

## ANEXO 1

### TERMO DE REFERÊNCIA

**Especificação do processo: Contratação de serviços relacionados à organização de eventos (transporte e cerimonial)**

**Interessado: Coordenadoria de Comunicação Social e Cerimonial, Secretaria-Geral da Presidência, Secretaria da Escola Judicial**

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1.1.** Registro de preços para eventual e futura contratação de serviços especializados para suporte à realização de eventos institucionais promovidos pelo Tribunal Regional do Trabalho da 17.<sup>a</sup> Região, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO	DESCRIÇÃO SUCINTA	CATSER INDICATIVO	VALOR ESTIMADO
1	Transporte	3239 - Transporte Rodoviário (Pessoal por Automóveis)	R\$291.390,00
2	Audiodescrição (AD)	12637 - Tradução / Interpretação Simultânea / Consecutiva	R\$29.900,80
3	Cerimonial, fotografia e ornamentação	12955 - Locução de Texto / Mestre de Cerimônia / Locutor / Apresentador	R\$534.738,35
TOTAL ESTIMADO			R\$856.029,15

#### Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

**1.2.** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme definição da Lei n.º 14.133, de 2021.

#### Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

**1.3.** O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratados por escopo.

#### Prazos de vigência

**1.4.** O prazo de vigência das Atas de Registro de Preços (ARPs) será de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do caput do art. 22 do Decreto Federal n.º 11.462, de 2023.

**1.4.1.** Havendo prorrogação da ARP, os quantitativos registrados serão renovados, como disposto no Enunciado 42, do 2.º Simpósio de Licitações e Contratos da Justiça Federal, nos termos do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

**1.5.** Os contratos decorrentes da ARP serão formalizados por Nota de Empenho (NE), nos termos do caput e do inc. I do art. 95 da Lei n.º 14.133/2021, com vigência iniciada a partir do envio da NE ao fornecedor registrado.

**1.6.** A vigência de cada contratação formalizada por NE será de até 90 dias após a realização do último evento constante das respectivas Ordens de Serviço vinculadas.

**1.7.** Emitida a Nota de Empenho (NE), a Administração poderá expedir uma ou mais Ordens de Serviço

(OS), documentos acessórios e vinculativos destinados a individualizar cada demanda ou conjunto de demandas, com indicação do objeto específico, quantitativos, cronograma e condições de execução.

**1.7.1.** Para fins de contagem dos prazos previstos neste Termo de Referência, considerar-se-á recebida a OS pela contratada quando ocorrer o primeiro dos seguintes marcos:

- a) confirmação expressa de recebimento por e-mail; ou
- b) decurso de 1 (um) dia útil contado do envio eletrônico da OS, comprovado pelo registro do envio.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar (ETP). Em suma, a presente contratação “busca resolver a lacuna existente quanto à disponibilidade contínua e regular dos serviços de suporte logístico, estético, comunicacional e de acessibilidade aos eventos institucionais, viabilizando ações com os padrões de qualidade, de eficiência, de inclusão e de transparência exigidos pela legislação, pelas diretrizes do Conselho Nacional de Justiça e pelo compromisso institucional da Justiça do Trabalho.” (item 1 do ETP).

**2.2.** O objeto da contratação está parcialmente previsto no [Plano de Contratações Anual](#) (PCA 2025), item 3, seção referente à Coordenadoria de Comunicação Social e Cerimonial (CCOM), p. 78.

**2.3.** No que se refere à parcela não contemplada no PCA 2025, nos termos dos arts. 7.º e 16 do ATO TRT 17.ª PRESI n.º 120/2019 e do art. 20, parágrafo único, da Resolução CSJT n.º 364/2023, a Presidência do TRT-17 manifestou-se favorável pelo prosseguimento da contratação (PARECER ASSJUP N.º 463/2025 e Despacho PRESI n.º 544/2025).

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

**3.1.** A presente contratação visa à prestação de serviços especializados para suporte à realização de eventos institucionais promovidos pelo Tribunal Regional do Trabalho da 17ª Região, contemplando os seguintes grupos:

**3.1.1.** Grupo 1 – Transporte de pessoas: Abrange o deslocamento de magistrados, servidores, colaboradores e convidados, no âmbito da Grande Vitória e para localidades do interior do Estado do Espírito Santo, mediante utilização de veículos do tipo Sprinter, micro-ônibus e ônibus, com motorista e demais encargos incluídos. A solução prevê a contratação por quilometragem rodada ou por veículo/dia, conforme a localidade do evento, garantindo flexibilidade operacional.

**3.1.2.** Grupo 2 – Audiodescrição: Compreende a disponibilização de profissionais capacitados para a realização de audiodescrição em eventos institucionais, presenciais ou remotos, assegurando acessibilidade a pessoas com deficiência visual, conforme disposto na Resolução CNJ nº 401/2021. A solução contempla a prestação por hora de serviço, sendo esperada atuação técnica especializada, com equipamentos adequados e disponíveis (próprios ou locados), quando necessário.

**3.1.3.** Grupo 3 – Cerimonial, fotografia e ornamentação: Inclui serviços de cerimonialista (coordenação e condução de solenidades), mestre de cerimônias, recepcionistas, fotógrafos institucionais e itens de ornamentação (arranjos florais, passadeiras, cadeiras e elementos estéticos), voltados à ambientação e organização dos eventos institucionais. Referidos serviços contratados por evento ou por diária, conforme a natureza e duração da atividade.

**3.2.** A solução proposta contempla a prestação dos serviços sob demanda, podendo ocorrer de forma simultânea e articulada entre os grupos. A modelagem da contratação buscará garantir economicidade e integração entre os serviços, especialmente no que se refere ao Grupo 3, cuja execução integrada favorece a sinergia operacional e a simplificação da fiscalização contratual.

### **Exigências quanto à assistência técnica e manutenção**

**3.3.** Por se tratar de serviços eventuais e de natureza predominantemente organizacional ou operacional, não se preveem cláusulas específicas relacionadas à manutenção ou assistência técnica de bens. No entanto, a contratada deverá garantir:

**3.3.1.** Substituição de profissionais ou equipamentos que não cumprirem os requisitos técnicos, éticos ou contratuais;

**3.3.2.** Responsabilidade integral por eventuais danos causados a bens públicos ou a terceiros no curso da prestação dos serviços;

**3.3.3.** Apoio logístico, por conta da contratada, para instalação e retirada de materiais de ornamentação ou equipamentos utilizados.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade**

**4.1. Em relação ao Grupo 1**, é desejável que a frota utilizada para o transporte utilize combustíveis renováveis, ainda que em conjunto com combustíveis fósseis (gasolina, diesel), na modalidade "flex". Além disso, a prestação sustentável dos serviços deve ocorrer com a otimização de rotas e consolidação de viagens para reduzir consumo de combustíveis e emissões, e preferência operacional por fornecedores/garagens em áreas mais próximas dos locais dos eventos, sempre que técnica e economicamente viável (redução de deslocamentos).

**4.2. Em relação ao Grupo 2**, a prestação do serviço deverá observar, no que couber, o Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei n.º 13.146, de 2015), a Lei n.º 10.098, de 2000, o Decreto Federal n.º 5.296, de 2004 e a ABNT NBR 9050, garantindo comunicação acessível, sinalização adequada e atendimento prioritário a pessoas com deficiência visual durante os eventos.

**4.3. Em relação ao Grupo 3**, a prestadora dos serviços observará, em sua atuação, as seguintes diretrizes:

**4.3.1.** Adotar medidas para reduzir, segregar e dar a destinação adequada aos resíduos sólidos (embalagens de flores/ornamento, materiais de montagem, copos/descartáveis), em alinhamento ao Plano de Logística Sustentável (PLS) e aos ditames da logística reversa aplicáveis (embalagens, eletroeletrônicos/pilhas usados em iluminação/acessórios fotográficos);

**4.3.2.** Priorizar insumos reutilizáveis, recicláveis ou de menor impacto (ex.: estruturas modulares, tapetes/passadeiras reutilizáveis, redução de embalagens), com preferência por fornecedores locais quando técnica e juridicamente possível, para reduzir deslocamentos e emissões;

**4.3.3.** No caso de pilhas/baterias e eletrônicos, se utilizados em microfones/flash/acessórios, a contratada deverá garantir logística reversa desses itens, observando as obrigações de fabricantes/importadores.

**4.4.** As signatárias das ARPs devem comprovar, como condição prévia à assinatura da ata e, sempre que necessário, antes da emissão da Nota de Empenho (NE) e durante a vigência dos instrumentos, sob pena de perda do direito à contratação ou de extinção contratual, conforme o caso, o atendimento das seguintes condições:

**4.4.1. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo**, instituído pela Portaria Interministerial MTE/MDHC/MIR N° 18/2024; e

**4.4.2. Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta ao previsto:**

- a) Nos artigos 1º, 3º (inciso IV), 7º (inciso XXXIII) e 170 da Constituição Federal de 1988;
- b) Nos artigos 149, 203 e 207 do Código Penal Brasileiro;
- c) No Decreto n° 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo);
- d) Nas Convenções da OIT n° 29 e n° 105;
- e) No Capítulo IV do Título III (Da Proteção do Trabalho do Menor) do Decreto-Lei n° 5.452/1943 (CLT);
- f) Nos arts. 60 a 69 da Lei n° 8.069/1990 (ECA), que trata do Direito à profissionalização e à Proteção no Trabalho;
- g) No Decreto n° 6.481/2008, o qual trata da proibição das piores formas de trabalho infantil e ação imediata para sua eliminação.

