

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

PREGÃO ELETRÔNICO N. 90005/2025

PROPOSTA DE PREÇO

Alimentação					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	Coquetel	Pessoa	4500	R\$ 44,17	R\$ 198.765,00
2	Refeição (almoço ou jantar)	Pessoa	800	R\$ 62,00	R\$ 49.600,00
3	Coquetel com Refeição e Espaço Físico	Pessoa	1000	R\$ 119,00	R\$ 119.000,00
4	Coffee-break	Pessoa	4500	R\$ 20,00	R\$ 90.000,00
5	Refeição (tipo Quentinha)	Pessoa	450	R\$ 14,00	R\$ 6.300,00
6	Coffee-break 2	Pessoa	3500	R\$ 16,00	R\$ 56.000,00
7	Kit lanche	Pessoa	2800	R\$ 14,00	R\$ 39.200,00
8	Garrafa de Água de 500 m	Unidade	2500	R\$ 2,25	R\$ 5.625,00
9	Bebedouro(Garrafão de 20l)	Unidade	20	R\$ 46,00	R\$ 920,00
10	Café -	Unidade	30	R\$ 27,00	R\$ 810,00
11	Bolo Doce/Salgado	Kg	160	R\$ 116,00	R\$ 18.560,00
12	Brunch	Pessoa	1000	R\$ 52,00	R\$ 52.000,00
Material de Decoração e infraestrutura					
13	Arranjo para Mesa Plenária	Unidade	50	R\$ 424,00	R\$ 21.200,00
14	Arranjo Floral tipo coluna	Unidade	30	R\$ 320,00	R\$ 9.600,00
15	Arranjo Floral de Centro de Mesa	Unidade	60	R\$ 230,00	R\$ 13.800,00
16	Cadeiras	Unidade	400	R\$ 16,00	R\$ 6.400,00
17	Decoração	Evento	50	R\$ 1.500,00	R\$ 75.000,00
18	Coroa de flores (fúnebre)	Unidade	50	R\$ 450,00	R\$ 22.500,00
19	Estrutura tipo BoxTruss (Grid)	Metro linear	250	R\$ 120,00	R\$ 30.000,00
20	Montagem de cobertura (Tenda)	Unidade	40	R\$ 820,00	R\$ 32.800,00
21	Tribuna (púlpito)	Unidade	25	R\$ 84,00	R\$ 2.100,00
22	Tablado	Metro2	150	R\$ 139,00	R\$ 20.850,00
23	Suporte para Banner	Unidade	30	R\$ 68,50	R\$ 2.055,00
24	Toalha de mesa	Unidade	400	R\$ 34,00	R\$ 13.600,00
25	Cadeira de Plástico	Unidade	2000	R\$ 4,00	R\$ 8.000,00
26	Mesa de Plástico	Unidade	220	R\$ 5,00	R\$ 1.100,00
27	Tapete	Unidade	50	R\$ 257,00	R\$ 12.850,00

