
Café	100 ml/pessoa
Leite	50 ml/pessoa

7.1 Descrição do cardápio

Os tipos e as variações dos itens a compor o cardápio do coffee-break devem basear-se conforme quadro abaixo:

Tipos	Sabores/Recheios
Suco natural	manga, uva, laranja, abacaxi, caju, maracujá, tangerina, pêssego
Salada de frutas	laranja, mamão, melão, banana, kiwi, maçã, abacaxi, morango
Iogurte, granola e mel	morango, coco, pêssego, natural com mel e natural
Refrigerantes de 1ª LINHA em *pet (*Normal e Zero e/ou *Light)*	Cola
	Guaraná
	Laranja

Tipos	Sabores/Recheios
Salgados simples (fritos, assados, empadas, pães de queijo)	carne bovina, frango, queijo, catupiry, palmito, espinafre, azeitona, brócolis com ricota
Doces simples	minissonhos, minifolheados e minichurros com recheio de creme, goiabada, doce de leite, chocolate
	muffins (minibolos recheados ou com cobertura), nos sabores: chocolate, laranja, com gotas de chocolate, castanhas, nozes, banana, maçã, *capuccino*, geleia
Minissanduíches (pão comum ou integral: de forma, de batata, árabe/sírio, de sal, minicachorro-quente)	fatia ou patê de presunto, peito de peru, frango ou atum
	queijo muçarela, requeijão ou ricota
	salsicha de peru e frango com molho de tomate para o cachorro-quente
	opcionais: alface, rúcula, tomate seco, ervas aromáticas, milho, passas, cenoura, azeitona
Salgados elaborados (quentes ou frios)	*tartelettes* quentes: creme de milho com frango, ao molho funghi, etc.
	folhado: presunto e queijo, frango com requeijão cremoso, etc.
	miniquiches: tomate seco, frango com requeijão cremoso, palmito, tomate seco com ricota, quatro queijos, brócolis, etc.
	prato quente: escondidinho (carne seca, frango), risoto (frango), etc.
	croissant, empadas, canapés, barquetes e carolinas.sugestão de recheios: frango, ricota, atum, chester, frango, palmito, requeijão, tomate seco, brócolis, etc.
Bolos com cobertura	chocolate, cenoura, fubá, laranja, banana, abacaxi, maçã com canela, integral de banana ou maçã, cucas com cobertura de banana ou maçã
Muffins (minibolos recheados ou com cobertura)	chocolate, laranja, com gotas de chocolate, castanhas, nozes, banana, maçã, *capuccino*, geleia.
Doces (do tipo coquetel)	*tartelettes* de limão, maracujá ou frutas com creme
	minissonhos com recheio de creme, goiabada, doce de leite
	carolinas (creme/doce de leite)
	croissant pequeno com recheio de chocolate, doce de leite, creme, goiabada, etc.

	minifolheados recheados (banana, maçã, chocolate, coco, goiabada com queijo, etc.
	Brigadeiro preto e branco, camafeu, olho de sogra, beijinho, casadinho, cajuzinho, dois amores, etc.
Biscoitos amanteigados	caseiros de nata, doce de leite, goiabada, amendoim, coco, queijo, integral salgado etc.

7.2 Da apresentação do coffee-break

Fornecer mesas, toalhas, copos, pratos e talheres descartáveis (reciclável ou biodegradável), guardanapos, açúcar, adoçante e chá em sachês.

Para a mesa diretiva, a água deverá ser servida em copo de vidro.

Fornecer louças e copos de vidro para os eventos com cardápio 4, com serviço volante e mesas de apoio.

Os garrafões de 20 (vinte) litros deverão ser servidos em base refrigerada, com copos descartáveis e/ou copos 100% (cem por cento) recicláveis e lixeira.

O suco e refrigerante deverão ser servidos gelados, e o café e leite, quentes, em garrafas térmicas e/ou máquinas de café.

Fornecer alimentos para pessoas intolerantes ao glúten (celíaco) e/ou lactose, nos casos comunicados pelo CONTRATANTE.

Disponibilizar atendentes durante o coffee-break, para servir e repor os alimentos, quando o público for igual ou superior a 30 (trinta) pessoas, na razão de 1 (um) atendente a cada 30 (trinta) pessoas.

Após o término do coffee-brek, recolher os materiais utilizados.

Os cardápios dos turnos matutino e vespertino deverão ser diferenciados, caso correspondam ao mesmo curso/evento.

Caso o curso/evento seja realizado em mais de 1 (um) dia, com o mesmo público-alvo, a CONTRATADA deverá variar os tipos de lanches/sabores dos cardápios.

Poderá haver cursos/eventos no mesmo dia e horário, em locais diferentes.

Por acordo entre as partes, o cardápio poderá ser alterado em alguns aspectos, conforme a necessidade.