**4.5.** A comprovação de atendimento ao item 4.4.1 será feita mediante consulta à "Lista Suja" do Ministério do Trabalho e Emprego.

**NOTA:** Os itens 4.1 a 4.3 estão em consonância com as diretrizes do 3.º Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho (Resolução CSJT n.º 310/2021).

Quanto ao item 4.4 e subitens, trata-se de combinação dos ditames da Lei n.º 14.133, de 2021 (art. 14, VI) com as prescrições do Guia, especificamente na pg. 87/120, que menciona a Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH n.º 04/2016 - atualmente, o normativo mais atual é a Portaria Interministerial MTE/MDHC/MIR N.º 18/2024. Sobre a aplicação desses dispositivos às aquisições de bens, a possibilidade está descrita no PARECER ASSJUP N.º 021/2025 - processo SEI 0001564-33.2024.5.17.0500.

**NOTA COMPLEMENTAR:** Os itens 4.1 a 4.4 continuam aderentes à versão atualizada do Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, 4.ª Edição (ATO CSJT.GP.SG.SEGGEST N.º 71, DE 10 DE SETEMBRO DE 2025)

### **Subcontratação**

**4.6.** A subcontratação dar-se-á nas seguintes condições:

**4.6.1.** Para os serviços dos Grupos 1 e 2, será vedado subcontratar o objeto;

**4.6.2.** Para os serviços do Grupo 3, a subcontratação será permitida nos seguintes limites:

**4.6.2.1.** Os serviços de recepcionista, fotografia institucional e de locação/ornamentação poderão ser subcontratados, mantendo-se a responsabilidade integral dos fornecedores signatários da ARP;

**4.6.2.2.** É vedada a subcontratação dos serviços de cerimonialista e mestre de cerimônias.

**NOTA:** No caso dos Grupos 1 e 2, a própria justificativa para o parcelamento da contratação, disposta no item 8 do ETP, conforma-se com a vedação à subcontratação (especificidade dos serviços, inclusive regulatória). Ademais, caso fosse possível subcontratá-los, isso vedaria a exigência, à licitante, de qualificação técnica no ramo do objeto, conforme entendimento pacificado do Tribunal de Contas da União (TCU). Para o Grupo 3, o núcleo do objeto é o serviço de cerimonial, razão pela qual esta parcela não pode ser subcontratada. Para as demais atividades deste grupo, como as locações e os serviços de recepção e fotografia, entende-se que a subcontratação restringe-se a atividades importantes, porém acessórias e complementares ao cerne do objeto. Ademais, conforme estimativa preliminar do ETP, o núcleo do Grupo 3 corresponde a aproximadamente 40% do valor estimado preliminar do grupo.

### **Garantia da contratação**

**4.7.** Como consignado no ETP, **não** será exigida garantia contratual, nos termos do art. 96 da Lei n.º 14.133/2021, tendo em vista o risco reduzido de inadimplemento, a execução sob demanda, o baixo impacto financeiro dos serviços contratados individualmente e o fato de se tratar de licitação por Sistema de Registro de Preços (SRP) - com ARP e contratações decorrentes efetivadas mediante Nota de Empenho (NE).

### **Vistoria**

**4.8.** Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**5.1.** O objeto será executado conforme as disposições deste Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços (ARP), da Nota de Empenho (NE) e da Ordem de Serviço (OS) a ser emitida pela fiscalização, observados, em especial, os ditames desta cláusula.

### **5.2. Grupo 1 - Transporte**

**5.2.1.** Existindo saldo disponível em Nota de Empenho (NE) já emitida, ou após a emissão de nova NE, a fiscalização encaminhará à prestadora a Ordem de Serviço (OS), que conterá, no mínimo:

- a) A identificação sucinta do(s) evento(s) para o(s) qual(is) o transporte será realizado;
- b) As datas, os horários e a quantidade de pessoas a serem transportadas;
- c) Os locais de saída e de chegada;

- d) Modalidade de medição (km rodado ou veículo/dia); e
- e) A correspondência do serviço com o n.º do item registrado na ata, bem como suas quantidades;

**5.2.2.** Quando a medição for por quilômetro rodado, a Administração, por meios idôneos, inclusive eletrônicos, calculará a distância de referência e o valor a pagar, considerando: (i) rotas oficiais de serviços de mapas e/ou registros de GPS/telemetria; (ii) os pontos de origem/destino da OS; (iii) ida e volta, quando aplicável; e (iv) a rota de menor distância ou menor tempo, conforme indicado na OS. Desvios serão aceitos quando justificados (interdições, segurança, alteração aprovada de roteiro/pontos), devendo a contratada apresentar bilhete de medição com locais e horários de início/fim e evidências (prints de rota/GPS). Divergências não justificadas poderão ser glosadas pela fiscalização.

**5.2.3.** A OS será enviada com antecedência mínima de 7 (sete) dias do início dos serviços (efetivo transporte de pessoas); a Administração poderá disponibilizar calendário de demandas. Acionamentos urgentes poderão ocorrer em prazo inferior, mediante disponibilidade e aceite por parte da prestadora dos serviços.

**5.2.4.** Os veículos e equipamentos utilizados na prestação dos serviços deverão estar em bom estado de conservação e com documentação regular, com atendimento às normas de segurança, higiene e acessibilidade cabíveis.

**5.2.5.** Aplicam-se aos motoristas as mesmas exigências de documentação e regularidade, inclusive EPIs e requisitos legais da categoria. A contratada manterá condutores habilitados e substituirá, quando demandado pela fiscalização, os que descumprirem requisitos contratuais.

**5.2.6.** Os preços propostos e contratados são completos e abrangem todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução dos serviços, não cabendo reembolso em separado. Consideram-se incluídos, entre outros, combustível, pedágios, estacionamento (inclusive em garagens e nos locais de evento), limpeza/higienização do veículo, lubrificantes/manutenção ordinária, seguro, remuneração do motorista e encargos, tributos, depreciação/amortização, administração, taxas e lucro. O pagamento observará os critérios de medição e recebimento previstos neste TR.

**5.2.7.** Eventuais atrasos na abertura, nos intervalos ou no término dos eventos não darão direito a acréscimo remuneratório. Atrasos imputáveis à contratada não geram acréscimo e podem ensejar glosa e sanções.

**5.2.8.** Havendo caso fortuito, força maior ou outras situações supervenientes devidamente justificadas, a Administração poderá cancelar ou reagendar Ordens de Serviço já emitidas, sem que isso gere direito subjetivo à contratada à indenização, lucros cessantes ou reembolso de custos preparatórios não realizados. Nessa hipótese, a contratada fará jus apenas à remuneração pelos serviços efetivamente prestados até a comunicação do cancelamento/reagendamento, vedado o pagamento de parcelas futuras ou não executadas. O cancelamento ou reagendamento será formalizado pela fiscalização/gestor e constará do processo administrativo, com registro dos motivos.

### **5.3. Grupo 2 - Audiodescrição (AD)**

**5.3.1.** Segundo o Manual de Audiodescrição do Instituto Benjamin Constant (IBC), o serviço de audiodescrição pode ser conceituado das seguintes formas ([link do Manual](#)):

#### **“2 O que é audiodescrição?”**

De acordo com Lima, a audiodescrição é um recurso de acessibilidade que permite que as pessoas com deficiência visual possam entender melhor e assistir a eventos visuais em filmes, peças de teatro, programas de TV, exposições, mostras, musicais, óperas e outros, ouvindo/lendo o que pode ser visto (Lima, 2011).

Para Motta, a audiodescrição é uma atividade de mediação linguística, uma modalidade de tradução intersemiótica e uma ferramenta pedagógica que transforma informações visuais em sonoras, propiciando assim a inclusão social, cultural, escolar, acadêmica e científica da pessoa com deficiência visual (Motta; Romeu Filho, 2010).

As duas definições apresentadas nos fazem perceber que a audiodescrição vai muito além de uma tradução de imagem em palavras para pessoas com deficiência visual. Por meio da audiodescrição, a pessoa com deficiência visual (cega, com baixa visão, surdocega ou com visão monocular) terá acesso ao conteúdo imagético, sendo desse modo uma importante ferramenta de acessibilidade que favorece a inclusão social, cultural, escolar.”

**5.3.2.** O serviço será medido por hora realizada (simultânea ou consecutiva), prestada por 2 (dois) audiodescritores em revezamento a cada 30 (trinta) minutos, por analogia às boas práticas de intérpretes de

Libras - ver [Nota Técnica](#) da Febrapils - Federação Brasileira das Associações dos Profissionais Tradutores e Intérpretes e Guiaintérpretes de Língua de Sinais.

**5.3.3.** Sobre as modalidades de prestação dos serviços, estas podem ser:

**5.3.3.1.** Simultânea presencial, no Ed. Sede do TRT-17, ou simultânea remota, via plataforma indicada pela Administração. Em cada caso, o serviço pode ser prestado:

Com roteirização prévia: AD ao vivo baseada em roteiro preparado antes do evento (cinema, teatro, ópera, dança e correlatos). A prestadora deve produzir o roteiro e orientar o audiodescritor-locutor, quando este não for o autor.