28	Bandeiras	Unidade	15	R\$ 53,00	R\$ 795,00
29	Base e Mastros para Bandeiras	Unidade	20	R\$ 64,00	R\$ 1.280,00
30	Balcão para recepção/credenciamento	Unidade	30	R\$ 130,00	R\$ 3.900,00
Serviços e Recursos Humanos					
31	MESTRE DE CERIMÔNIA	Turno	30	R\$ 460,00	R\$ 13.800,00
32	COORDENADOR DE EVENTOS	Turno	20	R\$ 300,00	R\$ 6.000,00
33	RECEPCIONISTA DE EVENTOS	Turno	200	R\$ 180,00	R\$ 36.000,00
34	“DJ”-DISCOTECAGEM EM EVENTOS	Turno	10	R\$ 767,00	R\$ 7.670,00
35	MÚSICO/CANTOR PARA EVENTOS	Turno	60	R\$ 1.200,00	R\$ 72.000,00
36	INTÉRPRETE DE LIBRAS	Hora	600	R\$ 281,00	R\$ 168.600,00
37	SERVIÇO DE ENTREGA DE CONVITES E CORRESPONDÊNCIAS	Und	800	R\$ 10,00	R\$ 8.000,00
38	PESSOAL DE APOIO	Turno	50	R\$ 162,00	R\$ 8.100,00
39	GARÇOM	Turno	150	R\$ 180,00	R\$ 27.000,00
Recursos Audiovisuais					
40	Sistema de Sonorização até 100 pessoas	Turno	50	R\$ 310,00	R\$ 15.500,00
41	Sistema de Sonorização até 200 pessoas	Turno	60	R\$ 415,00	R\$ 24.900,00
42	Sistema de Sonorização até 800 pessoas	Turno	20	R\$ 701,00	R\$ 14.020,00
43	TV	Turno	10	R\$ 199,00	R\$ 1.990,00
44	Data-show e Telão	Turno	20	R\$ 180,00	R\$ 3.600,00
45	Painel/Telão de Led 03mm (P3)	Metros2	200	R\$ 180,00	R\$ 36.000,00
Papelaria e Impressos					
46	Pasta tipo conferência	Unidade	300	R\$ 120,00	R\$ 36.000,00
47	Bolsa Ecológica	Unidade	1000	R\$ 25,00	R\$ 25.000,00
48	Caneta Personalizada	Cento	20	R\$ 150,00	R\$ 3.000,00
49	Caixa de Papel Personalizada	Unidade	70	R\$ 130,00	R\$ 9.100,00
50	Kit Regional	Unidade	80	R\$ 150,00	R\$ 12.000,00
51	Placa de Homenagem	Unidade	50	R\$ 130,00	R\$ 6.500,00
52	Placa tipo Troféu de homenagem	Unidade	30	R\$ 180,00	R\$ 5.400,00
Decoração Sazonal (Celebrações Específicas)					
53	Decoração Sazonal (Celebrações Específicas)	Unidade	25	R\$ 3.750,00	R\$ 93.750,00
VALOR TOTAL ANUAL R\$					R\$ 1.548.540,00
Um milhão e quinhentos e quarenta e oito mil e quinhentos e quarenta reais					

VALOR TOTAL PARA CINCO ANOS: 7.742.700,00 (Sete milhões setecentos e quarenta dois mil e setecentos reais).

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

WWW.SETPRODUCAO.COM.BR
SAAN Quadra 03 N° 1120 Sala 301
CEP: 70.632-310
(61) 3202 8500 | contato@setproducao.com.br
CNPJ: 02.924.831/0001-85



Nos valores propostos está incluso todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

Razão Social: Set Produções e Eventos
Ltda

CNPJ: 02.924.831/0001-85

Inscrição Estadual: 07.392.487/001-54

Endereço: SAAN Quadra 03 lote 1110/1120 CEP: 70.632-310 –
Brasília/DF

Fone: (61) 3202-8500

E-mail: licitacao@setproducao.com.br /
contato@setproducao.com.br

Banco do Brasil AG: 0452-9 C/C: 106.246-8

Brasília/DF 08 de março de 2025.

Eduardo Rocha Silva Neto
Diretor

WWW.SETPRODUCAO.COM.BR
SAAN Quadra 03 N° 1120 Sala 301
CEP: 70.632-310
(61) 3202 8500 | contato@setproducao.com.br
CNPJ: 02.924.831/0001-85



4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1 ALIMENTAÇÃO

4.1.1 Coquetel

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.2. Refeição (almoço ou jantar)

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

4.1.2.2. Refeição: dois tipos de salada: verde e legumes; dois tipos de arroz: branco e temperado (opção: cuxá; à grega; brócolis; couve); 1 (uma) massa (opção: espaguete; fusilli, lasanha; ravioli) servido com 01(uma) e/ou 02(duas) opções de molho (bolonhesa, carbonara, branco, quatro queijos entre outros) ; dois tipos de pratos quentes: (opções: frango, carne, peixe, peru, camarão), preparados conforme sugestão da contratada e aprovação da Chefia de Cerimonial.

