

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**CERIMONIAL - CER**

Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830  
Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Termo de Referência Nº 100/2020 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/ASCOM/CER

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 100/2020 - PJPI/TJPI/GABPRE/CER****REGISTRO DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, LOCAÇÃO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS DE ESTRUTURA E PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS DO PODER JUDICIÁRIO PIAUIENSE****1. FUNDAMENTO LEGAL:**

**1.1.** Legislação Federal/Nacional: Lei nº 10.520/2002, Decretos nº 3.555/2000, nº 5.450/2005, nº 10.024/2019, nº 7.892/2013 e suas alterações; Lei Complementar nº 123/2006 e subsidiariamente, Lei nº 8.666/93 e Lei nº 8.078/1990 e outras normas aplicáveis ao objeto deste certame.

**1.2.** Legislação do Estado do Piauí: Decreto nº 11.319/04 (Regulamento do SRP do Governo do Estado do Piauí), Resolução TJ/PI nº 19/2007, Portaria nº 168/2011/TJPI e outras normas aplicáveis ao objeto deste certame e, ainda, pelo estabelecido no instrumento convocatório que permear o referido certame.

**1.3.** A licitante deverá se credenciar no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), sistema “Pregão Eletrônico”, para participar da Licitação.

**2. OBJETO:**

**2.1.** O objeto deste Termo de Referência é a Formação de Registro de Preço para eventual contratação de SERVIÇOS, LOCAÇÃO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS DE ESTRUTURA PARA OS EVENTOS, a serem utilizados nos eventos realizados pelo **Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, inclusive das suas unidades judiciais localizadas na Capital e no Interior, da Corregedoria Geral da Justiça e da Escola Judiciária do Piauí – EJUD/PI.**

**2.1.1.** Em caso de eventos realizados nas Comarcas do interior, **será acrescentado ao valor total dos itens utilizados no evento, o VALOR ADICIONAL, correspondente ao valor do frete pela distância em km da sede da CONTRATADA até o local do evento, estabelecido na Tabela de Preços de Fretes, constante no Anexo I do Termo de Referência.**

**2.1.1.1.** O valor do frete constante da **Tabela de Preços de Frete por km**, inserida no Anexo I do TR, **SERÁ OBJETO DE DISPUTA DA LICITAÇÃO, e corresponderá ao item 35 do GRUPO ÚNICO, portanto**, os licitantes poderão dar lances para o citado item do grupo. Seu valor registrado será fixo, entretanto, o BENEFICIÁRIO da ATA poderá solicitar a ADMINISTRAÇÃO de forma justificada, **o reajuste do valor do FRETE da Tabela de Fretes (item 35 do Grupo)**, constante do anexo I do TR, com apresentação de dados reais que comprovem o aumento no mercado e para que possam ser aceitos pela administração.

**2.1.1.2.** O pedido de reajuste referido no item 2.1.1.1 poderá ser realizado com base em reajuste de preços estabelecidos em Lei específica que regulamenta o mercado nacional e/ou estadual de fretes, ou outra regra usual do mercado.

**2.2.** O quantitativo a ser eventualmente adquirido, durante a vigência da Ata de Registro de Preço, será solicitado pelas unidades demandantes e os saldos das respectivas Atas de Registro de Preços serão controlados pela Superintendência de Licitação e Contratos, deste TJPI.

**2.3.** O setor demandante, responsável pela solicitação do objeto, se resguarda no direito de recusar o recebimento do produto/serviço que estiver em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência ou quando estiver sem saldo.

**2.4** As especificações e as quantidades dos objetos a serem registrados encontram-se detalhados no **Anexo I** deste Termo de Referência.

**2.5.** Havendo divergências entre as especificações dos itens constante deste Termo de Referência e as do sistema de pregão eletrônico prevalecerão às primeiras.

**2.6.** O serviço ofertado deverá obedecer ao disposto no artigo nº.31 da Lei Federal nº. 8.078 de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor) que diz: “A oferta e apresentação de produtos ou serviços devem assegurar informações corretas, claras, precisas, ostensivas e em língua portuguesa sobre suas características, qualidades, quantidade, composição, garantia, prazos de validade e origem, entre outros dados, bem como sobre os riscos que apresentam à saúde e segurança dos consumidores”.

**2.7.** Os itens foram agrupados por **Grupo Único** para possibilitar uma padronização do evento e facilitar o recebimento e a fiscalização dos contratos. A jurisprudência do Tribunal de Contas da União estabelece que em pregões para registro de preços, a **adjudicação por item é regra geral**, sendo a adjudicação por **preço global** medida excepcional a ser justificada ([Acórdão 828/2018-Plenário](#)).

**2.8.** Justifica-se por oportuno, que a **adjudicação do objeto**, que ora se pretende licitar, **será feita por grupo**, posto que os itens que o compõem guardam correlação entre si e similaridade. Para adjudicação será considerado o **menor preço do grupo**, favorecendo os princípios da celeridade e da eficiência, ressaltando-se que, desta forma, não restará comprometido o princípio da competitividade.

**2.9.** Será **permitida a sub-contratação do objeto até o limite máximo de 50% (cinquenta por cento)**, conforme disciplina o art. 72 da Lei nº 8.666/93, desde que devidamente autorizada pela administração (Contratante).

**2.9.1.** A empresa CONTRATADA, **poderá subcontratar no percentual permitido no item 2.9**, empresas do ramo, **no local onde o evento seria realizado**, para prestação dos serviços de locação dos equipamentos de eventos. Neste caso, a empresa Contratada **não receberá o VALOR ADICIONAL correspondente ao valor do frete pela distância em km da sede da Contratada até o local do evento, estabelecido na Tabela de Preços de Fretes.**

**2.9.2.** Será exigido da empresa subcontratada sua **comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.**

### 3. JUSTIFICATIVA:

**3.1.** Os serviços especializados em locação de móveis e equipamentos de estrutura visam viabilizar estrutura física e de pessoal especializado para realização de eventos institucionais promovidos pelo TJ/PI a serem realizados na capital e região metropolitana de Teresina, e demais unidades judiciárias do TJPI, **incluindo localizadas no interior do Estado**, assim como para realização de eventos realizados e de responsabilidade da Corregedoria Geral da Justiça e da Escola Judiciárias do Piauí – EJUD/PI.

**3.2.** Os serviços de assessoria de elaboração de projeto para os eventos, assessoria de cerimonial, mestre de cerimônia, recepção, apoio de eventos, filmagem e fotografia, demandados no presente TR **não constam das atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo Plano de Cargos e Salário do Tribunal de Justiça do Piauí**, nem fazem parte de sua missão institucional, eis que se tratam de atividades acessórias ou instrumentais para o cumprimento da finalidade deste Tribunal, assim justificando-se a sua contratação pontual para atendimento das demandas relacionadas neste TR.