**5.3.3.1.1.** Sem roteirização prévia: AD ao vivo porém sem roteiro, havendo apenas uma contextualização prévia sobre o evento. Nesse caso, o audiodescritor-locutor terá que ser hábil e rápido o suficiente para descrever imagens que lhe são apresentadas pela primeira vez. É utilizada em eventos, palestras, reuniões e similares. A descrição deve ser clara e objetiva, abordando todas as informações visuais importantes, incluindo: imagens em telões e slides de apresentações, movimentações, gestos, expressões faciais e corporais que expressem comunicação, informações sobre o ambiente, configuração do espaço, objetos e efeitos especiais, leitura de textos, créditos, títulos, além de qualquer informação escrita em tela ou em suportes da apresentação.

**5.3.4.** Cabe ao TRT-17 a definição acerca das modalidades do serviço a que aludem o item 5.3.3 e seus subitens.

**5.3.5.** Existindo saldo disponível em Nota de Empenho (NE) já emitida, ou após a emissão de nova NE, a fiscalização encaminhará à prestadora a Ordem de Serviço (OS), que conterá, no mínimo:

- a) identificação sucinta do(s) evento(s);
- b) datas, horários e duração;
- c) modalidade (presencial/remota) e indicação de com ou sem roteirização prévia;
- d) materiais de apoio/glossário e credenciais de acesso, se houver;
- e) janelas de teste/ensaio, caso necessário;
- f) prazo para apresentação de roteiro ou outro documento prévio;
- g) se for o caso, produtos a serem entregues pela contratada após o evento (em especial, arquivos de gravação);
- h) prazo para apresentação de produtos a serem entregues após o evento; e
- i) correspondência do serviço com o n.º do item registrado na ata, bem como suas quantidades.

**5.3.6.** A OS será enviada com antecedência mínima de 7 (sete) dias do evento. Demandas urgentes poderão ocorrer em prazo inferior, condicionadas à disponibilidade e aceite da contratada. A Administração poderá disponibilizar calendário de demandas.

**5.3.7.** A contratada realizará, nos termos da OS, ensaio de conteúdo e teste técnico de áudio (captação, retorno, ruído), sincronismo/latência e estabilidade, bem como integração com sonorização e transmissão quando presencial.

**5.3.8.** São critérios de execução e qualidade:

- a) Fidedignidade, imparcialidade e impessoalidade da descrição, sem juízos subjetivos;
- b) Sincronismo preferencialmente nos intervalos entre falas e sons relevantes, evitando sobreposições prejudiciais;
- c) Abrangência dos elementos visuais essenciais;
- d) Qualidade de áudio com inteligibilidade, nível adequado, ausência de ruídos/estalos e estabilidade de sinal.

**5.3.9.** Não conformidades serão apontadas pela fiscalização e deverão ser sanadas sem ônus e nos prazos apontados nas comunicações.

**5.3.10.** Atrasos na abertura, intervalos ou término do evento não geram acréscimo remuneratório. Atrasos imputáveis à contratada não geram acréscimo e podem ensejar glosa e sanções.



**5.3.11.** Em caso fortuito, força maior ou situações supervenientes justificadas, a Administração poderá cancelar ou reagendar OS emitidas sem direito da prestadora a indenização, lucros cessantes ou reembolso de custos preparatórios não realizados. Nessa hipótese, é devida apenas a remuneração proporcional pelo efetivamente prestado até a comunicação formal do cancelamento ou reagendamento, com registro no processo administrativo.

**5.3.12.** Independentemente da modalidade de AD, o serviço deve:

**5.3.12.1.** Garantir fidedignidade (o audiodescritor não altera a informação), imparcialidade (o audiodescritor não interfere com opiniões próprias) e impessoalidade (o audiodescritor é um mediador impessoal);

**5.3.12.2.** Quando houver captação ou registro, a prestadora autorizará o uso da voz empregada na trilha de AD para fins institucionais do TRT-17, sem ônus adicional, e cederá os direitos patrimoniais relativos aos materiais de AD produzidos no âmbito do contrato, respeitados direitos de terceiros e as condições da OS.

**5.3.12.3.** Contextualizar de forma clara e objetiva, abordando todas as informações visuais importantes, incluindo: imagens em telões e slides de apresentações, movimentações, gestos, expressões faciais e corporais que expressem comunicação, informações sobre o ambiente, configuração do espaço, objetos e efeitos especiais, leitura de textos, créditos, títulos, além de qualquer informação escrita em tela ou em suportes da apresentação, permitindo a compreensão integral da narrativa audiovisual;

**5.3.12.4.** Evitar descrição subjetiva;

**5.3.12.5.** Acontecer nos espaços entre os diálogos e as declarações e nas pausas entre as informações sonoras, nunca se sobrepondo ao conteúdo sonoro relevante, de forma que a informação audiodescrita se harmonize com o áudio do evento ou material audiovisual;

**5.3.12.6.** Disponibilizar profissional habilitado, equipe técnica no local e o equipamento utilizado pelas pessoas com deficiência visual, quando necessário.

**5.3.12.7.** Cabe à prestadora fornecer infraestrutura e equipamentos para prestação dos serviços, tais como:

**5.3.12.7.1.** Remoto: estação de trabalho, microfone e interface/codec, conexão estável preferencialmente cabeada com redundância de internet, software compatível com a plataforma do evento e demais insumos;

**5.3.12.7.2.** Presencial: cabine/condicionamento acústico, inclusive climatização e ventilação, quando necessário, central digital de áudio, transmissor, receptores com fones, mesa de som, microfones, cabos e acessórios, monitores e demais equipamentos que se fizerem necessários, equipe técnica de suporte durante o evento e, quando aplicável, pessoal para distribuição/controle de receptores.

**5.3.12.7.3.** A contratada manterá redundância para contingências (energia, internet, equipamento). Os custos operacionais integram o preço contratado. O TRT-17 poderá, a seu juízo e no interesse público, compartilhar recursos próprios durante a prestação.

**5.3.13.** Quando houver roteirização prévia, a Administração poderá solicitar, com até 1 (um) dia útil de antecedência do evento, o roteiro de AD para verificação de aderência à programação e aos termos da contratação, resguardados sigilo e direitos de terceiros.

**5.3.14.** O TRT-17 se reserva no direito de veicular o conteúdo gravado e de requerer da prestadora eventuais arquivos de gravação por ela gerados, observado o item 5.3.12.2.

## **5.4. Grupo 3 - Cerimonial, fotografia e ornamentação:**

**5.4.1.** O objeto do grupo 3 abrange a prestação sob demanda dos serviços de cerimonial (coordenação/cerimonialista, mestre de cerimônias e recepcionistas), de fotografia institucional e de ornamentação/decoração para eventos do TRT-17, com execução integrada quando necessário e estrita observância ao Ato TRT 17ª PRESI nº 11/2025, que disciplina o protocolo de cerimonial, sua finalidade e competências.

**5.4.2.** Existindo saldo disponível em Nota de Empenho (NE) já emitida, ou após a emissão de nova NE, a fiscalização encaminhará à prestadora a Ordem de Serviço (OS), que conterá, no mínimo:

- a) identificação do evento;
- b) datas, horários, duração e local;
- c) escopo detalhado por subserviço (cerimonial/fotografia/ornamentação);

- d) materiais e informações para protocolo, credenciais de acesso e janelas de ensaio/testes;
- e) eventuais entregas pós-evento (p.ex., fotos tratadas e relatórios); e
- f) correspondência do serviço com o n.º do item registrado na ata, bem como suas quantidades.

**5.4.3.** A fiscalização enviará a Ordem de Serviço (OS) com antecedência mínima, contada em dias corridos e em relação à data e hora de início do evento, observados os seguintes prazos:

- 5.4.3.1.** 10 dias, quando a OS incluir cerimonialista (coordenação);
- 5.4.3.2.** 7 dias, quando a OS incluir locação de cadeiras ou passadeiras;
- 5.4.3.3.** 3 dias, quando a OS incluir locação de arranjos florais;
- 5.4.3.4.** 48 horas, quando a OS incluir mestre de cerimônias, fotografia ou recepcionista.

I- Se a OS contemplar mais de um dos subitens 5.4.3.1 a 5.4.3.4, aplicar-se-á o maior prazo dentre eles.

II- A Administração poderá disponibilizar calendário de demandas. Acionamentos urgentes poderão ocorrer em prazo inferior, mediante disponibilidade e aceite por parte da prestadora dos serviços.

