

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. Este Termo de referência tem por objeto a contratação de **empresa especializada na prestação de serviços de organização de evento e demais serviços necessários para a realização do II Congresso do Ministério Público do Estado do Tocantins**, que se justifica em razão da necessidade do Ministério Público do Estado do Tocantins (MPTO) em promover o **II Congresso do Ministério Público do Estado do Tocantins** que ocorrerá entre os dias 29 de novembro de 2023 à 1º de dezembro de 2023, na sede desta Procuradoria-Geral de Justiça, as quais demandam estratégias e conhecimentos específicos de protocolos adequados para eventos de grande porte, que envolvam autoridades públicas.

1.2 A Adjudicação será por item.

1.3 A Realização do certame dar-se-á por meio de Pregão Eletrônico, pelo critério do menor preço, obedecidas às disposições da Lei n. 10520/02, Decretos Federais no 7892/13 e subsidiariamente, da Lei n. 8666/93 e suas alterações.

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1 O Ministério Público do Tocantins (MPTO), órgão de Justiça do Estado do Tocantins, é uma instituição de natureza permanente, essencial à Justiça e à Administração, cabendo-lhe a representação judicial e a consultoria jurídica do Estado do Tocantins.

2.2 Neste contexto, é de fundamental importância a realização de eventos, como: encontros, reuniões, seminários, congressos, solenidades, fóruns, treinamentos, cerimônias de posse, com o objetivo de contribuir para que o MPTO possa cumprir a sua missão

2.3 O II Congresso Estadual do Ministério Público do Tocantins é um evento que visa reunir integrantes da instituição para compartilhar e analisar as práticas exitosas, os desafios cotidianos locais e regionalizados, além da constante necessidade de refletir sobre a identidade Institucional.

2.4 Diante do exposto, faz-se necessário contratar empresa especializada e com experiência comprovada na prestação de serviços de organização de eventos e serviços correlatos, a serem realizados pelo Ministério Público do Tocantins, compreendendo a organização, a recepção, a operacionalização, a produção e assessoria de eventos, mobiliário adequados, equipamentos, acessórios, insumos e os demais materiais e serviços indispensáveis à plena execução, com vistas ao bom andamento e êxito do **II Congresso do Ministério Público do Estado do Tocantins**.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.

3.1 LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 e alterações - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

3.2 LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

3.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Federal n. 10.818/2021, adotado no âmbito do MPTO pelo Ato PGJ n. 036/2022.

### 4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. O presente termo de referência tem por objeto a contratação de **empresa especializada na prestação de serviços de organização de evento e demais serviços necessários para a realização do II Congresso do Ministério Público do Estado do Tocantins**, que se justifica em razão da necessidade do Ministério Público do Estado do Tocantins (MPTO). A contratação da empresa para prestação do serviço deverá ocorrer de acordo com as especificações, quantidades e responsabilidades estabelecidas no item 4.2.

ITEM	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de evento e demais serviços necessários para a realização do II Congresso do Ministério Público do Estado do Tocantins (planejamento, organização e execução) a saber: objetos, pessoal, equipamentos e serviços necessários à realização do evento.	Serviço	1 (evento)

4.2. Para realização do evento supracitado, faz-se necessário que ocorra conforme as especificações abaixo discriminadas:

ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UN.	QTD.
--------------------------	-----	------

ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UN.	QTD.
<b>Receptionistas:</b> Profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, tais como credenciamento, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica. Ter experiência com autoridades.	Diária (3h)	08
<b>Serviço de apoio:</b> Profissional capacitado, trajando uniforme, para auxiliar os receptionistas em suas atividades e executar outras tarefas correlatas, tais como credenciamento, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário;	Diária (3h)	04
<b>Operador de som:</b> Profissional responsável para operação do som durante todo o congresso	Diária (3h)	04
<b>Técnico de iluminação:</b> Profissional responsável pela iluminação durante todo o congresso	Diária (3h)	04
<b>Arranjos florais para sessão solene:</b> Arranjo floral para a base da mesa solene medindo 4 metros, na cor branca (boca-de-leão, lírios, astromélias, strelitzias, gérbas, yokos, antúrios, helicônias, rosas, ruscos etc). <b>Obs.:</b> o tipo de vaso e o tipo de flores e folhagens serão escolhidos pelo contratante quando da emissão da ordem de Serviço (OS)	Unidade	01
<b>Arranjos florais para sessão solene:</b> Arranjos de flores e folhagens para mesas de apoio (Flores: lírios, antúrios, helicônias, astromélias, gérbas, strelitzias, yokos, rosas, ruscos, eucaliptos, boca-de-leão. Folhagens: costela de adão, samambaia, helicônia pendente, papyrus, ruscos, eucaliptos, antúrios verde, hera smilax, aspargo vassourinha etc). <b>Obs.:</b> o tipo de vaso e o tipo de flores e folhagens serão escolhidos pelo contratante quando da emissão da ordem de Serviço (OS)	Unidade	02
<b>Arranjos florais para sessão solene:</b> Arranjos em coluna para o hall (Flores: lírios, antúrios, helicônias, astromélias, gérbas, strelitzias, yokos, rosas, ruscos, eucaliptos, boca-de-leão. Folhagens: costela de adão, samambaia, helicônia pendente, papyrus, ruscos, eucaliptos, antúrios verde, hera smilax, aspargo vassourinha etc). <b>Obs.:</b> o tipo de vaso e o tipo de flores e folhagens serão escolhidos pelo contratante quando da emissão da ordem de Serviço (OS)	Unidade	02
<b>Mobiliário:</b> tapete da cor palha / off white medindo 6x3m <b>Obs.:</b> o tipo de mobiliário será definido pelo contratante quando da emissão da ordem de Serviço (OS)	Unidade	01
<b>Mobiliário:</b> Aparadores, mesas, cadeiras, bistrôs (necessários para decorar a sala vip ( 25,50m²) e o Hall de entrada do auditório (31,96m²))		
<b>Mobiliário:</b> Painéis: 1 ground de 3x3m ( Hall de entrada do auditório, 31,96m²)		
Refletores de luz Led	Unidade	03
<b>Crachá-</b> Material: PVC 0,46mm com dois furos para cordão com mosquete duas pontas Cores: 4x4 Tamanho: 100mm x 145mm	Unidade	250
<b>Cordão Personalizado</b> para sustentar crachá 20mm com Mosquete duas Pontas Material: Poliéster 100% Cores: 4x4 Tamanho final: 85cm	Unidade	250
<b>Caneta:</b> Caneta em metal personalizada Opção de cores: azul, amarela, preta e bordô Gravação a laser Tinta azul ou preta	Unidade	250
<b>Sacola:</b> Sacola 100% algodão Descrição: Sacola com fundo amplo, contém alças para transporte. Material: 100% algodão Tamanho: 300x350mm Profundidade: 15,3 cm Alça 22 cm Medidas para gravação (A x L): 25 cm x 33 cm	Unidade	250

#### 4.2.1 Detalhamento:

4.2.1.1. Os receptionistas de eventos deverão comparecer às dependências determinadas pelo Contratante com, no mínimo, um dia útil de antecedência ao evento, em horário a combinar, para um prévio conhecimento do local do evento e divisão de tarefas. No dia da solenidade todos os receptionistas deverão estar prontos 2 (duas) horas antes do início do evento, com trajas adequados à solenidade, vestidos com discrição e uniformidade, preferencialmente na cor preta.

4.2.1.2. Os profissionais do serviço de apoio, que auxiliaram os receptionistas em suas atividades, também deverão comparecer às dependências determinadas pelo Contratante com, no mínimo, um dia útil de antecedência ao evento, em horário a combinar, para um prévio conhecimento do local do evento e divisão de tarefas. No dia da solenidade todos os receptionistas deverão estar prontos 2 (duas) horas antes do início do evento, com trajas adequados à solenidade, vestidos com discrição e uniformidade, preferencialmente na cor preta.