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

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

4.1.2.5. Os produtos da Refeição devem ser oferecidos na seguinte quantidade mínima por convidado: 10 (DEZ) salgados finos variados, 700ml (Setecentos mililitros) de bebidas variadas, 500g

(QUINHENTOS GRAMAS) de refeição, 300g (TREZENTOS GRAMAS) de sobremesa, dentre as opções mencionadas;

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

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

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

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

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

4.1.3. Coquetel com Refeição e Espaço Físico

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.4. Coffee-break

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

WWW.SETPRODUCAO.COM.BR

SAAN Quadra 03 N° 1120 Sala 301

CEP: 70.632-310

(61) 3202 8500 | contato@setproducao.com.br

CNPJ: 02.924.831/0001-85



tomate seco, presunto de peru defumado, presunto de peru light, salame, blanquet de peru, mini sanduíche natural, mini pizza, mini canapés, cestos de pães variados, tapioca recheada com carne de sol, patês diversos (presunto, frango, carne, peito de peru), mini whaps e mini rocambole de frango

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.5 Refeição (tipo Quentinha)

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

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

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

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

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

4.1.6. Coffee-break 2

4.1.6.1. O Coffee-break 2, deve ter como opções: café com leite, 01 tipo de refrigerante (coca-cola, Jesus, fanta, guaraná antártica, sprite e refrigerantes zero, light e diet), 01 (um) tipo de suco de fruta, 01 bolo (banana, chocolate, macaxeira, formigueiro, macaxeira, milho, entre outras), biscoitos variados (amanteigados, salgados, cookies, salada de frutas e chás em sachês variados (cidreira, mate, camomila, etc), garrafa de água quente para preparo do chá.

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

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

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

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

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

4.1.7. Kit lanche

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.8. Fornecimento de Água para Eventos

4.1.8.1. Garrafa de Água de 500 ml;

WWW.SETPRODUCAO.COM.BR

SAAN Quadra 03 N° 1120 Sala 301

CEP: 70.632-310

(61) 3202 8500 | contato@setproducao.com.br

CNPJ: 02.924.831/0001-85



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

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

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

4.1.8.2. Bebedouro (tipo geláguia).

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

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

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

4.1.9. Café

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

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

4.1.10. Bolo Doce/Salgado

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.11. Brunch

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

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

4.1.11.3. De 02 (DUAS) a 04 (QUATRO) mesas para armação do buffet (brunch), incluindo toalhas (toalha grande – até o chão – e sobre-toalha), em média;

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

4.1.11.5. A reposição de alimentos deve ser feita por garçons treinados e uniformizados, em número suficiente para atender ao público alvo conforme a natureza do evento.

4.2. DO MATERIAL DE DECORAÇÃO E INFRAESTRUTURA:

4.2.1. Arranjo para Mesa Plenária.

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

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

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

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

4.2.2. Arranjo Floral tipo coluna

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

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

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

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

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

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

4.2.3. Arranjo Floral de Centro de Mesa

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

- 4.2.3.2. Os arranjos de flores naturais devem ter, além da folhagem do arranjo, rosas, tulipas, lírios, flores do campo, margaridas, copos de leite, de acordo com a solicitação e devem dispor de uma estrutura de fixação segura, esponja floral e se necessário vasos e estrutura de metal;
- 4.2.3.3. Os vasos, colunas e outros materiais para exposição do arranjo são de responsabilidade da CONTRATADA;
- 4.2.3.4. Este tipo de decoração deverá ser realizada no local e horário a ser definido pela Chefia de Cerimonial;
- 4.2.3.5. A estrutura utilizada neste tipo de decoração deve estar disponível durante todo o evento, de acordo com a orientação da Chefia de Cerimonial;
- 4.2.3.6. Os arranjos devem estar prontos e em seus devidos locais 02 (Duas) horas antes do evento;