**5.4.4.** No caso dos **serviços de cerimonial**, a prestadora disponibilizará, conforme conteúdo da OS, cerimonialista (coordenação e interface com a fiscalização), mestre(s) de cerimônias e recepcionistas, com vestimenta compatível com a solenidade, crachá de identificação visível, linguagem simples e aderência às regras protocolares do Tribunal. Estabelece-se como linha de comando que o cerimonialista é o ponto focal da execução, cabendo a ele orientar MC e recepcionistas, sempre em articulação com a fiscalização do TRT-17. São competências a serem desempenhadas pela prestadora de serviços:

**5.4.4.1. Cerimonialista (coordenador):**

**5.4.4.1.1.** Obrigações gerais: O profissional terá a responsabilidade de prestar assessoria prévia ao Contratante e de acompanhar e orientar os profissionais alocados pela Contratada para prestação dos serviços, controlar horários, resolver imprevistos e corrigir situações adversas, de forma a garantir o perfeito desenvolvimento das atividades, em regime de dedicação exclusiva durante a realização dos eventos. Esse profissional deverá acompanhar de forma presencial todo o evento, inclusive em sua fase de planejamento, sempre que solicitado pelo Contratante. No caso de o profissional não residir no local de realização do evento, a Contratada deverá assumir as despesas com passagem, hospedagem e alimentação de eventuais deslocamentos, cujas despesas deverão estar inclusas no valor total da diária. Esse profissional responde pela coordenação geral do cerimonial do evento e pela interface com a fiscalização;

**5.4.4.1.2.** Pré-evento: planeja, organiza e executa, com a equipe, o protocolo da solenidade definidos na OS; verifica e faz cumprir a ordem de precedência, a composição e a disposição da mesa solene e a organização do ambiente (mesa ou dispositivo de autoridade, organização de assentos de autoridades, familiares e convidados); elabora roteiro minuto a minuto e plano/croqui de sala/mesa e de equipe de apoio quando aplicável; elabora lista (contendo nome, cargo, e-mail, endereço e telefone) para envio de convites com base na relação fornecida pelo contratante e realiza controle e atualização de confirmações de presença; elabora arquivo digital contendo as etiquetas de endereçamento para convites físicos; apoia a unidade responsável pelo Cerimonial do TRT-17 nas providências protocolares; coordena ensaios e testes (som/voz/iluminação/posicionamento de pessoal); supervisiona a montagem do leiaute de ambiente aprovado e ornamentação aprovados pelo contratante;

**5.4.4.1.3.** Durante o evento: controla horários, sinaliza alterações ao mestre de cerimônias e à equipe técnica; orienta e conduz a identificação de lugares reservados para autoridades e familiares (placa de reservado); valida cartão de nominata quando cabível e orienta seu uso, observando os limites para leitura pública; supervisiona a recepção e conduz o fluxo de autoridades e convidados (acesso e acomodação) e acompanha a execução até o encerramento; organiza e conduz a fila de cumprimentos; supervisiona recepcionistas, mestre(s) de cerimônias, fotógrafos e demais profissionais da prestadora, resolve ocorrências e ativa plano de contingência; providencia substituição imediata de profissional quando necessário;

**5.4.4.1.4.** Pós evento: ao final, consolida as entregas pós evento previstas (relato sucinto de execução);



**5.4.4.1.5.** Obrigação pontual: o roteiro elaborado deverá ser entregue com 3 (três) dias úteis antes do evento.

**5.4.4.2.** Mestre de cerimônias: conduz a solenidade conforme roteiro elaborado pelo cerimonialista (coordenador) ou pelo próprio mestre de cerimônias e aprovado pela Administração, com locução clara, domínio de microfone e linguagem simples, realizando aberturas, anúncios e transições, zelando pela pontualidade e pela aderência ao protocolo; realiza a leitura da nominata exclusivamente quando aplicável (eventos com presença confirmada acima de 100 participantes, até 20 citações, sem incluir membros da mesa e da Corte), observadas as orientações do cerimonial; em ensaio, alinha pontos de entrada/saída de autoridades, hino, composições de mesa, conferência de pronúncia de nomes, entrega de honrarias e comunicações de serviço; mantém comunicação contínua com a fiscalização, cerimonialista e equipe técnica para ajustes em tempo real; apresenta-se com antecedência mínima definida na OS para prova de voz. Excepcionalmente, a Administração poderá, a seu critério, elaborar o roteiro e submetê-lo ao mestre de cerimônias para execução. Caso o mestre de cerimônias elabore o roteiro, ele observará o prazo do item 5.4.4.1.5.

***NOTA:** Em alguns casos, a OS poderá não contemplar os serviços de cerimonialista (coordenador). Por esse motivo, o item 5.4.4.2 prevê a possibilidade de elaboração do roteiro a cargo do mestre de cerimônias. Em qualquer caso, essa informação constará da OS.*

**5.4.4.3.** Recepcionista: realiza a identificação de lugares reservados para autoridades e familiares (placa de reservado) sob orientação do coordenador/cerimonialista; elabora cartão de nominata, executa o acolhimento e o credenciamento, com controle de listas e direcionamento ao plano de sala; orienta fluxo e acomodação de público e autoridades, acompanha convidados VIP até os lugares indicados, auxilia na formação de filas de cumprimentos e na organização de entradas/saídas; presta informações ao público; apoia a distribuição de materiais (programações, placas, crachás); oferece suporte à acessibilidade (PCD, idosos, gestantes) e à logística de equipamentos ligados ao protocolo (por exemplo, condução de autoridades até áreas de foto/assinatura); atua sob coordenação do cerimonialista, reportando ocorrências e cumprindo horários e etiqueta definidos na OS.

**5.4.4.4.** Além das informações do item 5.4.2, quando houver demanda de cerimonialista (coordenador), a OS indicará o prazo-limite para submissão do roteiro de planejamento e, quando couber, plano de sala/mesa, preferencialmente até 3 (três) dias úteis antes do evento.

**5.4.4.5.** check-in dos profissionais: cerimonialista - 90 (noventa) minutos de antecedência; mestre(s) de cerimônias e recepcionistas - 60 (sessenta) minutos, salvo ajuste diverso na OS em razão do porte/complexidade do evento; fotógrafo(s) - 30 (trinta) minutos.

**5.4.4.5.1.** O tempo de check-in e preparação anterior ao início do evento **não será considerado** para fins de definição da duração do evento e de enquadramento nas faixas de medição (até 2h, até 4h, de 4h a 8h, etc.). Para fins de medição, considera-se apenas o período efetivo de realização do evento, contado da abertura ao encerramento definidos no roteiro/OS, independentemente do horário de chegada da equipe.

**5.4.4.6.** A fiscalização, a unidade de Cerimonial, a Escola Judicial ou outra unidade do TRT-17 poderá absorver as funções do item 5.4.4.1 quando a Administração não demandar da prestadora o profissional cerimonialista (coordenador), hipótese em que caberá à Administração a definição da precedência, da nominata (se houver) e da organização do ambiente.

**5.4.5.** Na fotografia institucional, a prestadora proverá fotógrafo(s) com equipamento próprio ou locado e reserva técnica, realizando cobertura jornalística do evento, retratos institucionais e registros protocolares, assegurando respeito à imagem dos participantes e à identidade institucional.

**5.4.5.1.** O enquadramento segue as faixas de medição dos itens (até 2h, até 4h e de 4h a 8h), aplicáveis tanto à Sede/Grande Vitória quanto a outras localidades do ES, conforme itens e faixas ali definidos;

**5.4.5.2.** Quando a dinâmica do evento exigir cobertura simultânea ou ângulos/ambientes distintos, a Administração poderá dimensionar, na OS, a atuação de um segundo fotógrafo, remunerado em 70% do valor unitário do primeiro, observadas as condições deste termo e a faixa de remuneração do primeiro fotógrafo;

**5.4.5.3.** As entregas mínimas por OS incluem arquivos digitais em alta resolução (JPEG ou outro

formato indicado), tratamento básico de cor/exposição, seleção curada de imagens, catálogo com metadados simples e disponibilização por link seguro ou mídia, no prazo definido na OS;

**5.4.5.4.** Quando exigido, a contratada apresentará breve relatório descritivo da cobertura.

**5.4.6.** Na ornamentação/decoração, a prestadora executará montagem e desmontagem e fornecerá, sob locação, os itens especificados na OS, em especial arranjos baixos de mesa, arranjo frontal para mesa de solenidade, cadeiras com estofado (sem rodinhas e sem braços) e passarela com dimensões mínimas de 4 m × 1,5 m para o trajeto cerimonial, conforme estimativa e padrão definidos neste termo.

**5.4.6.1.** A ornamentação ou a disponibilização de itens locados deverá ser feita com antecedência mínima que pode variar entre 1 (um) dia e 4 (quatro) horas do evento, a depender de sua complexidade. Para este serviço, o prazo exato será informado na OS.

**5.4.7.** A execução dos serviços do grupo 3 deverá assegurar os seguintes padrões de qualidade:

**5.4.7.1.** conformidade protocolar com o Ato (precedência, nominata quando cabível, sequência das sessões, linguagem simples nos materiais e convites);

**5.4.7.2.** pontualidade e aderência aos horários da OS; coordenação integrada entre cerimonial, fotografia e ornamentação;

**5.4.7.3.** inteligibilidade de locução e domínio de microfone pelo mestre de cerimônias;

**5.4.7.4.** boa apresentação das equipes;

**5.4.7.5.** montagem e desmontagem segura e estável de mobiliário e peças decorativas (sem obstruir acessos, rotas de fuga e áreas técnicas);

**5.4.7.6.** acabamento e estética compatíveis com a dignidade da Justiça do Trabalho; e

**5.4.7.7.** estabilidade/qualidade técnica das imagens fotográficas entregues.

**5.4.8.** Eventuais não conformidades serão sanadas sem ônus, nos prazos indicados na notificação do TRT-17, sem prejuízo de glosa proporcional.

**5.4.9.** Quando prevista a contratação de cerimonialista (coordenador), o TRT-17 poderá solicitar que a prestadora participe de ensaio de palco/roteiro e de testes técnicos de som/iluminação, alinhando entradas, falas, transições e sinalizações com a equipe do Tribunal.

**5.4.10.** As fotografias e demais materiais produzidos no âmbito do contrato terão cessão de direitos patrimoniais à Administração, para fins institucionais, sem ônus adicional, observada a legislação aplicável sobre imagem e a LGPD; credenciais e dados pessoais eventualmente tratados na execução devem observar confidencialidade.

