



PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
ASSESSORIA DE CERIMONIAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Este Termo de referência tem por objeto a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de cerimonial (organização e gerenciamento) e atividades de apoio técnico para eventos, que se justifica em razão da necessidade do Ministério Público do Estado do Tocantins (MPTO) em promover as solenidades institucionais que ocorrerão nos dias 26 e 27 de janeiro 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 envolvem autoridades públicas.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando a realização de vários eventos de grande magnitude para este MPTO, sendo as solenidades de posse do Procurador-Geral de Justiça do Ministério Público do Estado do Tocantins, posse dos aprovados no 10º concurso para Promotor de Justiça do MPTO, bem como o 2º Encontro de Procuradores-Gerais da Região Norte e o 6º Prêmio de Jornalismo do MPTO, necessário se faz a presente contratação para garantir a excelência na condução das referidas cerimônias.

2.2. Considerando que as equipes das Assessorias de Cerimonial e de Comunicação, que dão suporte à Procuradoria-Geral de Justiça em cerimônias deste como estas, exercerão outras funções, também cruciais para o perfeito desenvolvimento dos eventos, não podendo acumular tantas demandas, não existindo dentro do quadro funcional do MPTO outros servidores aptos a desenvolverem determinadas atividades correlatas à organização de eventos, sobretudo por não guardarem correspondência com as demandas regularmente desenvolvidas por este *Parquet*.

2.3. Por outro lado, a execução destes eventos é imprescindível para o fortalecimento da imagem do MPTO perante a sociedade, estreitando o relacionamento institucional com outros Poderes e o diálogo com a sociedade, mediante atuação e comunicação adequadas.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. Ao realizar o levantamento de mercado foi encontrada apenas uma solução que atendesse às peculiaridades dos eventos programados pelo MPTO acima discriminados: prestação de serviços de cerimonial e apoio técnico para eventos institucionais mediante contratação direta, a fim de atender às demandas específicas deste MPTO para os eventos acima discriminados.

3.2. Deste modo, a contratação objeto deste termo de referência dar-se-á por meio de dispensa de licitação, na modalidade menor preço, obedecidas às disposições da Lei n. 14.133/2021.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. Os serviços objetos deste termo de referência, agrupados por evento, serão os abaixo discriminados:

→ **Posses Procurador-Geral de Justiça e aprovados no 10º concurso para Promotor de Justiça**

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QTDE.
1	Receptionistas	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)**	04
2	Serviço de apoio	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)**	02
3	Apresentação Artística/Musical	Músico violinista / saxofonista (música instrumental)* Hall de Entrada do Auditório da PGJ	Diária (2h)	01
4	Operador de som	Profissional responsável para operação do som durante a Solenidade Posse	Diária (3h)**	01
5	Técnico de iluminação	Profissional responsável pela iluminação durante a Solenidade Posse	Diária (3h)**	01

* Apenas na posse do PGJ

** Por evento

→ 2º Encontro de Procuradores-Gerais da Região Norte

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QTDE.
1	Receptionistas	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)	02
2	Serviço de apoio	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)	01
3	Operador de som	Profissional responsável para operação do som durante o evento	Diária (3h)	01
4	Técnico de iluminação	Profissional responsável pela iluminação durante a Solenidade Posse	Diária (3h)	01

→ 6º Prêmio de Jornalismo do Ministério Público do Estado do Tocantins

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QTDE.
1	Receptionistas	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	Diária (3h)	02

		necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica. Ter experiência com autoridades.		
2	Serviço de apoio	Profissional capacitado, trajando uniforme, para auxiliar os recepcionistas 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)	01
3	Operador de som	Profissional responsável para operação do som durante o evento	Diária (3h)	01
4	Técnico de iluminação	Profissional responsável pela iluminação durante a Solenidade Posse	Diária (3h)	01

4.2. Detalhamento:

4.2.1. Os recepcionistas 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 recepcionistas deverão estar prontos 2 (duas) horas antes do início do evento, com trajes adequados à solenidade, vestidos com discrição e uniformidade, preferencialmente na cor preta.

4.2.2. Os profissionais do serviço de apoio, que auxiliaram os recepcionistas 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 recepcionistas deverão estar prontos 2 (duas) horas antes do início do evento, com trajes adequados à solenidade, vestidos com discrição e uniformidade, preferencialmente na cor preta.