4.2.1.3. Operador de som e profissional: profissional capacitado para serviço, montagem e instalação de equipamento, capacidade para operação de equipamentos de sonorização, PA e outros, responsável pela operação e manutenção de qualquer tipo de equipamento audiovisual e som durante o evento. Conhecimento de sistemas analógicos e digitais para equipamentos de som a serem empregados no evento, para testes, ajustes e manuseio dos mesmos. O operador de som e imagem deverá permanecer durante todo o evento para sanar quaisquer problemas.

4.2.1.4. Técnico de iluminação: executado por profissional capacitado para instalação, operação e manutenção de equipamentos adequados para realização de serviços de iluminação em eventos.

4.2.1.5. Toda a parte de decoração e mobiliário deverá estar no local do evento 3 (três) horas antes do início.

4.2.1.6. Os materiais de comunicação visual e de suporte dos participantes terão suas referidas artes providenciadas pela Assessoria de Comunicação e deverão ser entregues, confeccionados, 40 dias antes do evento.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E QUANTITATIVO ESTIMADO

5.1. A contratação pretendida contemplará o **II Congresso do Ministério Público do Estado do Tocantins** ( realizado no auditório da sede do Ministério Público do Estado do Tocantins, em Palmas - TO):

5.2. Conforme Estudos Preliminares, são requisitos necessários para o atendimento da necessidade:

5.2.1. Para os eventos previstos, a empresa deve fornecer profissionais dotados de boa postura; discrição; sobriedade e compromisso ético; com iniciativa própria para contornar situações inesperadas; boa apresentação; ter conhecimento das regras protocolares e do cerimonial público e possuir equilíbrio emocional.

5.2.2. A empresa contratada deve garantir a presença da equipe de profissionais no local de realização dos eventos, que devem se apresentar à Chefe da Assessoria de Cerimonial do MPTO, com no mínimo 2 (duas) horas de antecedência, devidamente trajados.

5.2.3. Todas as peças necessárias à montagem dos arranjos, inclusive as colunas, serão fornecidas pela Contratada, que deverá recolhê-las ao final do evento. O modelo do arranjo deverá ser apresentado para a aprovação da Assessoria de Cerimonial do MPTO com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência.

5.2.4. O acabamento de toda montagem e instalação do mobiliário deverá preservar a estética, não sendo permitida a existência de fiação solta ou aparente.

5.2.4. A Contratada deverá atender, no que couber, aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 01, de 19/01/2010.

5.3. Os serviços objeto deste documento possuem natureza comum devido a sua forma de execução, sendo os mesmos realizados por um vasto número de empresas do ramo deste objeto. Deve se destacar que os serviços pretendidos não possuem natureza continuada, pois os mesmos serão executados em eventos isolados com datas determinadas.

5.4. No intuito de atender os requisitos para contratação de empresa prestadora de serviços para eventos institucionais, espera-se que o trabalho dos recepcionistas seja realizado por profissionais devidamente capacitados, comprovando experiência e desenvoltura na área de organização de cerimonial, protocolo e eventos, com conhecimentos da legislação de cerimonial público e condução de abertura de eventos.

5.5. O fornecedor deverá, também, disponibilizar profissionais que possuam técnica de manuseio com sonorização e iluminação dos equipamentos utilizados em eventos. Os profissionais devem ser dinâmicos, com experiência comprovada na área.

5.6. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.7. Para os itens gráficos

5.7.1 Quando da execução de material gráfico e/ou de comunicação visual que necessitar de modelo preexistente, este deverá ser fornecido pela Assessoria de Comunicação em mídia ou exemplar.

5.7.2 A impressão dos materiais licitados deverá ser OFFSET.

5.7.3. Cabe à Contratada apresentar a arte final para aprovação (boneco) antes da impressão definitiva de todas as quantidades, sem defeitos ou avarias, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor, em até 02 (dois) dias corridos após a entrega na Nota de Empenho.