4.2.4. Cadeiras

- 4.2.4.1. Cadeiras tipo Tyfanny acrílica e amadeirada, cadeira estofada, poltrona com ou sem braço para uso em eventos diversos de acordo com a necessidade, com tamanhos variados, conforme o solicitado;
- 4.2.4.2. A(s) cadeira(s) deverá(ao) ser entregues no local e horário a ser definido pela Chefia de Cerimonial;
- 4.2.4.3. A(s) cadeira(s) deverá(ao) estar disponível(is) durante todo o evento, independentemente do tempo dos mesmos, de acordo com a orientação da Chefia de Cerimonial;
- 4.2.4.4. A(s) cadeira(s) deverá(ao) estar em seus devidos locais 04 (Quatro) horas antes do evento;

4.2.5 Decoração

- 4.2.5.1. Iluminação especial em local a ser definido, com refletores coloridos, raios de luz, estrobo, gelo seco, luz negra, ou materiais afins, de acordo com a necessidade do evento e conforme a solicitação;
- 4.2.5.2. No mínimo, 02 (dois) painéis em tecido para decoração, de acordo com o tema do evento, material para no mínimo montagem de 01 (um) lounge, incluindo no mínimo 02 (dois) puffs, 01(um) sofá, 02(duas) poltronas, 01 (um) tapete, 02 (duas) cortinas, 01 (uma) mesa de centro, 01 (uma) mesa de canto, 01 (um) console, paisagismo (vasos, plantas, flores, bambus, etc.) 01 (uma) passadeira e outros materiais afins, de acordo com a necessidade do evento e com a solicitação da Chefia de Cerimonial;
- 4.2.5.3. A Decoração será definida de acordo com a necessidade de cada evento, considerando o tema do evento e a caracterização do espaço em eventos para solenidades e/ou comemorações, conforme orientação da Chefia de Cerimonial.
- 4.2.5.4. Este tipo de decoração deverá ser realizada no local e horário a ser definido pela Chefia de Cerimonial, devendo estar concluída com antecedência mínima de 04 (quatro) horas do início do evento;
- 4.2.5.5. A estrutura utilizada neste tipo de decoração deve estar disponível durante todo o evento, de acordo com a orientação da Chefia de Cerimonial;
- 4.2.5.6. A decoração deverá estar disponível durante todo o evento, independentemente do tempo dos mesmos de acordo com a orientação da Chefia de Cerimonial;
- 4.2.5.7. A Chefia de Cerimonial se reserva o direito de solicitar outros materiais de decoração, respeitando a similaridade e o valor do referido item;
- 4.2.5.8. Todos os materiais que fazem parte deste item devem possuir boa qualidade e devem ser aprovados pela Chefia de Cerimonial, se reservando esta, em caso de desaprovação a solicitar a troca dos mesmos.

4.2.6. Coroa de flores (fúnebre)

- 4.2.6.1. Arranjo de flores naturais em forma circular acompanhado de folhagens, com tamanho médio de 1m x 1m, fita de cetim com letras em papel dourado ou impressas na fita com a frase definida pela chefia de cerimonial, conforme o solicitado;
- 4.2.6.2. As coroas de flores naturais devem ter, além da folhagem do arranjo, rosas, tulipas, lírios, flores do campo, margaridas, copos de leite, crisântemos, palmas de Santa Rita, antúrios e devem vir acompanhados de um apoio (pê) para a exposição do mesmo no local indicado conforme solicitação;

- 4.2.6.3. Entregar a coroa de flores em local previamente designado pela chefia de cerimonial no prazo máximo de 2 (duas) horas após a solicitação, inclusive nos finais de semana e feriados;
- 4.2.6.4. A estrutura utilizada neste tipo de decoração deve estar disponível durante todo o velório, de acordo com a orientação da Chefia de Cerimonial.