4.2.3. A apresentação artística/musical será realizada por um profissional para apresentação artística cultural, com a utilização de instrumento (saxofone ou violino). Diária média de até 2 (duas) horas, no hall de entrada do Auditório da PGJ.

4.2.4. 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.

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E QUANTITATIVO ESTIMADO

5.1. A contratação pretendida contemplará os seguintes eventos (todos realizados no auditório da Procuradoria-Geral):

- a) Posse dos candidatos aprovados no 10º concurso para Promotor de Justiça do MPTO, realizada no dia 26 de janeiro de 2023, às 10 horas;
- b) Posse do Procurador-Geral de Justiça do Tocantins, a ser realizada no dia 26 de janeiro de 2023, às 17 horas;
- c) 2º Encontro de Procuradores-Gerais da Região Norte, no dia 27 de janeiro de 2023, às 09 horas; e
- d) 6º Prêmio de Jornalismo do Ministério Público do Estado do Tocantins, será realizado no dia 27 de janeiro de 2023, às 20 horas.

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. 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. As obrigações da Contratada e 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 nos dias 26 e 27 de janeiro 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.

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).

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 19.450,00 (dezenove mil quatrocentos e cinquenta reais).

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

9. INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade Gestora:	070100 – Procuradoria-Geral de Justiça
Ações:	03.122.1144.2210 – Coordenação e manutenção dos serviços administrativos gerais do MPTO 03.131.1173.2148 – Gestão das ações de comunicação do MPTO
Natureza da Despesa:	3.3.90.36 – 3.3.90.39 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Física 3.3.90.39 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte:	0500

10. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

10.1. Para cada evento, será emitida uma Ordem de Serviço relacionando os itens do serviço a ser contratado e os respectivos quantitativos, respeitados os quantitativos mínimos.

10.2. 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;

10.3. 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:

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

10.4.1. 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.

10.4.2. Os trajés 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 deverão estar presos e os acessórios discretos.

10.4.3. Os profissionais devem portar crachá de identificação, contendo somente a denominação “Cerimonial”, sem ou logotipo da empresa.

10.4.4. 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.

10.5. Para o item relacionado à contratação artística/musical:

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

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

10.5.3. 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”.

10.5.4. 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.

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

10.6.1. 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 duração dos eventos.

10.6.2. A contratada se responsabilizará por qualquer extravio ou mal-uso dos equipamentos

disponibilizados e conferidos através de *checklist* apresentado previamente à contratada.

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

10.6.4. 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.

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

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

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

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

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

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

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

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

11.9. 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.

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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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.

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

12.5. 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.

12.6. 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;

12.7. 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.

12.8. 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.

12.9. 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.

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

12.11. 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.

12.12. 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.

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

12.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) 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.

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

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

12.17. 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.

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

12.19. 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.

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

13. DO PAGAMENTO

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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.

13.4. 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.

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

14.1. Nos termos do art. 117 Lei n. 14.133, de 2021, 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.

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

14.3. 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.

14.4. 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.

14.5. 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.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O Fornecedor que não cumprir com as exigências dispostas neste Termo de Referência ou que produza qualquer outra situação que importe em inércia, omissão ou descaso com as obrigações assumidas e que causem prejuízos a esta Procuradoria-Geral de Justiça estará passível de ser responsabilizado administrativamente e poderá sofrer as sanções administrativas previstas na Lei Federal n. 14.133/2021.

15.2. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei n. 14.133, de 2021, quais sejam:

15.2.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

15.2.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.2.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

15.2.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

15.2.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

15.2.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

15.2.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

15.2.9. Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.2.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.2.11. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances;

15.2.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

15.3. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência por dar causa à inexecução parcial do contrato oriundo deste TR, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 0,5% (zero vírgula cinco) a 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 12.1.1 a 12.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 15.2.2 a 15.2.7 deste termo, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 15.2.8 a 15.2.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

15.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

15.4.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

15.4.2. As peculiaridades do caso concreto;

15.4.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

15.4.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

15.4.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

15.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

15.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei n. 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

15.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei n. 14.133/2021.

16. INFORMAÇÕES AOS FORNECEDORES

16.1. Os interessados poderão contactar a Assessoria de Cerimonial do MPTO pelo telefone (63)

3216-7512, 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
(Unidade Requisitante)



Documento assinado eletronicamente por **Leide da Silva Theophilo, Chefe da Assessoria de Cerimonial**, em 17/01/2023, às 15:22, 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 informando o código verificador **0206601** e o código CRC **94512F53**.

19.30.1060.0001532/2022-04

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