5.8 As obrigações da Contratada e do Contratante estão previstas neste TR.

## 6. DAS CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO/RECEBIMENTO DO SERVIÇO

6.1. A efetivação do pagamento ficará condicionada à realização integral dos serviços objeto deste termo de referência.

6.2. A data prevista para a realização dos serviços, de acordo com o item 1.1 deste Termo, será no período de 29 de novembro de 2023 à 1º de dezembro de 2023, no auditório da sede da Procuradoria-Geral de Justiça, localizado na Quadra 202 Norte, Conj. 01, lotes 5/6, Avenida LO-4, Plano Diretor Norte, em Palmas, Tocantins.

6.3. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando prestado em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

6.4 Para os itens gráficos são estabelecidas as seguintes condições:

6.4.1 A entrega dos materiais gráficos e/ou de comunicação visual, deverá ser efetuada no horário de funcionamento desta Procuradoria-Geral de Justiça, junto à Assessoria de Comunicação, que estará identificada com todos os dados e informações necessárias na Nota de Empenho, no endereço do prédio sede da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins, com sede na Quadra 202 Norte, Conj. 01, Av. LO-04, Lt. 5/6, CEP. 77.006-218. Palmas – TO.

6.4.2 Os materiais gráficos e/ou de comunicação visual deverão ser confeccionados de acordo com as descrições contidas neste Termo de Referência **sendo que a redação do conteúdo informativo a ser impresso será fornecida no momento oportuno**.

6.4.3. A Contratada deverá, obrigatoriamente, entregar o objeto solicitado em sua totalidade com total atenção a quantidade discriminada na Nota de Empenho, não sendo admitido o parcelamento, sob pena das sanções legais cabíveis, no prazo máximo de até **10 (dez) dias corridos**, a contar do recebimento da arte final (boneco) aprovado pela Assessoria de Comunicação.

6.4.4 Os materiais gráficos deverão, ainda, ser entregues em embalagens apropriadas que os protejam de intempéries, do manuseio e acomodações durante o transporte.

6.4.5 No ato da entrega os materiais gráficos e/ou de comunicação visual serão analisados em sua totalidade, sendo que aquele(s) que não satisfizer(em) às especificações exigidas será(ão) devolvido(s), devendo ser substituído(s) no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos a partir da notificação oficial.

6.4.6 Constatado o fornecimento incompleto ou má qualidade dos produtos (inconformidade no serviço ou matéria-prima), a CONTRATADA será informada e deverá realizar a complementação ou substituição em até 5 (cinco) dias, contados da data em que foi informada, por escrito, pela Assessoria de Comunicação, referente aos itens 10 a 13.

6.4.5 Os custos da(s) substituição(ões) do(s) objeto(s) rejeitado(s) correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA.

6.4.6 O aceite dos objetos constantes nos itens 10 a 13 pela Assessoria de Comunicação, não exclui a responsabilidade da CONTRATADA por vícios de qualidade ou técnico, aparentes ou ocultos ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

## 7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. As exigências de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e trabalhista e a qualificação econômico-financeira são as usuais para a generalidade dos objetos:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade para com as Fazendas: Federal; Estadual; Municipal da sede da Proponente.

d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

e) Prova de regularidade com o Instituto Nacional de Seguro Social (INSS);

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT).

7.2. Para qualificação técnica, o licitante deverá comprovar capacidade na execução de evento realizado por pelo menos 2 (dois) dias com qualidade, eficiência, pontualidade.

## 8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 46.000,00** (quarenta e seis mil reais).

8.2. Referido montante foi obtido pelo levantamento das soluções existentes no mercado.

## 9. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

9.1. Será emitida uma Ordem de Serviço relacionando os itens do serviço a ser contratado e os respectivos quantitativos, respeitados os quantitativos mínimos.