**3.2.1.** O detalhamento dos serviços de assessoria dos eventos (Assessoria/elaboração projetos dos eventos, Mestre de Cerimonial, Assessoria/Recepção dos eventos) encontram-se detalhados no Anexo I deste Termo de Referência.

**3.3.** Por sua vez, os móveis e equipamentos ora relacionados como objeto de locação pela Administração, objetivam viabilizar a estrutura necessária e temporária para a realização de eventos de interesse da Administração, os quais não existem arrolados pelo patrimônio mobilizado do Tribunal para serem utilizados nos **eventos elencados no Anexo II deste TR e eventos esporádicos e pontuais**, visto que, apesar de imprescindível para viabilizar os eventos em tela, tratam-se de demandas pontuais e não seria razoável a aquisição de tais bens/serviços.

**3.4. Da locação de tendas:** justifica-se em razão dos horários que em geral são realizados os eventos (a partir de 10hs) considerando que não há espaço interno suficiente e coberto para realização de coquetel que fazem parte dos eventos em geral, e que as áreas abertas e/ou pátios dos fóruns, todos são a céu aberto, necessitando de tenda de cobertura que proporcione sombra visando o maior conforto das autoridades e demais convidados aos eventos.

**3.5. Da locação e montagem de piso:** justifica-se locação e montagem de piso (tipo tablado ou outro) de madeira carpetado – estruturado com ferro ou alumínio de fabricação industrial com lona para rampas e escadas (se necessário), para regularização do piso de pátios dos Fóruns ou do próprio TJ/PI/CGJ onde ocorrem os coquetéis relacionados aos eventos do Poder Judiciário. Em geral trata-se de pisos irregulares onde haverá a circulação de pessoas idosas e demais pessoas e autoridades, se faz necessário a locação de placas para a regularização do piso visando evitar incidentes no deslocamento das pessoas. Em pesquisa realizada no mercado do ramo de eventos, verificou-se que em geral esse tipo de piso em geral são montados em placas de 9,0 x 7,0 x 1,70 m, no mínimo, de forma que, para alcançar toda a área do pátio, se faz necessário o aluguel de peças compatíveis com o total do espaço de piso que se deseja regularizar.

**3.6. Da locação de treliças de alumínio e painel de LED:** O TJ/PI não possui este tipo de painel de LED para realização de seus eventos, nem tampouco a estrutura de suporte do painel que se trata de treliças – que são estruturas em forma de viga de sustentação, estruturada com material rígido que impeçam sua movimentação e nela possa ser fixado o painel de LED sem risco de queda ou acidentes; A treliça pode ser de madeira ou alumínio, optou-se por alumínio por ser a mais utilizada nesse tipo de evento, por razão de maior facilidade de manuseio e instalação. Justifica-se a necessidade porque a Administração Superior manifestou intenção de apresentar vídeos institucionais durante a solenidade de posse, e não havendo a estrutura citada no TJ/PI se faz necessário a locação para atendimento da necessidade.

**3.7. Da locação de passadeira:** Trata-se de um item de decoração utilizado há anos e vista com frequência em todo tipo de solenidade e evento, desde os mais tradicionais aos mais modernos; além de ser uma peça decorativa do evento, ela reveste o piso delimitando e informando o espaço de passagem das autoridades e convidados em geral, protegendo o chão contra possíveis danos em caso de um piso mais delicado, ou promovendo a segurança das pessoas em caso de pisos irregulares e de cimento bruto tornando-os mais uniformes e facilitando a caminhada das pessoas desde a entrada do hall principal até o local do evento.

**3.8.** Da locação de **climatizador evaporativo com vazão de 25.000m<sup>3</sup>/hora** para uso nas áreas externas dos Fóruns/Tribunal onde ocorrerão os eventos de interesse do TJ/PI. Justifica-se a necessidade em razão do clima quente e seco existente no Estado, assim, a locação de climatizador visa fornecer o conforto mínimo aos convidados e autoridades presentes aos eventos. Considerando o horário e a quantidades de convidados confirmados será definido a quantidades de climatizadores a serem utilizados.

**3.9.** Optou-se pela adoção do Sistema de Registro de Preços com fulcro no Decreto nº 7.892/2013, art. 3º e seus incisos, em razão:

**3.9.1.** Da necessidade de contratações frequentes;

**3.9.2.** Da conveniência das entregas serem parceladas, a fim de que não haja um acúmulo de material em estoque, correndo-se o risco de deterioração em face da natureza do objeto;

**3.10. Com relação ao quantitativo dos itens solicitados se justificam pelos eventos que já estão previstos pelas unidades demandantes, conforme dispostos no Anexo II deste TR, além de eventos esporádicos e pontuais que vierem a ser demandados.**

**3.10.1.** Para projeção do quantitativo utilizou-se o método de predileção, tomando como base os ensinamentos do Professor **Renato Ribeiro Felini** em sua obra: **Gestão de Materiais – Brasília : ENAP / DDG, 2013:**

"A predileção não é uma técnica quantitativa, mas sim qualitativa. Isso se dá pelo fato de, ao contrário da projeção e explicação, não usa números ou indicadores **exatos, históricos**, sociais ou econômicos para prever a demanda de estoque futura ou **necessidade o serviço a ser prestado**. A predileção leva em consideração a **experiência profissional** dos atores envolvidos em diversas áreas da empresa ou da organização envolvida no processo.

Por meio da experiência e do conhecimento sobre o negócio que eles possuem, **busca-se criar uma estimativa**, uma previsão da quantidade de **produtos, serviços, materiais** ou matéria-prima que poderão ser necessários futuramente. Nela é possível até levar em consideração fatores sazonais, econômicos, **orçamentários-financeiros, prioridades administrativas** ou aspectos sociais, mas sem o rigor técnico utilizado na Explicação, ou seja, fica tudo a cargo da interpretação da realidade por parte dos administradores."

### 4. DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO:

**4.1.** As quantidades e o prazo de entrega dos móveis e equipamentos a serem utilizados bem como sua montagem e acondicionamento no local deverão ocorrer em no máximo um dia útil antes de cada evento, devendo serem recolhidos tão logo finalize o evento, sendo a locação e instalação autorizada a **partir da publicação do extrato do Contrato no Diário da Justiça ou Ordem de Fornecimento**.