**5.4.11.** Atrasos na abertura/intervalos/término não geram acréscimo; atrasos imputáveis à contratada podem ensejar glosa e sanções. Em caso fortuito/força maior ou situações supervenientes justificadas, a Administração poderá cancelar ou reagendar OS, sendo devida apenas a remuneração proporcional pelo efetivamente prestado até a comunicação do cancelamento, conforme regra geral já aplicada em eventos do Tribunal.

## **6. MODELO DE GESTÃO DA ARP E DOS CONTRATOS DECORRENTES**

**6.1.** Os contratos decorrentes da ARP ( **formalizados por Nota de Empenho – NE**) deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**6.3.** As comunicações entre o TRT-17 e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.4.** O TRT-17 poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.5.** Após a assinatura da ARP, o TRT-17 poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das

obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

**6.6.** O prestador de serviços registrado na ARP designará formalmente o preposto da empresa, no ato ou após a assinatura da ata e antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto registrado.

**6.7.** O preposto poderá atuar de forma remota e não necessitará permanecer no local da execução do objeto durante a vigência da ARP e das contratações dela decorrentes, exceto quando a própria pessoa do preposto coincidir com um dos profissionais escalados para a prestação dos serviços (caso em que observará os horários de apresentação/check-in previstos na OS e no item 5.4.4.5).

**6.7.1.** Em todas as hipóteses, o preposto (ou, quando indicado na OS, o profissional responsável pela execução) deverá permanecer disponível em tempo real para contato por telefone e mensageria nas janelas de preparação, ensaios/testes e durante a execução, a fim de solucionar ocorrências e acatar determinações da fiscalização.

**6.7.2.A** Administração poderá, motivadamente e com previsão na OS, exigir presença física do preposto em eventos de porte ou complexidade elevados.

**6.7.3.** Quaisquer alterações do preposto deverão ser previamente comunicadas e somente produzirão efeitos após ciência da fiscalização.

**6.7.4.** As comunicações oficiais enviadas ao preposto consideram-se válidas para todos os fins.

**6.8.** O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

### **Rotinas de Fiscalização**

**6.9.** A ARP e a execução dos contratos deverão ser acompanhadas e fiscalizadas pelo(s) fiscal(is) designados pela Administração, ou pelos respectivos substitutos.

### **Fiscalização**

**6.10.** O fiscal acompanhará a execução da avença, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no instrumento, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**6.11.** O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do ajuste todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**6.12.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução dos serviços, determinando prazo para a correção.

**6.13.** O fiscal informará à Administração, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**6.14.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução dos serviços nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente à autoridade competente da Administração.

**6.15.** O fiscal comunicará à Administração, em tempo hábil, o término da ARP sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva prorrogação do ajuste ou à realização de nova contratação.

**6.16.** A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

**6.16.1.** Solicitação de adequação orçamentária e de empenho, quando cabível;

**6.16.2.** Solicitação de emissão da Nota de Empenho (NE) e envio à empresa;

**6.16.3.** Emissão e envio das Ordens de Serviço (OS) à empresa prestadora, observadas as prescrições deste Termo de Referência;

**6.16.4.** Comunicação com a empresa por meio do preposto, inclusive para alinhamentos operacionais, ensaios/testes e check-ins definidos na OS;

- 6.16.5.** Conferência da documentação exigida durante a vigência da ARP e nas contratações decorrentes, com solicitações de saneamento de pendências à empresa, se for o caso;
- 6.16.6.** Acompanhamento da execução e conferência da medição dos serviços prestados, mediante checklist/relatório padrão;
- 6.16.7.** Notificações para correção, reexecução parcial e aplicação de glosa proporcional quando persistirem não conformidades, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
- 6.16.8.** Autorização para que a empresa emita a Nota Fiscal (NF);
- 6.16.9.** Conferência da NF e dos documentos necessários à liquidação e pagamento (inclusive regularidades exigidas), com registro em processo específico;
- 6.16.10.** Ateste da Nota Fiscal (NF);
- 6.16.11.** Solicitação de liquidação e pagamento dos serviços atestados, com as retenções legais aplicáveis;
- 6.16.12.** Controle dos saldos dos empenhos e dos respectivos pedidos de reforço e anulação, quando necessário, e gestão dos quantitativos da ARP;
- 6.16.13.** Início da instrução referente à prorrogação da ARP e dos contratos decorrentes, quando cabível;
- 6.16.14.** Atos de recebimento do objeto, observada a segregação de funções e os ditames do art. 140 da Lei n.º 14.133, de 2021; e
- 6.16.15.** Registro documental de toda a execução dos serviços, termos de recebimento e pagamentos em processos específicos de fiscalização e de pagamento, no SEI.

#### **Gestão da ARP e das contratações decorrentes**

**6.17.** A gestão da ARP e das contratações decorrentes ficará, preferencialmente, a cargo das unidades de lotação dos fiscais designados, notadamente **a CCOM, a Escola Judicial** e outras unidades demandantes, sem prejuízo de outras unidades do Tribunal que vierem a ser envolvidas.

**6.18.** As atividades de gestão compreendem:

- 6.18.1.** Coordenar e manter atualizado o histórico gerencial da contratação, com registro das OS, ocorrências, alterações e prorrogações, elaborando relatório periódico com análise de aderência ao objeto e eventual necessidade de adequações;
- 6.18.2.** Acompanhar os registros dos fiscais sobre a execução e as medidas adotadas, informando, quando necessário, à autoridade superior as ocorrências que ultrapassarem a competência da fiscalização;
- 6.18.3.** Acompanhar, por meio dos fiscais, a manutenção das condições de habilitação e regularidade para fins de empenho e pagamento, apontando no relatório de riscos eventuais óbices ao fluxo normal de liquidação;
- 6.18.4.** Emitir documento de avaliação do cumprimento das obrigações pela contratada, por OS e de forma consolidada, com base nos indicadores definidos, constando do cadastro o ateste de cumprimento ou a indicação de pendências;
- 6.18.5.** Adotar as providências para a formalização do processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, quando cabível, observado o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, pela comissão, agente ou setor competente;
- 6.18.6.** Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos da contratação e oportunidades de melhoria dos processos internos;
- 6.18.7.** Encaminhar ao setor competente, após o ateste/recebimento dos serviços, a documentação necessária à liquidação e pagamento, com indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com a medição/OS; se houver glosa, juntar demonstrativo e a respectiva notificação à contratada.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará, como instrumento de medição, o escopo da OS, as disposições da ARP e deste Termo de Referência, bem como o termo detalhado de recebimento, com *checklists* e registros da fiscalização.

7.2. Será adotada a sistemática de medição, recebimento, liquidação e pagamento dos serviços constantes da OS e efetivamente executados, sendo que a Administração agrupará Ordens de Serviço do mesmo mês para pagamento mensal consolidado, sem prejuízo da rastreabilidade por cada OS.

7.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a empresa:

7.3.1. não produziu os resultados acordados;

7.3.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.3.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### Recebimento

7.4. Os serviços constantes de cada OS serão **recebidos provisoriamente** pelos fiscais, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da realização do serviço, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento de exigências de caráter técnico e administrativo, tais como:

7.4.1. Para os serviços do **Grupo 1 (transporte de pessoas):**

7.4.1.1. Conferência da execução efetiva da OS - tais como rota, localidades, tipo de veículo e quilometragem ou diária previamente calculadas pela Administração;

7.4.1.2. Quando necessária a realização de desvios, nos termos do item 5.2.2 deste termo, evidências de medição, tais como planilha/relatório de viagem com quilometragem inicial/final, fotos do hodômetro quando a medição for por km, registro de trajeto por outros meios idôneos e demais ocorrências;

7.4.1.3. Por amostragem e sempre que a fiscalização entender necessário, documentação que comprove a regularidade documental do motorista e dos veículos; e

7.4.1.4. Registro de eventuais correções e glosas.

7.4.2. Para os serviços do **Grupo 2 (audiodescrição):**

7.4.2.1. Conferência da execução efetiva da OS, com verificação de qualidade e aderência: fidedignidade, neutralidade, sincronismo (sem sobrepor falas essenciais), inteligibilidade do áudio, estabilidade de sinal, cumprimento do revezamento dos profissionais de AD, quando for o caso;

7.4.2.2. Conferência da infraestrutura (remoto: conexão/codec/backup; presencial: transmissão/receptores/retorno) e dos testes/ensaios executados;

7.4.2.3. Evidências/entregas mínimas previstas na OS: quando com roteirização, envio do roteiro final; quando gravada, arquivo(s) de audiodescrição na especificação técnica; quando exigido, relatório sucinto da execução; e

7.4.2.4. Registro de eventuais correções e glosas.

7.4.3. Para os serviços do **Grupo 3 (cerimonial, fotografia e ornamentação):**

7.4.3.1. Conferência da execução efetiva da OS, observadas as seguintes diretrizes:

7.4.3.1.1. Para os serviços de cerimonial (cerimonialista, mestre de cerimônia e recepção) - aderência aos protocolos do Ato PRESI 11/2025 (precedência, mesa, nominata quando cabível, linguagem simples), do roteiro, pontualidade, condução e sinalização; verificação de check-in nos

horários previstos, coordenação com equipe técnica e solução de ocorrências; evidências como roteiro final validado, plano de sala/mesa quando houver, relato sucinto da execução (ocorrências/contingências);