7.3 Do acondicionamento e manipulação dos alimentos

Os alimentos deverão ser entregues bem acondicionados, em embalagens térmicas e higiênicas que proporcionem sua perfeita conservação até o momento do consumo, e servidos em utensílios apropriados. Devem ser levadas em consideração as normas higiênicas e sanitárias vigentes que regem a matéria.

Os sucos deverão ser entregues em embalagem lacrada cartonada longa vida ou garrafa PET, passados por rigoroso processo de fabricação e acondicionamento, e os refrigerantes em embalagem PET.

A responsabilidade da guarda dos utensílios utilizados nos cursos/eventos ficará a cargo da CONTRATADA.

Os manipuladores de alimentos deverão estar trajados com uniformes de cor clara e com identificação da CONTRATADA (aventais ou jalecos com mangas e calça comprida), além de proteção para cobrir totalmente os cabelos, e não usar adornos nas mãos e nos pulsos.

8. OPERADOR DE ÁUDIO, VÍDEO E INFORMÁTICA

Profissional especializado para operacionalizar os equipamentos de áudio, vídeo e informática.

8.1 Condições específicas para serviço de operador de áudio, vídeo e informática

Profissional com experiência comprovada na atividade de operador de áudio, vídeo e informática, o qual deverá ser especializado em operacionalizar os equipamentos: apresentação de slides, vídeos, bem como demais programas a serem utilizados no curso/evento.

Apresentar-se devidamente trajado e com crachá identificador.

Apresentar as seguintes habilidades/atitudes: dinamismo, postura, educação, tratando todos com respeito e atenção;

Acatar a fiscalização e orientação dos trabalhos por parte da equipe organizadora da Academia Judicial.

Fazer intervalo de almoço de acordo com a programação do curso/evento, com prévia autorização do CONTRATANTE para que não prejudique o andamento dos trabalhos.

A diária de trabalho terá a duração 8 (oito) horas, não estando incluso o horário de almoço, podendo haver pagamento de hora extra, conforme a necessidade do curso/evento.

9. MESTRE DE CERIMÔNIAS

Contratação de 1 (um) mestre de cerimônia para cada evento.

9.1 Condições específicas

Apresentar-se de traje social completo, em cor escura, e com postura correta e adequada aos profissionais da área.

Realizar as seguintes atividades: conduzir as cerimônias oficiais (abertura, desdobramento e encerramento), orientando-se por roteiros apresentados pela Academia Judicial, para informar ou instruir o público participante do evento.

Acompanhar as atividades, conferindo roteiros, nominatas de mesa, listas das autoridades da mesa, microfones de mesa e da tribuna, juntamente com o técnico de som.

Acatar o roteiro apresentado pela Academia Judicial.

Permanecer no local durante todo o curso/evento, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos.

A CONTRATADA deverá apresentar lista tríplice de profissionais para escolha da Academia Judicial.

Apresentar-se nos eventos com 1 (uma) hora de antecedência.

A diária de trabalho terá a duração 8 (oito) horas, não estando incluso o horário de almoço, podendo haver pagamento de hora extra, conforme a necessidade do curso/evento.

10. RECEPCIONISTA

Profissional com experiência na atividade de recepção de eventos, logística e auxílio de plenária: recepção de autoridades, convidados e palestrantes, credenciamento dos participantes, controle de presença, encaminhamento das autoridades para a formação da mesa de honra.

Apresentar-se devidamente penteado, com maquiagem sóbria, se for o caso, e postura corporal adequada, uniformizado com sapatos pretos confortáveis e crachá identificador.

Apresentar as seguintes habilidades/atitudes: dinamismo; desenvoltura; presteza; educação e cordialidade, tratando todos com respeito e atenção.

Acatar a fiscalização e orientação da equipe organizadora da Academia Judicial.

Fazer intervalo para almoço de 1 (uma) hora de forma intercalada, com prévia autorização do CONTRATANTE, para que não prejudique o andamento dos trabalhos do curso/evento.

A empresa deverá apresentar a relação dos recepcionistas com 2 (dois) dias úteis de antecedência ao evento.

A diária de trabalho terá a duração de 4 (quatro) ou 8 (oito) horas, não estando incluso o horário de almoço, podendo haver pagamento de hora extra, conforme a necessidade do curso/evento.

11. GARÇOM

Profissional para atendimento como garçom em eventos, tendo como as principais atribuições: servir e repor alimentos e bebidas de forma organizada e cortês; abastecer estações, copiando e mantendo a higiene de mesas, bandejas e utensílios; auxiliar no atendimento a convidados, autoridades e público em geral, observando etiqueta e protocolos; retirar louças, talheres e copos utilizados; colaborar com a equipe de limpeza, recolhendo resíduos leves e orientando descarte adequado.