**4.1.1. Excepcionalmente, o prazo de entrega** poderá ser prorrogado a critério da administração, desde que tenha ocorrido alteração de data dos eventos e devidamente comunicado ao fornecedor com apresentação da justificativa, nos termos do art. 57, §1º, Lei nº 8.666/93.

**4.1.2.** Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela **autoridade competente** para celebrar o contrato/assinar Ordem de Serviço e/ou Nota de Empenho.

**4.1.3.** Caberá ao Cerimonial através do fiscal nomeado auxiliado pela Superintendência de Gestão de Contratos auxiliarem a autoridade competente pelo deferimento da prorrogação.

**4.2.** A CONTRATADA deverá entregar os móveis e equipamentos e retirá-los, em dias úteis, no horário de 07h (sete) horas às 14h (quatorze) horas, no local indicado pela autoridade responsável do TJ/PI, CGJ/PI e EJUD. Sendo obrigatório o aviso e agendamento da entrega com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, por meio do e-mail: cerimonial@tjpi.jus.br, e do telefone: (86)3216-7445.

**4.3.** Por ocasião do recebimento dos serviços (fornecimento, instalação e desinstalação dos equipamentos, e mão de obra especializada) serão aferidas a qualidade e a quantidade de acordo com o Termo de Referência e com a proposta vencedora.

**4.4.** Ao final da Prestação dos Serviços deverão ser encaminhadas a Nota Fiscal e a cópia do Contrato/Ordem de Serviço para o fiscal do Contrato.

**4.5.** A responsabilidade pelo recebimento dos objetos ficará a cargo:

**4.5.1. Provisoriamente, dependendo da unidade demandante,** para efeito de posterior verificação da conformidade do material oferecido com a especificação.

- **Tribunal de Justiça do Piauí**, por servidor designado pela Presidência ou servidor lotado na Assessoria de Cerimonial do TJ/PI.

- **Corregedoria Geral da Justiça do Piauí**, por servidor designado pela Corregedoria–Geral.

- **Escola Judiciária do Piauí**, por servidor designado pela EJUD/PI.

**4.5.2. Definitivamente,** mediante lavratura de Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, em **até 05 (cinco)** dias úteis, a partir do **recebimento provisório** e após a comprovação de conformidade com as especificações exigidas no Termo de Referência, ocasião em que se fará constar o Atesto na Nota Fiscal.

**4.5.3.** Os serviços prestados em desconformidade com o especificado neste Termo ou o indicado na proposta, serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, podendo ensejar a aplicação de penalidades, sendo tal rejeição feita por Notificação escrita, necessariamente acompanhada de Termo de Inexecução dos Serviços demonstrativo do atraso quanto ao prazo de execução.

**4.5.3.1.** A notificação de que trata o item 4.5.3 suspende os prazos de pagamento até que a irregularidade seja sanada.

**4.5.4.** O recebimento não exclui a responsabilidade da CONTRATADA, caso venha a ser detectada falha a *posteriori* da execução.

**4.5.4.1.** Os serviços ofertados deverão obedecer ao disposto no artigo nº. 31 da Lei Federal nº. 8.078 de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor) que diz: “A oferta e apresentação de produtos ou serviços devem assegurar informações corretas, claras, precisas, ostensivas e em língua portuguesa sobre suas características, qualidades, quantidade, composição, garantia, prazos de validade e origem, entre outros dados, bem como sobre os riscos que apresentam à saúde e segurança dos consumidores”.

## 5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, o CONTRATANTE deverá:

**5.1.** Acompanhar, atestar e remeter nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega do objeto;

**5.2.** Efetuar o pagamento dos serviços, nas condições e preços pactuados, dentro do prazo fixado no contrato firmado, após a entrega da documentação pelo Fiscal de Contrato ou pela Comissão de fiscalização à SECOF ou FERMOJUPI, ou ao Departamento Financeiro da CGJ/PI, conforme demandante.

**5.2.1.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação ou qualquer obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência;

**5.3.** Comunicar à CONTRATADA o mais prontamente possível, qualquer anormalidade observada no fornecimento do objeto requisitado, que possa comprometer a tempestividade, a qualidade e a eficácia do uso a que se destina;

**5.4.** Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada.

**5.5.** Fornecer, a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos julgados necessários;

**5.6.** Manter os contatos com a CONTRATADA por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência que, posteriormente, devem ser confirmados por escrito no prazo de até 72 (setenta e duas) horas.

**5.7.** Permitir/autorizar que a CONTRATADA realize a **subcontratação do objeto até o limite máximo de 50% (cinquenta por cento)**, conforme disciplina o art. 72 da Lei nº 8.666/93, autorizada pela administração (Contratante), **desde que o local do evento não seja a sede da CONTRATADA.**

**5.7.1.** Exigir da empresa subcontratada sua **comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.**

**5.7.2.** No caso da subcontratação disposta no item 5.7, a empresa CONTRATADA **não receberá o VALOR ADICIONAL correspondente ao frete estabelecido pela distância em km**, disposto na **Tabela Preços de Fretes.**

**5.8.** Poderá realizar o reajuste dos valores dos fretes constantes da Tabela de Preços de Fretes, inserida no Anexo I do TR, com base em reajuste de preços estabelecidos em Lei específica que regulamenta o mercado nacional e/ou estadual, ou outra regra usual do mercado.

**5.9.** O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, **transferência de responsabilidade da CONTRATADA para terceiros**, sejam fabricantes, representante, subcontratada ou quaisquer outros.

**5.10.** Permitir acesso dos empregados da contratada às dependências do local onde será realizado o evento.

**5.11.** Supervisionar, gerenciar e fiscalizar os procedimentos a serem realizados pela Comissão de Fiscalização ou pelos fiscais de contrato.

5.12. Exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que venha a causar embarço ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

5.13. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais.

## 6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, a CONTRATADA deverá:

6.1. Cumprir todas as obrigações constantes neste TR, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1. Prestar o serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constante neste TR e anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal e cópia do contrato/Ordem de Serviço.

6.2. Assinar o Contrato Administrativo/Ordem de Serviço e retirar a Nota de Empenho no prazo de 48 (quarenta e oito horas), a partir da comunicação por parte do Contratante que poderá ser feita via telefonema, correspondência ou correio eletrônico.

6.3. Providenciar a substituição, reparo ou correção, às suas expensas, dos equipamentos locados e sua instalação.

6.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme estabelece o art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93.