9.2. Os profissionais que prestarão os serviços devem se apresentar ao Contratante com, no mínimo, 2 (duas) horas de antecedência ao horário indicado para o início do evento, obedecido ao disposto nos subitens 4.2.1 e 4.2.2, quanto aos recepcionistas e serviço de apoio;

9.3. A Forma da prestação dos serviços se dará, conforme detalhado nas tabelas constantes do subitem 4.1 e em consonância às especificações complementares a seguir:

### 9.4. Para os itens relacionados aos recepcionistas e serviços de apoio:

9.4.1. Disponibilizar profissionais para organizarem a disposição das autoridades na mesa diretora, além de conduzir o roteiro dos eventos elaborado pela Assessoria de Cerimonial do MPTO. Os profissionais devem ter experiência em organização de eventos, de forma a garantir que toda a programação seja devidamente cumprida e estarem presentes na reunião de planejamento da equipe organizadora.

9.4.2. Os trajes dos profissionais deverão seguir as mesmas especificações designadas abaixo:

a) Vestimenta de cor predominante preta, podendo ser vestido tubinho (abaixo do joelho) ou conjunto de calça e blusa, ambos cobrindo os braços;

b) Os cabelos devem estar presos e os acessórios discretos.

9.4.3. Os profissionais devem portar crachá de identificação, contendo somente a denominação "Cerimonial", sem o logotipo da empresa.

9.4.4. Deverá ser realizada uma reunião da equipe organizadora dos eventos com o preposto e os profissionais participantes deste serviço, na véspera de cada evento, para repassar as orientações necessárias.

### 9.5. Para o item relacionado à contratação artística/musical:

9.5.1. O profissional deve possuir repertórios abrangentes, incluindo estilo MPB e músicas conhecidas secularmente.

9.5.2. Devem ser testados os equipamentos necessários à apresentação com pelo menos 1 (uma) hora antes da apresentação.

9.5.3. Não será permitido que durante as 2 (duas) horas de apresentação contratada seja inserido música eletrônica ou por qualquer meio se não o "ao vivo".

9.5.4. Após a apresentação contratada, poderá ser solicitado auxílio para fazer a transição da apresentação ao vivo para músicas gravadas em mídias. Nesse caso, a contratante será a responsável pelos equipamentos envolvidos.

### 9.6. Para os itens relacionados ao operador de som e técnico de iluminação:

9.6.1. Os serviços de operador de som e de técnico de iluminação deverão operar ao longo de todo o evento, sendo responsabilidade da empresa contratada garantir o bom funcionamento de todos os serviços contratados para atender a toda a duração do evento.

9.6.2. A contratada se responsabilizará por qualquer extravio ou mal-uso dos equipamentos disponibilizados e conferidos através de *checklist* apresentado previamente à contratada.

9.6.3. Providenciar instalação, operação e suporte técnico dos equipamentos referente a este item, por profissionais que possuam conhecimentos técnicos sobre os mesmos.

9.6.4. Será disponibilizado pela equipe organizadora dos eventos os materiais, mídias e/ou roteiro para que a contratada possa testar de maneira satisfatória os equipamentos seguindo as orientações da equipe organizadora.

9.6.5. A contratada poderá visitar o local para verificação dos equipamentos que serão disponibilizados para operacionalizar, desde de que avise a contratante antecipadamente.

9.6.6. A contratada deverá ter testado os equipamentos e deixar em pronto funcionamento, pelo menos, 2 (duas) horas antes do início do evento.

9.7. Para os itens relacionados a ambientação e decoração:

9.7.1. Os arranjos naturais postos nas mesas deverão estar em perfeito estado durante o evento. Flores e/ou folhagens secas, amareladas, murchas, manchadas ou com hastes quebradas deverão ser substituídas de imediato. Não serão aceitos arranjos montados em base de espuma floral e/ou argila sem bandeja ou suporte que evitem manchas e umidade. Os vasos dos arranjos devem ser de cerâmica ou vidro. Flores com odor forte e cujos pistilos possam provocar alergia não serão aprovadas pela Assessoria de Cerimonial do MPTO e deverão ser prontamente substituídas. Além disso, a altura do arranjo não deverá ultrapassar a base de visão das pessoas que compõem a mesa.