O profissional deverá zelar com sua aparência, utilizando uniforme padronizado (camisa/blusa, calça/saia, sapato fechado e limpo), cabelos contidos ou aparados, barba feita e higiene pessoal.

Fazer intervalo para almoço de 1 (uma) hora de forma intercalada, com prévia autorização do CONTRATANTE, para que não prejudique o andamento dos trabalhos do curso/evento.

A diária de trabalho terá a duração 8 (oito) horas, não estando incluso o horário de almoço, podendo haver pagamento de hora extra, conforme a necessidade do curso/evento.

12. FOTOGRAFIA

1 (um) fotógrafo profissional com experiência em cobertura de eventos institucionais.

Fotos em alta qualidade entregues em pen-drive ou disponibilizadas por meio de link de armazenamento na nuvem.

12.1 Condições específicas

Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar instalados no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início do curso/evento e em perfeito funcionamento.

Registro fotográfico em máquina digital profissional.

O profissional deverá apresentar-se com traje social e crachá de identificação da empresa.

As fotos em alta resolução deverão ser disponibilizadas até o prazo máximo de 5 (cinco) dias após o evento.

A diária de trabalho terá a duração 8 (oito) horas, não estando incluso o horário de almoço, podendo haver pagamento de hora extra, conforme a necessidade do curso/evento.

13. FILMAGEM

13.1 Filmagem para 8 horas/dia com 2 (dois) profissionais

2 (dois) profissionais de filmagem com experiência em cobertura de eventos institucionais.

Realizar a filmagem do evento com 2 (duas) câmeras.

Filmagem editada e entregue em pen-drive ou disponibilizada por meio de link de armazenamento na nuvem.

13.2 Condições específicas

A CONTRATADA deverá realizar gravação integral de áudio e vídeo de todas as intervenções, mediante captação direta da mesa de som e mesa de vídeo, em qualidade HD. A gravação compreenderá todos os insumos e equipamentos necessários.

As gravações deverão ser revisadas ao final de cada sessão e ter a sua qualidade garantida pela CONTRATADA.

Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar instalados no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início do evento e em perfeito funcionamento.

Os profissionais deverão apresentar-se com traje social e crachá de identificação da empresa.

As gravações deverão ser disponibilizadas no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o curso/evento.

14. HOSPEDAGEM

14.1 Hospedagem/ Hotel - categoria CINCO ESTRELAS – Apartamento single

Hospedagem em hotel, apartamento single, categoria “cinco estrelas”, conforme classificação do portal de reservas “booking.com”.

14.2 Hospedagem/ Hotel – categoria QUATRO ESTRELAS - Apartamento single

Hospedagem em hotel, apartamento single, categoria “quatro estrelas”, conforme classificação do portal de reservas “booking.com”.

14.3 Hospedagem/ Hotel – categoria TRÊS ESTRELAS - Apartamento single

Hospedagem em hotel, apartamento single, duplo ou triplo, categoria “TRÊS ESTRELAS”, conforme classificação do portal de reservas “booking.com”.

14.4 Condições Específicas

O hotel escolhido deverá, necessariamente, apresentar média de avaliação igual ou superior a 8 (oito) no portal de reservas “booking.com”.

No preço final da diária, deverão estar inclusas todas as taxas cobradas no estabelecimento, bem como os impostos.

O café da manhã deverá estar incluso na diária.

As despesas extras efetuadas com bar, serviço de quarto, telefonemas, frigobar, lavanderia e quaisquer outras não constantes do valor da diária serão de total responsabilidade do hóspede.

Fica estritamente proibida a inclusão, nos serviços, de bebidas alcóolicas de qualquer natureza.

O horário de check-in, normalmente inicia-se às 14 horas, e o horário de check-out, às 12 horas, podendo ser estendido até as 13 horas, desde que haja concordância da CONTRATADA, sem cobrança de taxa adicional.

No caso de indisponibilidade de instalações que atendam rigorosamente ao padrão especificado, ou não exista a mesma classificação na cidade de realização do curso/evento, a Contratada poderá indicar alternativas de padrão similar, que deverão ser prévia e formalmente aprovadas pelo Contratante.

O hotel deverá possuir restaurante no próprio prédio, com serviços de almoço e jantar, e acomodações para hóspedes portadores de necessidades especiais, com condições de acessibilidade arquitetônica, como rampa de acesso, barras e portas que permitam a passagem de cadeiras de rodas e sanitários adaptados.

15. ALIMENTAÇÃO

15.1 Almoço/ jantar – Tipo 1

Couvert; Entrada: 2 opções de pratos frios (saladas/cremes/mousses); 2 pratos principais (primeiro e segundo pratos): opções de peixe, carne nobre, ave ou massa, com respectivas guarnições; Sobremesa: 02 (dois) tipos de doces, frutas e sorvetes; Bebidas – 01 copo de 300ml de suco de fruta ou refrigerante ou água com gás ou água sem gás.