6.6. Responder satisfatoriamente qualquer questionamento do representante do TJPI, inerentes ao objeto da contratação;

6.7. Responder por quaisquer danos ou prejuízos causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados durante a execução do Contrato;

6.8. Assumir total responsabilidade por quaisquer acidentes de que seus empregados venham a ser vítimas nas dependências do Contratante;

6.9. Manter os contatos com o CONTRATANTE sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência na execução do Contrato que, posteriormente, devem sempre ser confirmados por escrito, dentro de até 72 (setenta e duas) horas, a contar da data de contato;

6.10. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, **os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato;**

6.11. Arcar com o pagamento de todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, incluindo as despesas definidas em leis sociais, trabalhistas, comerciais, tributárias e previdenciárias, impostos e todos os custos, insumos e demais obrigações legais, inclusive todas as despesas que onerem, direta ou indiretamente, o objeto ora contratado, não cabendo, pois, quaisquer reivindicações da CONTRATADA, a título de revisão de preço ou reembolso.

6.12. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Tribunal de Justiça do Piauí, devendo ainda atender prontamente as reclamações.

6.13. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, **sem prévia e expressa anuência do Contratante.**

6.13.1. Será **permitida a subcontratação do objeto até o limite máximo de 50% (cinquenta por cento)**, conforme disciplina o art. 72 da Lei nº 8.666/93, **desde que devidamente autorizada pela administração (Contratante).**

6.13.2. Apresentar a **comprovação de regularidade fiscal e trabalhista da empresa subcontratada.**

6.13.3. A empresa Contratada, **poderá subcontratar no percentual permitido no item 6.13.1**, empresas do ramo, **no local onde o evento será realizado**, para prestação dos serviços de locação, dos equipamentos de eventos. Neste caso, a empresa Contratada **não receberá o VALOR ADICIONAL correspondente ao frete estabelecido pela distância em km da sede da Contratada até o local do evento**, conforme detalhado na **Tabela Preços de Fretes.**

6.13.3. A CONTRATADA não poderá, sob nenhum pretexto, transferir sua **responsabilidade para terceiros**, inclusive em caso de subcontratação.

6.14. A CONTRATADA fica obrigada a disponibilizar o(s) número(s) do(s) telefone(s) da empresa ou do responsável, para atendimento dos chamados da CONTRATANTE, para solução do problema demandado, em caso de reclamações.

6.15. Em caso de **subcontratação do objeto**, a CONTRATADA fica obrigada a **disponibilizar também o(s) número(s) do(s) telefone(s) da empresa subcontratada ou do seu responsável**, para atendimento dos chamados da CONTRATANTE, para solução do problema demandado, em caso de reclamações.

6.16. Poderá solicitar ao Contratante de forma justificada, o reajuste de preço da Tabela de Fretes constante do anexo I do TR, com apresentação de dados reais que comprovem o aumento e possam ser aceitos pela administração.

6.17. Prestar os serviços de acordo o prazo estabelecido no Contrato e/ou na Ordem de Serviço, a contar do seu recebimento, juntamente com a Nota de Empenho, conforme o estabelecido no Termo de Referência;

6.18. Comunicar ao Contratante, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas os motivos que eventualmente impossibilitem a prestação dos serviços no prazo estipulado, nos casos em que houver impedimento justificado para funcionamento normal de suas atividades, sob a pena de sofrer as sanções da Lei 8.666/93;

6.19. Vincular-se ao que dispõe a lei nº 3.078, de 11/09/90 (Código de Proteção de Defesa do Consumidor).

6.20. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

I. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do TJ/PI, durante o período de fornecimento.

## 7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento obedecerá, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, conforme determinado pela IN TCE/PI nº 02/2017 e art. 5º da Lei 8.666/93.

7.2. O pagamento será efetuado pela Administração, em moeda corrente nacional, por Ordem Bancária, acompanhado dos seguintes documentos, **remetidos pelo Fiscal de Contrato ou pela Comissão de Fiscalização:**

- a) Termo de Recebimento Definitivo, devidamente preenchido e assinado;
- b) Apresentação da Nota Fiscal, fatura ou documento equivalente, atestado pelo setor competente;
- c) Cópia do Contrato Administrativo ou da Ordem de Serviço; e
- d) Cópia da Nota de empenho.
- e) Prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- f) Prova de regularidade do FGTS;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede e dívida ativa;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; e
- g) Consulta ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS.

7.3. As certidões de regularidades fiscais poderão ser substituídas por consulta *ON LINE* ao Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF.

7.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela licitante vencedora, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outros CNPJ, mesmo aquelas de filiais ou da matriz. As Notas Fiscais deverão conter discriminação idêntica à contida na respectiva Nota de Empenho.

7.5. O banco ao qual pertence à conta da empresa deve ser cadastrado no sistema do Banco Central do Brasil, para que seja possível a compensação bancária, na qual o SECOF / FERMOJUPI creditará os pagamentos a que faz jus a empresa contratada.

7.6. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação ou qualquer obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência.

7.7. Na existência de erros, omissões ou irregularidades, a documentação será devolvida à licitante vencedora, para as correções devidas, passando o novo prazo para pagamento a ser contado a partir da data da apresentação dos documentos corrigidos.

7.8. Não haverá, em hipótese alguma, pagamento antecipado.

7.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, incidirão correção monetária e juros moratórios.

7.10. Fica convencionado que a correção monetária e os encargos moratórios serão calculados entre a data do adimplemento da parcela e a do efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, com a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,0001638, assim apurado:

$$I = TX/365 \quad I = 0,06/365 \quad I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

7.11. A correção monetária será calculada com a utilização do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

7.12. No caso de atraso na divulgação do IPCA, será pago à licitante vencedora a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.13. Caso o IPCA estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.14. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial.

7.15. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.

## 8. DO REAJUSTE E ALTERAÇÕES

8.1. O preço contratado é fixo e irrevogável, pelo período de 12 (doze) meses, na forma do parágrafo 1º do artigo 28 da lei 9.069, de 29/06/95, contado o prazo da data da apresentação da proposta, nos termos do §1º do artigo 3º da lei 10.192/2001.

8.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.3. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, **até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.**

## 9. DA PROPOSTA:

9.1. As propostas deverão ter validade mínima de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de apresentação.

## 10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1. Auxiliado(a) pela Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, a fiscalização será exercida por servidor/comissão devidamente designado(a) pela autoridade superior competente.

**10.2.** Os serviços contratados serão fiscalizados e atestados quanto à conformidade por servidor indicado pela Administração, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes do instrumento de contratação, determinando, quando necessário, a regularização de falhas observadas, conforme prevê o art. 67 da Lei 8.666/93.

**10.3.** O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar a atestar a Fatura/Nota Fiscal, se, no ato da apresentação, o objeto não estiver de acordo com a descrição apresentada no Termo de Referência do Edital e amostra aceita.