9.7.2. A empresa deverá enviar foto dos arranjos propostos para aprovação no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte ao recebimento da Ordem de Serviço.

9.7.3. Sobre os painéis para decoração deve-se considerar o formato retangular para ser colocado em paredes, com as medidas constantes do detalhamento dos serviços, não sendo permitidos tecidos sujos ou rasgados/desfiados.

9.7.4. Deverá ser realizada uma reunião da equipe organizadora dos eventos com o preposto e a empresa contratada, com 5 (cinco) dias de antecedência dos eventos, para repassar as orientações necessárias.

9.8 Para o item relacionado ao mobiliário:

9.8.1 Os móveis devem estar novos e em perfeito estado, além de guardarem harmonia com o *layout* do auditório da sede do MPTO, não se admitindo qualquer mobília com defeito.

9.8.2 A empresa deverá enviar foto do mobiliário a ser utilizado para aprovação no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte ao recebimento da Ordem de Serviço.

9.8.3 Deverá ser realizada uma reunião da equipe organizadora dos eventos com o preposto e a empresa contratada, com 5 (cinco) dias de antecedência dos eventos, para repassar as orientações necessárias.

## **10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o estabelecido neste termo de referência, bem como nos termos de sua proposta.

10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor indicado pela Assessoria de Cerimonial e designado pelo PGJ, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

10.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.5. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

10.6. Cientificar a Diretoria-Geral do MPTO para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

10.7. Enviar cópia da nota de empenho emitida e registrada em favor do fornecedor contratado, para o pagamento dos serviços.

10.8. Verificar a conformidade dos serviços conforme descrição constante deste Termo de Referência, bem como os prazos de execução e qualidade dos serviços executados.

10.9. Rejeitar a execução caso seja constatada não conformidade dos serviços com o descrito neste Termo de Referência, devendo solicitar a substituição dos serviços/objetos dentro da conformidade.

10.10. Atestar o recebimento definitivo dos serviços na nota fiscal/fatura e encaminhar o documento para pagamento, dentro dos prazos previstos.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento do objeto desta contratação, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao MPTO, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando o Contratante autorizado a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

11.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, quando do envio da Nota Fiscal/Fatura, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os documentos postulados no item 7.1.

11.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

11.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no

local dos serviços.

11.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos eventos.

11.9. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.10. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

11.11. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

11.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.13. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

11.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

11.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

11.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

11.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

11.19. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

11.20. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração, quando for o caso.

## 12. DO PAGAMENTO

12.1. Após o prazo de conferência e aprovação da prestação do serviço definido no objeto deste termo de referência e comprovada a manutenção das exigências da habilitação, será emitida Nota de Empenho em favor da Contratada, a qual será paga diretamente em sua conta-corrente, no prazo de até **20 (vinte) dias**, contado da data do atesto de conformidade da nota fiscal que deverá ocorrer em **05 (cinco) dias**.

12.2. Os pagamentos estarão condicionados à adequada prestação do serviço, de acordo com as especificações técnicas constantes nas descrições dos itens deste termo de referência e na proposta da Contratada.

12.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação ao serviço efetivamente prestado.

12.4. Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à Contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

## 13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

13.1. A contratação será acompanhada e fiscalizada por servidor indicado pela Assessoria de Cerimonial do MPTO e designado pelo PGJ (Contratante), que anotará em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste Termo de Referência, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

13.2. A verificação da adequada execução do objeto deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e na proposta.

13.3. O fiscal responsável pelo acompanhamento da contratação, após verificação da sua conformidade com o que foi pactuado neste Termo de Referência efetuará o "atesto" da Nota Fiscal/Fatura, instruirá o processo para pagamento e o encaminhará à área responsável.

13.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com legislação.

13.5. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste termo de referência e na legislação vigente.