4.2.7. Estrutura tipo BoxTruss (Grid)

- 4.2.7.1. Sistema padronizado de estrutura em alumínio, tipo treliça.
- 4.2.7.2. Entregar a estrutura montada com pelos menos 24 horas antes do evento a ser utilizado em local previamente designado pela chefia de cerimonial no prazo máximo de 5 (CINCO) horas após a solicitação, inclusive nos finais de semana e feriados, configurando apenas uma diária;
- 4.2.7.3. A estrutura utilizada neste item deve estar disponível durante todo o evento, de acordo com a orientação da Chefia de Cerimonial;
- 4.2.7.4. A diária dos equipamentos contidos neste item tem duração de 12 (doze) horas, podendo se estender por mais 02 (duas) horas, sem ônus para esta Procuradoria.

4.2.8. Montagem de cobertura (Tenda)

- 4.2.8.1. Tenda em estrutura metálica com cobertura e fechamentos laterais em lona vinílica 10x10m.
- 4.2.8.2. Entregar a estrutura montada com pelos 24 horas antes do evento a ser utilizado em local previamente designado pela chefia de cerimonial no prazo máximo de 5 (CINCO) horas após a solicitação, inclusive nos finais de semana e feriados, configurando apenas uma diária;
- 4.2.8.3. A estrutura contida neste item deve estar disponível durante todo o evento, de acordo com a orientação da Chefia de Cerimonial;
- 4.2.8.4. A diária dos equipamentos contidos neste item tem duração de 12 (doze) horas, podendo se estender por mais 02 (duas) horas, sem ônus para esta Procuradoria.

4.2.9. Tribuna (púlpito)

- 4.2.9.1. Tribuna de acrílico cristal ou madeira em 10mm e 8mm, medindo 110 cm de altura, com mesa de 60x 34cm, base com 60cm de cumprimento e pés medindo 10 e 9 cm, desmontável.
- 4.2.9.2. Entregar o púlpito montado pelo menos 24 horas antes do evento a ser utilizado em local previamente designado pela chefia de cerimonial no prazo máximo de 5 (CINCO) horas após a solicitação, inclusive nos finais de semana e feriados;
- 4.2.9.3. A estrutura contida neste item deve estar disponível durante todo o evento, de acordo com a orientação da Chefia de Cerimonial;
- 4.2.9.4. A diária dos equipamentos contidos neste item tem duração de 24 (vinte e quatro) horas, podendo se estender por mais 02 (duas) horas, sem ônus para esta Procuradoria.

4.2.10. Tablado

- 4.2.10.1. Estrutura de madeira, altura mínima de 0,20 m a 0,40m em módulos de 1m² ou outra metragem, conforme necessidade, podendo ser ajustadas no acoplamento dos módulos para alturas intermediárias, para corrigir qualquer desnivelamento do local de montagem, forração em carpete 4mm, com saíote e escada.
- 4.2.10.2. Entregar o Tablado montado com pelo menos 24 horas antes do evento a ser utilizado em local previamente designado pela chefia de cerimonial no prazo máximo de 3 (TRÊS) horas após a solicitação, inclusive nos finais de semana e feriados;
- 4.2.10.3. A estrutura contida neste item deve estar disponível durante todo o evento, de acordo com a orientação da Chefia de Cerimonial;
- 4.2.10.4. A diária dos equipamentos contidos neste item tem duração de 24 (vinte e quatro) horas, podendo se estender por mais 02 (duas) horas, sem ônus para esta Procuradoria.