**10.4.** A fiscalização anotar-se-á em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário, para regularização de falhas, defeitos e/ou substituição dos bens, no todo ou em parte, se for o caso.

**10.5.** As ocorrências registradas pela fiscalização serão comunicadas à CONTRATADA, para imediata correção, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste instrumento, mediante a abertura de processo administrativo, garantido o contraditório a ampla defesa.

## **11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**11.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93, a Contratada que:

**11.1.3.** Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

**11.1.4.** Não mantiver a proposta;

**11.1.5.** Falhar ou fraudar na execução do contrato;

**11.1.6.** Comportar-se de modo inidôneo;

**11.1.7.** Cometer fraude fiscal;

**11.2.** Para os fins do item 11.1.6, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

**11.3.** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções, tomando por base o Anexo III:

**a)** Advertência, em caso de faltas ou descumprimentos de regras contratuais que não causem prejuízo ao CONTRATANTE

**b)** Multa:

**b.1.)** Multa moratória de até 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso injustificado da disponibilização e instalação dos equipamentos, até 1 dia antes do evento da solenidade;

**b.2.)** Multa compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total do objeto, configurada no caso de não haver todos os equipamentos disponíveis e instalados no dia do evento da solenidade;

**c)** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

**d)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**e)** Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e demais cominações legais.

**11.4.** As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do subitem anterior poderão ser aplicadas cumulativamente à pena de multa, de acordo com o Anexo III, do TR.

**11.5.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

**11.5.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**11.5.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**11.5.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**11.6.** Um dia após o evento, caso configurada a inexecução, o TJ/PI poderá rescindir o contrato.

**11.7.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

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

**11.9.** O valor da multa aplicada será descontado do pagamento eventualmente devidos à Contratada. Na inexistência destes, será pago mediante depósito bancário em conta a ser informada pela Contratante ou judicialmente.

**11.10.** Ad cautelam, o TJ/PI poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa, antes da instauração do regular procedimento administrativo.

**11.11.** Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

**11.12.** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela contratada ao TJ/PI, a contratada será encaminhada para inscrição em dívida ativa.

**11.13.** Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar ou não sua decisão ou nesse prazo, encaminhá-lo, devidamente informados para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;

**11.14.** Serão publicadas no Diário da Justiça do TJPI as sanções administrativas previstas, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública;

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** Toda correspondência entre as PARTES, relativamente ao processo, deverá ser enviada aos endereços constantes no preâmbulo do contrato, mediante aviso de recebimento.

**12.2.** Os entendimentos mantidos pelas partes deverão ser sempre por escrito, ressalvados os casos determinados pela urgência, cujos entendimentos verbais devem ser confirmados por escrito no prazo de até 72 (setenta e duas) horas.

**12.3.** O Contrato/Ordem de Serviço obriga as partes e seus eventuais sucessores.

**12.4.** A Contratada responderá pelos vícios de qualidade e de quantidades que venham a ser constatados no objeto que os tornem impróprios ou inadequados aos fins a que se destinam.

**12.5.** É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juizes vinculados ao respectivo Tribunal contratante, conforme dispõe o art. 3º da Resolução nº 07/2005 do CNJ.

**12.6.** É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato com empresa que venha a infringir as disposições contidas nos Arts.1º,2º,3º e 4º da Resolução nº 156, de 08 de agosto de 2012 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ

**12.7.** Salvo expressas disposições em contrário, todos os prazos e condições deste Contrato e dos documentos componentes, vencem nas datas fixadas, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial.

### ANEXO I

GRUPO 1 (CATSER 14591)					
Item	Objetos	Qtd. Estimada Registrada TJPI	Qtd. Estimada Registrada CGJ/PI	Qtd. Estimada EJUD/PI	QTD. TOTAL REGISTRADA
1	Locação, montagem e desmontagem de TENDA EM LONA, estilo pirâmide, com base em estrutura metálica e calhas laterais, medidas de 10,0 x 10,0 (100m <sup>2</sup> ) e altura mínima de 3,0m nos seus pés de sustentação, para ser entregue na data e horário determinado pela coordenação de eventos.	25 un	10 un	05 un	40 un
2	Locação, montagem e desmontagem de TENDA medindo 06m x 06m (36m <sup>2</sup> ).	25 un	10 un	05 un	40 un
3	Locação, montagem e desmontagem de PISO (tipo tablado) de MADEIRA CARPETADO – estruturado com ferro ou alumínio de fabricação industrial com lona para rampas e escadas (se necessário). Peças com metragem de 9 x 7 x 1,70 m, no mínimo (mínimo estimado de 5 peças por evento), para regularização de piso em pátios das Unidades do Poder Judiciário onde ocorrerá os eventos.	35 diárias	15 diárias	05 diárias	55 diárias
4	Locação, montagem e desmontagem de ESTANDE aberto, SEM CLIMATIZAÇÃO, medindo 3m x 3m(9m <sup>2</sup> ), a partir de perfis de alumínio e TS, piso de madeira revestido com carpete.	20 diárias	10 diárias	05 diárias	35 diárias
5	Locação, montagem e desmontagem de Estande aberto, CLIMATIZADO, medindo 3m x 3m(9m <sup>2</sup> ), a partir de perfis de alumínio e TS, piso de madeira revestido com carpete.	20 diárias	10 diárias	05 diárias	35 diárias
6	Serviço de locação, montagem e desmontagem de TRELIÇA DE ALUMÍNIO Q-15 POR METRO para sustentação de painel de LED necessário para exibição de vídeo institucional durante eventos.	140 metros	35 metros	05 metros	180 metros
7	Serviço de locação, montagem e desmontagem de TRELIÇA DE ALUMÍNIO D-25 - por metro	140 metros	35 metros	05 metros	180 metros
8	PASSADEIRA, com altura mínima de 6mm, em 100% sintético tipo carpete, largura mínima 0,50 cm e cumprimento 500m. (1 unidade para apenas 1 evento).	500m <sup>2</sup>	100m <sup>2</sup>	200m <sup>2</sup>	800 m <sup>2</sup>
9	Locação de MESA com TAMPO DE MADEIRA REDONDA – para comportar até 10 lugares.	140 un	60 un	50 un	250 un