15.2 Almoço/jantar – Tipo 2

Entrada: 3 opções de pratos frios (saladas/cremes/mousses); Prato principal: 2 opções de pratos quentes (peixe, ave ou carne), com respectivas guarnições e 2 opções de massa; Sobremesa: 2 tipos de doces, frutas da estação, sorvetes, mousse de chocolate ou de maracujá. Bebidas – 01 copo de 300ml de suco de fruta ou refrigerante ou água com gás ou água sem gás.

Por acordo entre as partes, o cardápio poderá ser alterado em alguns aspectos, conforme a necessidade.

16. TRADUÇÃO E AUDIODESCRIÇÃO

16.1 Serviço de tradução consecutiva com diária de 4 horas

TRADUTOR CONSECUTIVO - proficiências possíveis: Espanhol/Francês/Inglês/Italiano (dentre outras), com experiência comprovada e desenvoltura em tradução consecutiva. O profissional atuará de acordo com as necessidades da coordenação do evento. Proficiência nas línguas exigidas. Diária de 4 horas.

16.2 Serviço de tradução simultânea com diária de 4 horas

TRADUTOR SIMULTÂNEO - proficiências possíveis: Espanhol/Francês/Inglês/Italiano (dentre outras), com experiência comprovada e desenvoltura em tradução simultânea. O profissional atuará de acordo com as necessidades da coordenação do evento. Proficiência nas línguas exigidas. Diária de 4 horas.

16.3 Serviço de tradutores/intérpretes de libras para gravação de conteúdo audiovisual

TRADUTOR / INTÉRPRETE DE LIBRAS PARA GRAVAÇÃO DE CONTEÚDO AUDIOVISUAL

Prestação de serviço especializado de interpretação em Língua Brasileira de Sinais (Libras) destinada à produção de conteúdos educacionais em formato audiovisual (cursos EAD), a serem disponibilizados em ambiente virtual de aprendizagem.
O serviço deverá ser executado por profissional ouvinte, fluente no par linguístico Língua Portuguesa–Libras, com experiência comprovada em interpretação para gravação de vídeos institucionais ou educacionais.

A execução poderá ocorrer de forma presencial ou remota, conforme demanda, incluindo atuação em estúdio ou ambiente adequado à captação audiovisual, observando padrões técnicos de enquadramento, iluminação, fundo neutro/contrastante e clareza visual dos sinais.

O serviço compreende a interpretação simultânea ou consecutiva do conteúdo previamente disponibilizado pela contratante, bem como eventuais regravações para ajustes técnicos ou pedagógicos, garantindo a qualidade, precisão e acessibilidade da comunicação para pessoas surdas ou com deficiência auditiva.

Unidade de medida: por hora de gravação

16.4 Serviço de tradutor/intérprete de libras com diária de 4 horas

TRADUTOR / INTÉRPRETE DE LIBRAS – profissional ouvinte fluente no par linguístico Língua Portuguesa-Libras.

16.5 Serviço de audiodescrição com narrador ao vivo com diária de 4 horas

Prestação de serviço especializado de interpretação em Língua Brasileira de Sinais (Libras), realizada de forma presencial ou remota, durante a execução de eventos institucionais.
O serviço deverá ser executado por profissional ouvinte, fluente no par linguístico Língua Portuguesa–Libras, com experiência comprovada em interpretação ao vivo.

Deverá assegurar a tradução fiel e simultânea das falas para o público surdo, garantindo acessibilidade comunicacional, observando técnicas adequadas de interpretação e postura profissional.

Diária de 4 (quatro) horas.

16.6 Equipamentos para serviços de tradução simultânea e de audiodescrição

Fones de ouvido sem fio para tradução simultânea e para audiodescrição.

Cabine – transmissor – mesa para 2 (dois) tradutores – microfones para tradutores – receptores sem fio com headphones – técnico operador de som e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio.

17. INTERNET

Contratação de link dedicado de internet full duplex, simétrico, com velocidade mínima de 500 Mbps, disponível por 24 horas, incluindo suporte técnico durante o evento, com baixa latência, redundância de backbone IP, com garantia de 100% da banda contratada. Instalação no local do evento, com cabeamento e conexão Wi-Fi para suportar múltiplos computadores e até 300 pessoas simultaneamente.

Informações em cumprimento à Lei Estadual 17.983, de 19.8.2020, estão disponíveis para consulta no QRCode:	

Documento assinado eletronicamente por **Guilherme e Silva Pamplona**, **Diretor**, em 10/09/2026, às 12:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tjsc.jus.br/verificacao informando o código verificador **11146582** e o código CRC **3131A5CB**.