**7.4.3.1.2.** Para os serviços de fotografia institucional - conferência do cumprimento da cobertura e do padrão técnico (resolução, foco, exposição, enquadramento); verificação das entregas mínimas no prazo da OS, como acervo em alta resolução no formato indicado, tratamento básico, curadoria/seleção, links seguros de mídia, atuação do segundo fotógrafo, quando for o caso;

**7.4.3.1.3.** Para os serviços de ornamentação/decoração (itens locados e montagem) - registro da inspeção da montagem (estabilidade/segurança, acabamento, passarela, disposição de mobiliário, acessibilidade e rotas livres), conformidade com a OS e inventário dos itens locados; verificação da desmontagem/retirada, integridade do espaço e ausência de danos; evidências como checklist fotográfico da montagem e planilha de itens locados por OS;

**7.4.3.2.** Registro de eventuais correções e glosas.

**7.5.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado a que alude o item 7.4.

**7.6.** A empresa prestadora dos serviços fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

**7.7.** Os serviços serão recebidos definitivamente de forma consolidada por competência (mês), agrupando-se as OS do período, pelo titular da unidade requisitante ou comissão/servidor designado, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

**7.7.1.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao número de ordem das OS, ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

**7.7.2.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao prestador de serviços, por escrito, as respectivas correções;

**7.7.3.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

**7.7.4.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, providências que podem ser delegadas aos fiscais da contratação.

**7.7.5.** Enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

**7.8.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**7.9.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo prestador de serviços, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

**7.10.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da ARP e dos contratos.

## **Liquidação**

**7.11.** Recebida no SIGEO-JT a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.



**7.12.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.13.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**7.13.1.** o prazo de validade;

**7.13.2.** a data da emissão;

**7.13.3.** os dados da contratação e do TRT-17;

**7.13.4.** o período respectivo de execução da contratação;

**7.13.5.** o valor a pagar; e

**7.13.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.14.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o prestador providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao TRT-17.

**7.15.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**7.16.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

**7.16.1.** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

**7.16.2.** identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**7.17.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do prestador de serviços, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do TRT-17.

**7.18.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o TRT-17 deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do prestador, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**7.19.** Persistindo a irregularidade, o TRT-17 deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao prestador de serviços a ampla defesa.

**7.20.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção da ARP e das contratações decorrentes, caso o prestador não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

**7.21.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

**7.22.** Ultrapassado o prazo para pagamento previsto neste termo, por responsabilidade do TRT-17, o valor devido à empresa será acrescido de atualização financeira, calculada desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, cujos juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% a.m. (meio por cento ao mês), ou 6% (seis por cento ao ano), conforme as seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

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

Onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = encargos moratórios;

N = número de dias entre o vencimento e a data do efetivo pagamento; e

VP = valor da parcela em atraso.

## **Forma de pagamento**

**7.23.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

**7.24.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**7.25.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**7.25.1.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**7.26.** O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **Reajuste**

**7.27.** Após o interregno de 1 (um) ano, e independentemente de pedido do prestador, os preços iniciais da ARP serão reajustados pela variação do IPCA/IBGE, aplicável exclusivamente às obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**7.27.1.** A anualidade será contada a partir do último efeito financeiro de reajuste (ou, no primeiro reajuste, da data-base definida neste Termo), apurando-se o índice com base no último IPCA oficialmente disponível na data do cálculo; quando divulgado o índice definitivo do período, proceder-se-á à compensação das diferenças por acréscimo ou desconto no pagamento subsequente.

**7.28.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**7.29.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s), o TRT-17 aplicará a última variação conhecida, procedendo-se, quando da divulgação, à liquidação/compensação da diferença com base no(s) índice(s) definitivo(s).

**7.30.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**7.31.** Se o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento vier(em) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não puder(em) ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**7.32.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial por termo aditivo, para reajustamento do preço do valor remanescente.

**7.33.** O reajuste será formalizado por apostilamento, aplicando-se inclusive quando a variação do IPCA for negativa (deflação).

**7.34.** As contratações decorrentes da ARP observarão o preço reajustado da ata, respeitada a regra da anualidade prevista nesta seção; o reajuste não retroagirá a serviços já executados e atestados.

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**8.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o prestador de serviços que:

- a) der causa à inexecução parcial da ARP ou da OS;
- b) der causa à inexecução parcial da ARP ou da OS que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total da ARP ou da OS;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução dos serviços;
- f) praticar ato fraudulento na execução dos serviços;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**8.2.** Serão aplicadas ao prestador de serviços que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**8.2.1. Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**8.2.2. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

**8.2.4. Multa:**

**8.2.4.1. Moratória**, para as infrações descritas no item “d”, de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela (OS) inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias.

**8.2.4.2. Compensatória**, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação (OS).

**8.2.4.3.** Compensatória, para a inexecução total da ARP ou da OS prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação (OS) ou da ARP, conforme o caso.

**8.2.4.4.** Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação (OS) ou da ARP, conforme o caso.

**8.2.4.5.** Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

**8.2.4.6.** Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação (OS) ou da ARP, ressalvadas as seguintes infrações (multas) também enquadráveis nessa alínea:

- a) O percentual incidirá sobre o valor da OS ou, quando mensurável, sobre o valor do item/etapa afetado, sem prejuízo da glosa proporcional;
- b) A multa compensatória substitui a moratória quando o atraso importar perda da finalidade ou qualidade mínima da prestação;
- c) Dosimetria orientativa: leve (5–10%), média (10–20%) e grave (20–30%), à vista do impacto no resultado, dolo/culpa, reincidência e recuperação da utilidade.

**8.2.4.6.1. Para o Grupo 1 - Transporte de pessoas:**

I- Apresentar veículo/conductor sem a documentação exigida pela legislação ou em desconformidade com a OS (capacidade/acessibilidade, placa, conductor diverso sem anuência), com execução ainda possível: até 25% da OS; substituição imediata sem ônus e glosa do trecho não executado;

II- Atrasar culposa ou dolosamente o transporte, prejudicando o andamento do evento (atraso além da janela prevista na OS, por exemplo, 10 minutos): até 10% da OS; glosa do tempo/trecho não prestado; migra para compensatória se causar perda de finalidade;

III- Utilizar veículo sem requisitos de conformidade sanitária/segurança (ex.: cintos inoperantes, pneus carecas), corrigido tardiamente: até 25% da OS; substituição imediata e glosa do trecho; compensatória se houver cancelamento ou risco relevante.

**8.2.4.6.2. Para o Grupo 2 - Audiodescrição (AD):**

I- Não alocar a dupla com revezamento quando dimensionado: até 15% da OS; glosa do(s) slot(s) afetado(s);

II- Não realizar ensaio/testes previstos ou não disponibilizar canal/trilha de AD no início do evento (remoto/presencial): até 25% da OS; moratória ou, se inviabilizar acesso do público PCD, compensatória;

III- Realizar AD com falhas técnicas persistentes (áudio ininteligível, sincronismo inadequado, sobreposição a falas essenciais): até 25% da OS; glosa do(s) bloco(s)/slot(s) afetado(s);

IV- Não entregar roteiro/arquivos quando a OS exigir roteirização ou peça gravada: até 30% da OS; glosa do produto e exigência de reentrega.

**8.2.4.6.3. Para o Grupo 3, nos serviços de cerimonial:**

I- Ausência/atraso de check-in (itens 5.4.4.5 e 5.4.4.5.1) que impacte ensaio/abertura: até 15% da OS;

II- Descumprimento de protocolo (precedência, mesa, nominata quando cabível), com constrangimento institucional: até 10% da OS; compensatória se comprometer o resultado;

III- Não entregar roteiro no prazo da OS ou executar fora do roteiro aprovado sem anuência (salvo justificativa): até 20% da OS; glosa do trecho prejudicado;

IV- Falhas na execução dos serviços, em especial nas competências destacas no subitem 5.4.4.1.3 deste TR: até 20% da OS, com possibilidade de glosa do trecho prejudicado.

**8.2.4.6.4. Para o Grupo 3, nos serviços de fotografia institucional:**

I- Não entregar, no prazo da OS, o acervo processado (padrão/quantidade): até 20% da OS; exigência de reentrega;

II- Apresentar imagens com baixa qualidade técnica (desfoque sistemático, exposição imprópria, arquivos fora da resolução) que reduzam a utilidade: até 30% da OS; glosa do percentual de imagens reprovadas; reentrega quando possível;

III- Não disponibilizar segundo fotógrafo quando dimensionado na OS (regra 70%): até 25% da OS; glosa da cobertura faltante.

**8.2.4.6.5. Para o Grupo 3, nos serviços de ornamentação/decoração (locação e montagem):**

I- Montagem fora do padrão de segurança/estabilidade (passadeira, disposição de mobiliário, rotas livres) corrigida tardiamente ou não corrigida: até 20% da OS; compensatória se atrasar a abertura ou gerar risco; glosa do item/diária afetado;

II- Apresentar itens locados em quantidade ou padrão inferior ao demandado na OS ou presente na ARP: até 20% da OS; glosa unitária do item não entregue ou subpadrão;

III- Atraso na retirada/desmontagem com prolongamento indevido de ocupação do espaço: até 15% da OS.

**8.3.** A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

**8.4.** Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

**8.5.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**8.6.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada administrativa ou

judicialmente.