10	Locação de MESA estilo BUFFET. Tamanho 5m	45 un	20 un	07 un	72 un
11	Locação de TOALHAS COM FORRO para mesa redonda	140 un	70 un	15 un	225 un
12	Locação de TOALHAS RETANGULAR COM FORRO para mesa de buffet. Tamanho 5m.	45 un	30 un	15 un	90 un
13	CADEIRA PLÁSTICA sem braço COM CAPA DE TECIDO.	1.400 un	500 un	500 un	2.400 un
14	Locação, montagem e desmontagem de REFLETOR par-36 LED RGB, Potência mínima 6w. 76 peças: (sendo:R:40peças/G:18peças/B:18peças) Especificação: RGB: ângulo 60 graus; Canais DMX 512:4; função mestre/escravo; tensão 230 com porta gelatina.	50 diárias	30 diárias	15 diárias	95 diárias
15	Locação, montagem e desmontagem de CLIMATIZADOR EVAPORATIVO com vazão mínima de 25.000m <sup>3</sup> /hora com operador para o mesmo.	50 diárias	30 diárias	15 diárias	95 diárias
16	Locação, montagem e desmontagem de PAINEL DE LED P6 Idoor Slim Pixel Pitch 8mm Configuração Pixel: 1R1G1B LEDs: SMD Brilho 1500 cd/m <sup>2</sup> ; visualização mínima de distância:5m; Material: alumínio; Input voltagem 220v.	07 diárias	05 diárias	05 diárias	17 diárias
17	GERADOR de Energia Profissional de 180KVA cabinado e silenciado com sistema de aterramento e cabeamento completo e abastecido para uso de no mínimo 8h ininterruptas.	5 diárias	05 diárias	07 diárias	17 diárias
18	SERVIÇOS DE EVENTO EM GERAL do tipo prestação de ACESSORIA/ELABORAÇÃO (PROJETO do EVENTO) apresentando o <b>projeto do evento para aprovação da autoridade superior competente ou por servidor designado</b> , de forma a utilizar os itens da Ata de Registro de Preços.	40 diárias	20 diárias	10 diárias	70 diárias
19	SERVIÇOS DE EVENTO EM GERAL do tipo prestação de MESTRE DE CERIMONIAL com duração de no mínimo 06 (seis) horas contínuas.	40 diárias	20 diárias	10 diárias	70 diárias
20	SERVIÇOS DE EVENTO EM GERAL do tipo prestação de ACESSORIA/RECEPÇÃO com duração de no mínimo 06 (seis) horas contínuas; 02 pessoas por evento para as demandas das COMARCAS DO INTERIOR.	40 diárias	20 diárias	10 diárias	70 diárias
21	SERVIÇOS DE EVENTO EM GERAL do tipo prestação de ACESSORIA/RECEPÇÃO com duração de no mínimo 06 (seis) horas contínuas; 04 pessoas por evento para as demandas da CAPITAL.	40 diárias	20 diárias	10 diárias	70 diárias
22	SERVIÇOS DE FILMAGEM E FOTOGRAFIA, com duração de no mínimo 06 (seis) horas contínuas, no mínimo 02 (duas) pessoas por evento.	40 diárias	20 diárias	10 diárias	70 diárias
23	Aluguel de plantas naturais em cachepô para ambientação e/ou decoração de eventos, tais como: palmeiras, bambus, pinheirinhos, samambaias e outros.	50 un	20 un	10 un	80 un
24	Locação de champanheira grande com borda de acrílico e suporte de alumínio <b>para servir água</b> em eventos	30 un	15 un	10 un	55 un
25	Serviço de locação de Sistema de Som com 2 caixas acústicas, 04 microfones com fio com pedestal girafa, 02 microfones sem fio com pedestal de mesa, toca CD com operador para o mesmo.	30 diárias	20 diárias	20 diárias	70 diárias
26	Púlpito móvel para oradores, com altura entre 1,00m e 1,20m, com espaço para instalação de microfone e apoio de material de leitura.	30 diárias	20 diárias	10 diárias	60 diárias
27	Serviço de locação de Tela de projeção retrátil de tamanho 100 polegadas com tripé de ferro.	30 un	15 un	10 un	55 un
28	Serviço de locação de Tela de projeção de tamanho 150 polegadas com tripé de ferro.	30 un	15 un	10 un	55 un
29	Serviço de Locação de Aparelhos de TVs de plasma/LCD/LED mínimo de 46 polegadas com suporte de apoio e computador.	5 un	05 un	10 un	20 un
30	Locação de tapete retangular, tamanho 3,00m x 4,00m	25 diárias	15 diárias	05 diárias	45 diárias
31	Locação de cadeira em material de madeira ou acrílico.	1.400 un	500 un	500 un	2.400 un
32	Locação de vasos decorativos, tamanhos variados.	80 un	40 un	30 un	150 un



33	Conjunto mesa bistrô com banqueta.	60 un	30 un	30 un	120 un
34	Locação de PANO E FITA DE DESCERRAMENTO DE PLACA na cor Verde, cetim.	10 um	05 un	05 un	20 un
35	VALOR DO FRETE em KM (distância em quilômetros da sede da Contratada ao local do evento (ida e volta) - Preço do deslocamento - conforme <b>Tabela de Fretes - COMARCAS DO INTERIOR DO PIAUÍ</b> , constante no Anexo B do Anexo I - TR	valor deslocamento por KM	valor deslocamento por KM	valor deslocamento por KM	valor deslocamento por KM

ANEXO A - ANEXO I TR

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA AOS EVENTOS

Os serviços de assessoria dos eventos relativos aos itens 18, 19, 20 e 21 do Grupo Único, constantes do quadro acima encontram-se detalhados abaixo:

**1. Serviços de assessoria/planejamento:** Tratando-se de eventos especiais de acordo com as necessidades do Tribunal, Corregedoria Geral ou EJUD/PI; se faz necessário uma mão de obra especializada para **planejar a organização e execução do evento**, com **elaboração e apresentação** de PROJETO para **aprovação da autoridade superior competente ou por servidor designado**, de forma a utilizar os itens da Ata de Registro de Preços;

**1.1 O planejamento** do evento envolve as seguintes atividades:

- 02 visitas técnicas ao local do evento, com deslocamento de equipe de trabalho (caso necessário);
- Planejamento e definição do perfil do evento, em conjunto com servidor do Poder Judiciário Piauiense designado pela autoridade competente;
- Captação de **mailings** (endereços) de convidados da cidade sede onde ocorrerá o evento;
- Nos eventos realizados nas Comarcas do Interior, deverá realizar Reunião (presencial ou eletrônica) com diretor do Fórum e juizes da comarca para repassar perfil e objetivos do evento inaugural;
- Definição do perfil de ambientação e decoração do evento (flores e afins);
- Seleção de atração musical para o evento, (caso necessário ao evento);
- Definição de estrutura técnica e de serviços necessários para a realização do evento como áudio, vídeo (telão), mecanismos de logística, climatizadores de ambiente, instalação de carpetes, tablado, caixas de som, microfones extras e tribuna para o Mestre de Cerimônia apresentar o evento e para as autoridades discursarem(se for o caso).
- Definição de estrutura de recepção do evento para os convidados como: mesas, cadeiras, toalhas, passarelas, cortinas, toldos, malhas de teto, flores, jarros, colunas, tapetes movelaria, etc;
- Visita técnica (presencial ou eletrônica) à corporação da polícia militar para solicitar interdição das imediações do local e reforço da segurança no dia do evento;
- Definição do local da sala VIP e da estrutura de serviços como garçons, alimentação e itens de ambientação para recepção de autoridades no dia do evento.