## 14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A contratada poderá ser responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

14.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

14.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.1.3. Fraudar na execução do contrato;

14.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

- 14.1.5. Cometer fraude fiscal;
- 14.1.6. Não manter as condições da proposta;
- 14.1.7. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 14.1.8. Ensejar atraso ou retardamento na execução dos serviços contratados, sem motivo justificado.
- 14.1.9. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 14.1.10. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 14.1.11. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 14.1.12. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta contratação;
- 14.1.13. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 14.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 14.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 14.2.2. Multa compensatória de até 15% (quinze por cento) sobre o valor total da contratação, no caso de inexecução total do objeto;
- 14.2.2.1. Multa compensatória, em caso de inexecução parcial, até o limite do percentual do subitem acima, a ser aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 14.2.2.2. Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor dos serviços em atraso, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.
- 14.2.2.3. Quando aplicadas as multas aqui previstas, mediante regular processo administrativo, poderão elas serem compensadas pelo Departamento Financeiro da Contratante, por ocasião do pagamento dos valores devidos, nos termos dos arts. 368 a 380 da Lei n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil).
- 14.2.3. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de licitar e contratar com a Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- 14.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.
- 14.3. As sanções acima descritas são autônomas e poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, segundo a gravidade da infração, sendo que a aplicação de uma não exclui a de outra, nem impede a sobreposição de outras sanções previstas na Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993;
- 14.4. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo próprio de averiguação de possível inexecução contratual, que assegurará o contraditório e a ampla defesa e os recursos cabíveis, observando-se o que é previsto na lei que regula a matéria.
- 14.5. A depender da irregularidade praticada, a contratada ficará sujeita às penalidades do art. 87, incisos III e IV da Lei n. 8.666/1993.
- 14.6. Na aplicação das sanções serão considerados, observado o princípio da proporcionalidade e razoabilidade:
- 14.6.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 14.6.2. As peculiaridades do caso concreto;
- 14.6.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 14.6.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 14.6.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.7. A aplicação das sanções administrativas previstas neste item não afasta a responsabilização da Contratada nas esferas cível e criminal.

## 15. SUBCONTRATAÇÃO

- 15.1 É vedada a subcontratação do planejamento e organização do evento.
- 15.2 É vedada a subcontratação, cessão ou transferência total do objeto da licitação.
- 15.3 Será admitida a subcontratação, pela contratada, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, dos serviços acessórios e complementares, tais como locação de espaço e mobiliário, equipamentos, acessórios, locação de veículos, insumo e todos os demais materiais, desde que:
- 15.3.1 a empresa subcontratada tenha as qualificações técnicas adequadas para a realização dos serviços de acordo com os requisitos legais;
- 15.3.2 a empresa subcontratada atenda aos requisitos previstos neste Termo de Referência;
- 15.3.3 não haja subcontratação além do limite de 30% para a parte dos serviços que sejam mais especializados;
- 15.4 A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela execução do objeto, não tendo os empregados da CONTRATADA e SUBCONTRATADA qualquer vínculo com o MPTO

## 16. INFORMAÇÕES AOS FORNECEDORES

16.1. Os interessados poderão contactar a Assessoria de Cerimonial do MPTO pelo telefone (63) 3216-7512 e Assessoria de Comunicação no (63) 3216-7515 para dirimir dúvidas e prestar os esclarecimentos necessários quanto ao objeto, bem como demais informações pertinentes.

Palmas-TO, data certificada pelo sistema.

**Leide da Silva Theophilo**

Chefe da Assessoria de Cerimonial

**Denise Soares Dias**

Chefe da Assessoria de Comunicação



Documento assinado eletronicamente por **Leide da Silva Theophilo, Chefe da Assessoria de Cerimonial**, em 18/10/2023, às 12:22, conforme art. 33, do Ato PGJ nº 120, de 06 de novembro de 2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.mpto.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.mpto.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0271094** e o código CRC **8512AE75**.

19.30.1060.0000720/2023-03

Quadra 202 Norte, Av. LO 4, Conj. 1, Lotes 5 e 6, Plano Diretor Norte, CEP: 77006-218, Palmas/TO.  
Telefone: (63) 3216-7600