4.2.11. Suporte para Banner

- 4.2.11.1. Suporte para sustentação de banners alusivo a eventos, tipo tripé podendo ser em materiais diversos (alumínio, ferro, madeira, etc.), retrátil com hastes duplas e ajustáveis para banners de até 2m, com garras para melhor fixação com case para transporte.
- 4.2.11.2. A estrutura contida neste item deve estar disponível durante todo o evento, de acordo com a orientação da Chefia de Cerimonial;

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

4.2.12. Toalha de mesa para eventos.

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

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

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

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

4.2.13. Cadeira de Plástico

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

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

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

4.2.14. Mesa de Plástico

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

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

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

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

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

4.2.15. Tapete

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

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

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

4.2.16. Bandeiras

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

4.2.16.2. A Bandeira deve ser de 2 panos e ½ (tamanho 1,13 x 1,61 m), confeccionada em tecido indesmaltável, para uso interno e externo, deverá ser confeccionada em tecido do tipo tergal verão com 76% de poliéster e 24% de algodão, devidamente bordada e costuradas com linha 100% poliéster de 18 mm, costuras duplas, com todos os desenhos e letras bordados com ponto cheio fechado, de 3 a 5 mm de largura. A bandeira deverá ser do tipo saco, com a medida final de 112 cm de largura e 160cm de comprimento. E as presilhas com argolas em alumínio prateado, conforme as especificações e determinações previstas na Lei 5.700/71, que trata dos símbolos nacionais;

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

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

4.2.17. Base e Mastros para Bandeiras

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

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

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

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

4.2.18. Balcão de Recepção/Credenciamento

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

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

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

4.3. DOS SERVIÇOS E RECURSOS HUMANOS

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

4.3.2. COORDENADOR DE EVENTOS: Profissional com ampla experiência na coordenação, acompanhamento, e monitoramento de todos os serviços a serem realizados antes, durante e depois do evento. Exemplo: controle, distribuição e supervisão do trabalho dos recepcionistas, apoio ao mestre de cerimônia; encaminhamento de autoridades, entre outros. O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência, cabendo à Chefia de Cerimonial a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

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

4.3.4. "DJ" – DISCOTECAGEM EM EVENTOS: Profissionais com repertório de ampla variedade, incluindo os equipamentos necessários à ambientação do local do evento, como sistema de som e iluminação, raios coloridos, máquina de gelo seco, estrobo, dentre outros, dependendo da

necessidade do evento. O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência, cabendo à Chefia de Cerimonial a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

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

4.3.6. INTÉRPRETE DE LIBRAS: Profissional deve ter fluência na Língua Brasileira de Sinais, certificado pelo Ministério da Educação-MEC ("Pró-Libras") para o exercício da atividade de intérprete de libras, com experiência na interpretação da língua em eventos, preferencialmente em eventos no âmbito do poder público, com boa postura e traje adequado e padronizado ao evento, atendendo a todos os requisitos legalmente exigidos. O profissional deve conter ainda amplo conhecimento de termos técnicos utilizados na área jurídica. O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência, cabendo à Chefia de Cerimonial a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada. A atuação deve ser em dupla conforme lei, e o pagamento será realizado a hora por dupla de intérpretes;

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

4.3.8. PESSOAL DE APOIO: Profissional de apoio em eventos, tais como serventes, carregadores, sombrieros, dentre outros. O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência, cabendo à Chefia de Cerimonial a aprovação/reprovação justificada da indicação feita pela contratada.