**2. Serviços de Mestre de Cerimônia:** necessidade de preparação de roteiros e apresentação de eventos e protocolos, com profissional capacitado, com boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada para apresentação de cerimonial, articulação e capacidade de desempenhar eventuais improvisos no roteiro cerimonial.

**3. Serviços de Assessoria/Recepção:** Tratando-se de eventos especiais se faz necessário uma mão de obra especializada para **conduzir, organizar, executar o evento na forma do planejamento apresentado no projeto**, de acordo com as necessidades do Tribunal; assessorar a Mestre de Cerimônia na condução dos serviços, desde a ambientação e decoração dos espaços, a recepção dos convidados, a escolha dos cardápios, modo de servir, a disposição das pessoas que trabalharão no serviço de garçons e outras pessoas de apoio, bem como orientar e conduzir os demais serviços necessários para a plena realização dos eventos em todos os detalhes: verificando, conferindo, recepcionando, organizando, desde os fornecedores de serviços até os servidores da Casa, envolvidos, mais que não possuem experiência profissional com o tipo de evento. Os serviços de que trata o presente item envolvem as etapas e atividades a seguir elencadas de forma transparente e objetiva, visando corroborar a justificativa da necessidade:

**3.1. A ORGANIZAÇÃO DO EVENTO** envolve as seguintes atividades:

- Confirmação de presença de todos os convidados, entre autoridades e sociedade Civil;
- Estudo de script e roteiro do evento seguindo as regras de rito, protocolo, e precedência para o judiciário da Academia Brasileira de Cerimonial e Protocolo.
- Seleção e contratação de assessoria em cerimonial habilitado tecnicamente para apresentação de eventos de médio e grande porte;
- Definir localização e posicionamento de bandeiras no auditório do evento seguindo as normas definidas pela Academia Brasileira de Cerimonial e Protocolo;
- Definir lista de autoridades que terão assentos reservados no auditório;
- Definir lista de autoridades que irão discursar no evento (segundo regra de precedência);

- Definir formação da lista de autoridades que irão compor a mesa de honra;
- Formação de equipe de trabalho composta de: 01 cerimonialista chefe, 03 assistentes de cerimonial e 01 mestre de cerimônia, para atuarem na preparação e execução do evento;
- Definir o perfil do serviço de buffet: Coquetel ou Coffee Break
- Definir a quantidade de garçons para atuarem no evento;
- Definir o modo de serviço dos garçons se volante ou fixo, conforme a necessidade do evento;
- Definir a disposição do serviço de alimentação: Ilhas para degustação.
- Definição dos itens de cardápio do buffet a serem servidos aos convidados;
- Degustação dos itens de alimentação a serem servidos no buffet;

### 3.2. A EXECUÇÃO DO EVENTO envolve as seguintes atividades:

- Visita técnica à comarca 02 dias antes do evento, com deslocamento e hospedagem de equipe do cerimonial;
- Acompanhar a organização e instalação das empresas que irão atuar no evento como buffet, floricultura e demais técnicos envolvidos;
- Reunião geral com fornecedores e contratados para a realização do evento;
- Montagem da sala Vip;
- Confirmação da banda de música da polícia;
- Teste de áudio, vídeo e climatização;
- Checagem e garantia de limpeza interna e externa das imediações do fórum onde o evento será realizado;
- Ensaio de palco geral do evento;
- Atestar como recebidos, suficientes e satisfatórios os serviços e estruturas para a realização do evento um dia antes da execução.
- Execução e apresentação do evento inaugural;
- Recepção a convidados;
- Controle da execução do trabalho e serviços das empresas contratadas para o evento;
- Gestão geral do evento contratado.

### 3.3. Os SERVIÇOS PÓS-EVENTO envolvem as seguintes atividades:

- Acompanhar a liberação de estruturas e pessoal do local do evento;
- Acompanhar a limpeza e organização do local do evento;
- Transportar a equipe de cerimonial à cidade sede original.

## ANEXO B - ANEXO I TR

### TABELA DE PREÇOS DE FRETES

(valor adicional ao contrato de eventos)

**I - Será acrescido ao valor da contratação, em caso de eventos realizados em Comarcas do Interior do Piauí, um valor adicional fixo (valor de frete em Km). O valor adicional a ser acrescido no Contrato/Ordem de Fornecimento, dependerá da distância em quilômetros da sede da Contratada ao local do evento (ida e volta); conforme tabela abaixo:**

TABELA DE PREÇOS DE FRETES - COMARCAS DO INTERIOR DO PIAUÍ	
Valores Fixos R\$ - Preço do deslocamento	
DISTANCIA EM KM (Sede da Contratada ao local evento – IDA E VOLTA)	VALOR R\$ POR KM (ida e volta)
VALOR/KM	R\$ 4,38 (Quatro reais e trinta e oito centavos) por quilômetros (KM).
<b>Observação:</b> Esse valor a ser pago pela distância em km da sede da contratada até o local do evento (ida e volta), caso seja realizado nas Comarcas do interior do Estado, foi obtido de orçamentos junto a empresas do ramo.	

**II - Os valores constantes na TABELA DE FRETES serão adicionados ao valor do Contrato/Ordem de Serviços/Fornecimento dos itens desta licitação, em caso de eventos fora da sede da Contratada, realizados em Comarcas do Interior do Piauí, e o valor adicional dependerá da distância em quilômetros da sede da Contratada ao local do evento (ida e volta).**

**III - Em caso de subcontratação a CONTRATADA não terá direito a receber o valor adicional constante na supramencionada Tabela de Fretes.**

**IV - O valor do frete constante da Tabela de Preços de Frete por km, inserida no Anexo I do TR, SERÁ OBJETO DE DISPUTA DA LICITAÇÃO, e corresponderá ao item 35 do GRUPO ÚNICO, portanto, os licitantes poderão dar lances para o citado item do grupo. Seu valor**

registrado será fixo, entretanto, o BENEFICIÁRIO da ATA poderá solicitar a ADMINISTRAÇÃO de forma justificada, o reajuste do valor do **FRETE da Tabela de Fretes (item 35 do Grupo)**, constante do anexo I do TR, com apresentação de dados reais que comprovem o aumento no mercado e para que possam ser aceitos pela administração.