**8.7.** A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**8.8.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao prestador de serviços, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar e, em todo caso, o disposto no ATO TRT 17.<sup>a</sup> PRESI N.º 49/2024.

**8.8.1.** Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

**8.8.2.** Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

**8.9.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**8.9.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**8.9.2.** as peculiaridades do caso concreto;

**8.9.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**8.9.4.** os danos que dela provierem para o TRT-17; e

**8.9.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**8.10.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

**8.11.** A personalidade jurídica do prestador de serviços poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o prestador de serviços, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**8.12.** O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

**8.12.1.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**8.13.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

**8.14.** Os débitos da empresa para com o TRT-17, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o prestador possua com o mesmo Tribunal, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**9.1.** O fornecedor será selecionado por Pregão Eletrônico, no Sistema de Registro de Preços (SRP), adotando-se o critério de maior desconto linear por grupo sobre a Tabela de Referência do respectivo grupo. **Cada licitante ofertará um único percentual de desconto aplicável, de forma uniforme, a todos os itens do grupo. A adjudicação e o registro serão por grupo (autônomo).**

**NOTA:** O Estudo Técnico Preliminar indicava, originalmente, o critério de **menor preço por item**. Após análise técnico-jurídica na etapa de especificação, optou-se por adotar, neste TR, o critério de **maior desconto linear por grupo**, aplicado sobre a tabela de preços estimados, com adjudicação e registro por grupo. A mudança visa: (i) adequar o SRP a demandas heterogêneas dentro de cada grupo; (ii) conferir previsibilidade e padronização aos valores das futuras contratações isoladas de itens; (iii) facilitar a demonstração de vantajosidade na contratação de item específico prevista no art. 82, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, pois o preço praticado decorrerá da aplicação do desconto linear ao valor estimado do item; e (iv) simplificar a gestão da ARP, com ganhos operacionais. As demais premissas do ETP permanecem válidas, sem alteração de escopo, estimativas ou metodologia de medição.

## **Regime de Execução**

**9.2.** Empreitada por preço unitário, sendo o preço final de cada item igual ao preço de referência do item menos o desconto linear ofertado para o grupo.

## **Critério de aceitabilidade de preços**

**9.3.** Serão aceitas propostas cujo preço final por item, após a aplicação do desconto linear do grupo, não ultrapasse o valor unitário máximo estimado daquele item.

**9.4.** Serão desclassificadas propostas com preços finais manifestamente inexequíveis ou superiores aos valores máximos estimados; é vedado preço simbólico ou irrisório.

**9.5.** O desconto linear ofertado incidirá também sobre eventuais reajustes futuros do grupo, mantendo-se a proporcionalidade entre o preço de referência atualizado e o preço contratado.

**NOTA:** O agrupamento dos itens encontra-se justificado no ETP. Adota-se o critério de maior desconto linear por grupo sobre Tabela de Referência (do preço estimado), com adjudicação e registro por grupo. Como o preço final de cada item resulta da aplicação uniforme do desconto vencedor sobre valores públicos e previamente estimados para todos os itens do grupo, a Administração conhece, na própria licitação, o menor preço final de cada item. Nesse contexto, entende-se que a finalidade do art. 82, § 2º (demonstração de vantajosidade quando a licitação foi julgada por grupo) resta atendida no próprio certame, podendo a pesquisa prévia ser dispensada nas contratações isoladas de itens, sem prejuízo de motivação sucinta na OS, se necessário.

## **Exigências de habilitação**

**9.6.** Conforme Edital

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**10.1.** O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$856.029,15 (oitocentos e cinquenta e seis mil vinte e nove reais e quinze centavos), conforme custos unitários presentes na tabela anexa a este Termo de Referência.

**10.2.** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

**10.2.1.** em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

**10.2.2.** em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

**10.2.3.** serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1.** A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento imediatamente anterior à emissão da Nota de Empenho (NE) que dará suporte às Ordens de Serviço.



## **12. OBRIGAÇÕES DO TRT-17**

### **12.1. São obrigações gerais do TRT-17, aplicáveis a todos os grupos:**

**12.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo prestador de serviços, de acordo com a ARP, cada OS, este TR e seus anexos;

**12.1.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

**12.1.3.** Notificar a empresa, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

**12.1.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução da ARP, das contratações decorrentes e o cumprimento das obrigações pela empresa;

**12.1.5.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

**12.1.6.** Efetuar o pagamento à empresa do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos na ARP, em cada OS e no Termo de Referência;

**12.1.7.** Aplicar à empresa as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

**12.1.8.** Não praticar atos de ingerência na administração da empresa, tais como:

**12.1.8.1.** indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

**12.1.8.2.** fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pela empresa;

**12.1.8.3.** estabelecer vínculo de subordinação com funcionário da empresa;

**12.1.8.4.** definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

**12.1.8.5.** demandar a funcionário da empresa a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

**12.1.8.6.** prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna da empresa.

**12.1.9.** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela empresa;

**12.1.10.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da ARP e das contratações decorrentes, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

**12.1.10.1.** A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

**12.1.11.** Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela empresa no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

**12.1.12.** Comunicar a empresa na hipótese de posterior alteração do projeto pelo TRT-17, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

**12.2.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela empresa com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da empresa, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **12.3. São obrigações específicas do TRT-17 para o Grupo 1 (transporte de pessoas):**

**12.3.1.** Emitir as Ordens de Serviço com, no mínimo, os requisitos do item 5.2 deste TR (rota/localidades, pontos de embarque e desembarque, data e janela de atendimento, tipo e capacidade do veículo - item da ARP, estimativa de quilometragem ou diária, necessidades de acessibilidade e contatos);

**12.3.2.** Informar, em cada OS, se o deslocamento é intramunicipal ou intermunicipal dentro do Estado e que

a empresa deverá observar a regulamentação aplicável, apresentando, quando exigido, as autorizações/licenças e os documentos de veículo/conductor, passíveis de verificação por amostragem pela fiscalização;

**12.3.3.** Disponibilizar, quando necessário e sob sua responsabilidade, local de parada/estacionamento autorizado, informações de acesso e regras do local do evento;

**12.3.4.** Validar a medição apresentada (km/diária), homologar os desvios previamente autorizados e registrar ocorrências e contingências em termo detalhado;

**12.3.5.** Assegurar, quando aplicável, o acesso de passageiros e servidores aos pontos de embarque/desembarque e manter canal de comunicação com o responsável operacional da empresa antes e durante a execução;

**12.3.6.** Comunicar alterações relevantes de rota, horário ou quantidade com a antecedência possível, observada a necessidade de redimensionamento e reprogramação da OS.

#### **12.4. São obrigações específicas do TRT-17 para o Grupo 2 (audiodescrição - AD):**

**12.4.1.** Emitir as Ordens de Serviço com, no mínimo, os requisitos do item 5.3 deste TR. Nas OS com roteirização prévia, entregar à contratada, nos prazos definidos, a programação do evento, materiais de apoio (roteiro-base, nominatas, slides, vídeos e falas previstas) e contatos da equipe técnica;

**12.4.2.** Assegurar, quando o evento for presencial, a disponibilização de espaço adequado para posicionamento dos equipamentos e da equipe de AD e, quando necessário, ponto de tomada de energia e de áudio; em eventos remotos, prover credenciais de acesso e 'janela técnica' para testes/ensaios, informando plataforma, canal/trilha de AD e horários;

**12.4.3.** Definir na OS se a AD será ao vivo ou gravada e, quando gravada, indicar formato, especificações técnicas (taxa de amostragem, codec/contêiner, padrão de *loudness*, metadados) e prazos de entrega, bem como o canal para recebimento (link seguro/pasta);

**12.4.4.** Aprovar, quando aplicável, o roteiro de AD proposto e registrar eventuais ajustes solicitados pela Administração, retornando tempestivamente as devolutivas necessárias ao cumprimento do cronograma;

**12.4.5.** Coordenar a interface entre cerimonial/produção técnica e equipe de AD para garantir sincronismo com o evento, inclusive definindo sinais de entrada/saída, pontos de silêncio e eventuais prioridades de áudio;

**12.4.6.** Indicar o responsável pelo aceite técnico das entregas (ao vivo e/ou gravadas) e manter a guarda dos materiais fornecidos pela Administração à contratada, observados sigilo, direitos de terceiros e uso institucional.

**12.4.7.** Quando solicitado pela Contratada, informar a infraestrutura local disponível para instalação de equipamentos, inclusive especificações técnicas;

**12.4.8.** Avaliar compatibilidade de equipamentos a serem instalados ou utilizados pela Contratada com a infraestrutura local;

**12.4.9.** Quando solicitado pela Contratada, agendar e acompanhar visita técnica prévia no local de realização dos serviços contratados;

#### **12.5. São obrigações específicas do TRT-17 para o Grupo 3 (cerimonial, fotografia e ornamentação):**

**12.5.1.** Emitir as Ordens de Serviço com, no mínimo, os requisitos do item 5.4 deste TR;

**12.5.2.** Fornecer, quando aplicável e com a antecedência possível, informações e insumos necessários à adequada execução: protocolo do evento (precedência, mesa, nominata quando cabível), pauta/ordem de execução, textos institucionais, plantas e restrições do local, horários de acesso, regras de segurança e contatos da equipe do Tribunal;

**12.5.3.** Validar roteiros, planos e propostas apresentados pela empresa (cerimonial, plano de sala, plano de cobertura fotográfica e layout/ornamentação) e comunicar ajustes solicitados, sem assumir responsabilidade técnica sobre a execução;

**12.5.4.** Assegurar o acesso das equipes da empresa aos locais e horários definidos (check-in, ensaios, montagem e desmontagem), bem como disponibilizar canal de comunicação com a fiscalização durante a execução;

**12.5.5.** Indicar o responsável pelo aceite técnico das entregas (condução do cerimonial/MC, acervo fotográfico, montagem/ornamentação) e o meio de recebimento de materiais digitais.