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

4.4. RECURSOS AUDIOVISUAIS

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

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

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

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

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

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

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

WWW.SETPRODUCAO.COM.BR

SAAN Quadra 03 N° 1120 Sala 301

CEP: 70.632-310

(61) 3202 8500 | contato@setproducao.com.br

CNPJ: 02.924.831/0001-85



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.9. TV para eventos

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

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

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

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

WWW.SETPRODUCAO.COM.BR

SAAN Quadra 03 N° 1120 Sala 301

CEP: 70.632-310

(61) 3202 8500 | contato@setproducao.com.br

CNPJ: 02.924.831/0001-85



4.4.10. Data-show e Telão

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

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

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

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

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

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

4.4.11. Painel/Telão de Led 3mm (P3)

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

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

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

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

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

4.5. PAPELARIA E IMPRESSOS

4.5.1. Pasta tipo conferência

4.5.1.1. Pasta tipo conferência em couro sintético, em cores variadas, interior de papelão com espuma, forro interno de camurcina ou tecido TNT, bolso interno simples do lado esquerdo, corte

para bloco de rascunho do lado direito, encaixe para caneta, aplicação em baixo relevo ou dourado, com dimensões 36 X 26 cm (fechada).

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

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

4.5.2. Bolsa Ecológica

4.5.2.1. A Bolsa ecológica 'ecobag', deve ter alça de ombro, tecido pet, bolso frontal, medindo 40x35x9, com logomarca em policromia, arte a ser fornecida pela contratante; 4.5.2.2. A Bolsa ecológica deve ser entregue após 15(QUINZE) dias da data da solicitação da Chefia de Cerimonial;

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

4.5.3. Caneta Personalizada

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

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

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

4.5.4. Caixa de Papel Personalizada

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

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

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

4.5.5. Kit Regional

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

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

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

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

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

4.5.6. Placa de Homenagem

WWW.SETPRODUCAO.COM.BR

SAAN Quadra 03 N° 1120 Sala 301

CEP: 70.632-310

(61) 3202 8500 | contato@setproducao.com.br

CNPJ: 02.924.831/0001-85



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

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

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

4.5.7. Placa tipo Troféu de homenagem

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

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

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

4.6. Decoração Sazonal (Celebrações Específicas)

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

4.6.2. Uma Decoração Natalina será composta por: 02 (Duas) Árvores de Natal pequenas medindo no mínimo 1,50m de altura, 02 (Duas) Árvores de Natal médias medindo no mínimo 1,80m de altura e 01 (Uma)) Árvores de Natal medindo no mínimo 2,40m de altura, devidamente decoradas com 900 lâmpadas pisca-pisca, 30 laços de fita de tecido nobre, 50 bolas, 20 estrelas, 01 ponta em formato de estrela ou outra forma a ser definido pelo setor de cerimonial, 20 arabescos/floco de neve, 20 enfeites temáticos (anjos, pelúcias, corujas, esquilos, passarinhos, dentre outros), 30 metros de fitas em tecido nobres ou correntes ou festão, 4 guirlandas grandes de 60 cm, 17 guirlandas médias 40cm e 34 guirlandas pequenas 20 cm com festão em estrutura de ferro, fitas, bolas de 5cm e 7 cm em cores variadas, Fita Aramada Vermelha Lisa Camurça 100mm, Fita Glitter Ouro 3,8cm, Fita Aramada Dourada 6,3xm, Fita Aramada Telada Colmeia Ouro, Fita de Natal Aramada Natalina Decorativa Sortidas 3.8 cm x 270 cm, Vaso de Vidro, Prato Natalino, Tecido Natalino metros, Enfeites Decorativos de Natal, Corrente Arvores M, Estrela Árvores de Metal, ILUMINAÇÃO: 60 m de Cascata 200 Led, nas cores azul e branco, 6 Cortinas 3m X 2m 300 Leds Fixa 220V fria, 27 m Pisca Pisca Cascata 100 Led Fixo Com Fio Branco, 60 metros de festão aramado para portais, os itens poderão ser trocados ou substituídos por outros itens a serem sugeridos pela Chefia de Cerimonial desde de que não ultrapassem o valor estabelecido para o subitem;

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

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

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

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

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

WWW.SETPRODUCAO.COM.BR

SAAN Quadra 03 N° 1120 Sala 301

CEP: 70.632-310

(61) 3202 8500 | contato@setproducao.com.br

CNPJ: 02.924.831/0001-85