V - o valor do frete em quilômetros foi obtido de pesquisa de preço foi instruída com preços obtidos com fornecedores locais, conforme inciso IV do art. 5º da IN nº 73/2020;

VI - Ao fim, as cotações obtidas foram relacionadas na tabela acima, tendo sido extraído o preço médio conforme §2º e §4º da IN Nº 5/2014 do MPOG., em razão de esta medida refletir melhor o conjunto de dados, uma vez que seu cálculo utiliza-se de todos os preços coletados, sem que sejam desprezadas quaisquer informações.

## ANEXO II

(Eventos previstos pelas unidades demandantes)

<b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PIAUÍ - TJ/PI</b>
<p>CERIMONIAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Feira do servidor ( maio e novembro)</li> <li>2. Entrega de Medalhas ( em acordo de datas)</li> <li>3. Posse nova gestão ( Janeiro de 2021)</li> <li>4. Abertura do Ano Judiciário ( janeiro de 2021)</li> <li>5. OUTROS ( determinados com datas e anuência do Presidente TJPI)</li> </ol>
Superintendência de Engenharia e Arquitetura - SENA
1 - Inauguração do NOVO PALÁCIO DA JUSTIÇA DO PIAUÍ ( Previsão até dezembro/2020).
2 - Inauguração do Fórum da Comarca de Picos (Previsão Até Dez/2020).
3 - Inauguração do Fórum da Comarca de São Raimundo Nonato (Previsão Até Dez/2020).
4 – Inauguração do Novo Fórum da Comarca de Esperantina (Previsão Até Dez/2020).
5 - Inauguração do Fórum da Comarca de FLORIANO-PI (Previsão Até Jun/2021).
6 - Inauguração do Novo Fórum da Comarca de CANTO DO BURITI-PI (Previsão Até Outubro/2021).
7 - Evento - Agraciados com a medalha do Colar de Mérito Judiciário;
8 - Demais necessidades que podem surgir no setor tais como; seminários, palestras, reuniões, WorkShops, lançamentos de obras literárias, eventos festivos, cursos de aprimoramento, cursos de capacitação de servidores, encontros do Judiciário, etc.
<b>CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA - CGJ/PI</b>
1- Inauguração da 3ª Etapa de reorganização do Arquivo Judicial da Corregedoria;
2- 01 (um) encontro anual de gestores do Poder Judiciário;
3- 01 (um) encontro anual de Secretários de Vara;
4- 1º Congresso de Gestão de Projetos da Corregedoria Geral de Justiça.
5- Conclusão do Projeto de Regularização Fundiária;
6- Conclusão do Projeto de Digitalização, POR UNIDADE JUDICIÁRIA, no âmbito do 1º Grau de Jurisdição;

7- Conclusão do Projeto Baixar para Arquivar;
8- Dentre outros eventos extraordinários que podem surgir e que, por conseguinte, demandam uma estrutura adequada e compatível com a dignidade deste judiciário piauiense, tais como: reuniões de magistrados para tratar de projetos do judiciário, encontros do Judiciário, palestras, etc.
<b>ESCOLA JUDICIÁRIA DO PIAUÍ - EJUD/PI</b>
1- Inauguração da Sede da EJUD/TJPI, anexo do antigo Palácio da Justiça;
2- V Congresso do Judiciário Piauiense;
3- II Jornada Científica do Judiciário Piauiense;;
4- Realização do COPEDEM/2021;
5- Conclusão do Cursos;
6- Realizar eventos voltados à promoção da cidadania, conscientização de direitos, deveres do cidadão: justiça social, direito a saúde, idosos, crianças, etc;
7- Eventos extraordinários que surgem tais como: seminários, palestras, lançamentos de obras literárias, eventos festivos, cursos de aprimoramento, cursos de capacitação de servidores que, demandam uma estrutura adequada e compatível com a dignidade deste judiciário piauiense.
8- OUTROS (determinados com datas e anuência do Diretor Geral da EJUD/TJPI).

### ANEXO III

#### (Infrações, graus, multas e penalidades)

Item	Infração	Grau	Multa
1	Descumprimento de quaisquer outras obrigações contratuais, não explicitadas nos demais itens, que sejam consideradas leves	1	Moratória
2	Não entrega de documentação simples solicitada pelo CONTRATANTE	1	Moratória
3	Descumprimento de outros prazos, previstos do TR	2	Moratória
4	Erros de execução do objeto	3	Moratória
5	Desatendimento às solicitações do CONTRATANTE	3	Moratória
6	Descumprimento de quaisquer outras obrigações contratuais, não explicitadas nos demais anteriores, que seriam consideradas médias	3	Moratória
7	Execução imperfeita do objeto	3	Moratória
8	Não manutenção das condições de habilitação e de licitar e contratar com a Administração Pública durante a vigência contratual	4	Compensatória
9	Não entrega de documentação importante solicitada pelo CONTRATANTE	4	Compensatória
10	Descumprimento de quaisquer outras obrigações contratuais, não explicitadas nos demais itens, que seriam consideradas graves	4	Compensatória
11	Inexecução parcial do Contrato;	4	Compensatória

12	Descumprimento da legislação (legais e infralegais) afeta à execução do objeto (direta ou indireta)	5	Compensatória
13	Cometimento de atos protelatórios durante a execução visando adiamento dos prazos contratados	5	Compensatória
14	Inexecução total do Contrato	5	Compensatória

Grau	Advertência - 1ª Ocorrência	Mora moratória Valor Mensal	Multa Compensatória	Impedimento Prazo
1	Sim	Não	Não	Não
2	Não	1% a 4,9% por ocorrência ou contrato	1,5% a 4,9% por ocorrência ou contrato	Mínimo: 1 mês Máximo: 2 anos
3	Não	5% a 8,9% por ocorrência ou contrato	8,0% a 14,9% por ocorrência ou contrato	Mínimo: 6 meses Máximo: 3 anos
4	Não	9% a 11,9% por ocorrência ou contrato	15,0% a 24,9% por ocorrência ou contrato	Mínimo: 3 anos Máximo: 5 anos
5	Não	12% a 15% por ocorrência ou contrato	25% a 30% por ocorrência ou contrato	Mínimo: 4 anos Máximo: 5 anos



Documento assinado eletronicamente por **Maria Madalena Martins de Carvalho, Servidor TJPI**, em 15/10/2020, às 11:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **1996878** e o código CRC **EB99398B**.