**12.5.6.** Quando exigível por norma do local ou pela natureza do evento, autorizar a utilização do espaço e coordenar interfaces com logística/segurança/limpeza.

I - As disposições deste subitem 12.5 não eximem a empresa de suas obrigações integrais de planejamento, provisão de equipe e equipamentos, execução técnica, qualidade, segurança, acessibilidade e entregas previstas neste Termo de Referência e na Ordem de Serviço, incluindo elaboração de roteiro de cerimonial quando cabível, condução do mestre de cerimônias, produção e entrega do acervo fotográfico tratado no prazo, montagem e ornamentação seguras com posterior desmontagem e retirada, gestão de direitos autorais e de imagem de sua equipe e observância das normas aplicáveis.

### **13. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA PRESTADORA DOS SERVIÇOS**

#### **13.1. São obrigações gerais da prestadora de serviços, aplicáveis a todos os grupos:**

**13.1.1.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor da contratação ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

**13.1.2.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**13.1.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo TRT-17, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos sofridos;

**13.1.4.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

**13.1.4.1.** prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

**13.1.4.2.** certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

**13.1.4.3.** certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual, Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da empresa;

**13.1.4.4.** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

**13.1.4.5.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

**13.1.5.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela ARP, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao TRT-17 e não poderá onerar o objeto da contratação;

**13.1.6.** Comunicar ao Fiscal tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

**13.1.7.** Paralisar, por determinação do TRT-17, 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;

**13.1.8.** Manter, durante toda a vigência da ARP e das contratações decorrentes, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

**13.1.9.** Cumprir, durante todo o período de execução dos serviços, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

**13.1.10.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

**13.1.11.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da contratação;

**13.1.12.** 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

**13.1.13.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do TRT-17;

**13.1.14.** Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas desta contratação, com habilitação e conhecimento adequados;

**13.1.15.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

**13.1.16.** Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à execução dos serviços e compatíveis com a infraestrutura do local informado pela Administração nas Ordens de Serviço, observadas as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência, podendo a contratada, facultativamente, realizar visita técnica prévia ao(s) local(is) indicado(s) nas Ordens de Serviço para levantamento de dados e condições técnicas, ficando certo que a não realização da visita não a eximirá de sua responsabilidade pela perfeita execução dos serviços, nem poderá ser invocada, em qualquer hipótese, como alegação de desconhecimento das condições do local.

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

**13.1.18.** Submeter previamente, por escrito, ao TRT-17, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

**13.1.19.** Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

**13.1.20.** Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

**13.1.21.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

**13.1.22.** Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

**13.1.23.** Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

**13.1.24.** Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do serviços, observadas as demais disposições deste TR quanto à exigência do preposto;

**13.1.24.1.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo TRT-17, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

**13.1.25.** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

**13.1.26.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

**13.1.27.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

**13.1.28.** Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

**13.1.29.** Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva

(EPC), quando for o caso;

**13.1.30.** Garantir o acesso do TRT-17, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços;

**13.1.31.** 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 o Termo de Referência, no prazo determinado;

**13.1.32.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

**13.1.33.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pela ARP e pela OS, devendo a empresa relatar ao TRT-17 toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

**13.1.34.** A empresa deverá realizar cadastro no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT) e enviar, via sistema, a nota fiscal para a conferência e a realização do ateste por parte da fiscalização do TRT-17, em conformidade com o ATO TRT 17ª PRESI/DIGER Nº 3/2022;

**13.1.35.** A empresa dará ciência seus empregados e colaboradores quanto à necessidade de observância ao Código de Ética do TRT-17, instituído pelo Ato TRT 17ª PRESI nº 36/2026, disponível em <https://www.trt17.jus.br/web/legislacao/w/atos-da-presidencia#>.

**13.2. São obrigações específicas da empresa prestadora de serviços do Grupo 1 (Transporte de pessoas):**

**13.2.1.** Executar os deslocamentos conforme OS, observando rota, janelas de atendimento, pontos de embarque/desembarque, capacidade do veículo e necessidades de acessibilidade;

**13.2.2.** Disponibilizar veículos em perfeitas condições de segurança, conservação e limpeza, com todos os equipamentos obrigatórios, tacógrafo quando exigido e documentação vigente;

**13.2.3.** Escalar motoristas com CNH compatível e, quando aplicável, EAR (Exercício de Atividade Remunerada), garantindo apresentação pessoal compatível e condução segura;

**13.2.4.** Observar e manter, antes e durante a viagem, as autorizações/cadastros/licenças exigidas pela regulamentação municipal/estadual cabível (intramunicipal, metropolitano/CETURB-GV ou intermunicipal estadual), portando a documentação quando a norma exigir;

**13.2.5.** Informar previamente à fiscalização qualquer impedimento operacional e providenciar, sem ônus adicional para a Administração, substituição imediata de veículo/conductor em caso de pane, acidente, irregularidade documental ou desconformidade técnica;

**13.2.6.** Registrar a quilometragem/diárias conforme OS e apresentar, quando solicitado, evidências de medição (relatório/planilha, registros do hodômetro e outros meios idôneos); e

**13.2.7.** Retomar a viagem em caso de interrupção/retardo, dentro dos prazos regulamentares aplicáveis, assegurando a chegada ao destino com segurança.

**13.3. São obrigações específicas da empresa prestadora de serviços do Grupo 2 (Audiodescrição - AD):**

**13.3.1.** Prover equipe de AD conforme OS (dupla com revezamento quando dimensionado), garantindo fidedignidade, imparcialidade e impessoalidade na descrição, sem sobreposição a diálogos/conteúdos sonoros essenciais;

**13.3.2.** Quando houver roteirização prévia, elaborar, revisar e submeter o roteiro para ciência/ajustes da Administração, e executá-lo no evento; quando sem roteirização, realizar a AD ao vivo com contextualização adequada e precisão técnica;

**13.3.3.** Instalar e operar, presencialmente ou remotamente, os meios técnicos necessários (estações, codecs/interfaces, conexão estável com redundância), garantindo sincronismo e inteligibilidade do áudio;

**13.3.4.** Participar de testes/ensaios e cumprir a sinalização de entradas/saídas definida com a produção/cerimonial, mantendo comunicação permanente com a fiscalização;

**13.3.5.** Entregar, quando contratada AD gravada, os arquivos finais nos formatos e prazos da OS, com tratamento técnico adequado e metadados simples; armazenar/compartilhar por meio seguro indicado;

**13.3.6.** Preservar sigilo, direitos de terceiros e integridade de conteúdos disponibilizados pela Administração, utilizando-os exclusivamente para execução dos serviços;

**13.3.7.** Submeter à avaliação da Fiscalização lista de equipamentos acompanhada de especificações que pretende utilizar, com a antecedência que considerar necessária para eventuais alterações, no mínimo de 5 dias úteis para avaliação;

**13.3.8.** Sempre que julgar necessário ou convocada, agendar e realizar visita técnica prévia para avaliação das condições do local de realização dos serviços.

**13.4. São obrigações específicas da empresa prestadora de serviços do Grupo 3 (Cerimonial, fotografia e ornamentação):**

**13.4.0.1. Cerimonial (cerimonialista/coordenador):**

**13.4.0.1.1.** Produzir/validar roteiro minuto a minuto, plano de sala/mesa e nominata quando cabível, alinhando precedência e protocolo ao Ato vigente;

**13.4.0.1.2.** Conduzir ensaios/check-in e coordenar recepcionistas e mestre(s) de cerimônias, mantendo plano de contingência;

**13.4.0.1.3.** Atuar durante o evento como interface técnica com a fiscalização, resolvendo ocorrências sem transferir obrigações à Administração.

**13.4.0.2. Mestre de cerimônias:**

**13.4.0.2.1.** Conduzir a solenidade segundo o roteiro aprovado, com linguagem simples, pontualidade e aderência ao protocolo;

**13.4.0.2.2.** Realizar leituras/anúncios/transições e, quando aplicável, leitura de nominata dentro dos limites definidos;

**13.4.0.2.3.** Ajustar a condução em tempo real conforme orientações do cerimonial/fiscalização.

**13.4.0.3. Fotografia institucional:**

**13.4.0.3.1.** Realizar cobertura jornalística do evento e retratos institucionais segundo *briefing*, assegurando exposição, foco e enquadramento adequados;

**13.4.0.3.2.** Garantir reserva técnica (equipamento *backup*) e, quando dimensionado na OS, segundo fotógrafo;

**13.4.0.3.3.** Entregar, no prazo, acervo digital tratado (formato e resolução definidos), seleção curada e catálogo simples de metadados, por link seguro ou mídia indicada.

**13.4.0.4. Ornamentação/decoração (locação, montagem e desmontagem):**

**13.4.0.4.1.** Apresentar, quando solicitado, plano de montagem compatível com a planta e regras do local, respeitando acessibilidade, rotas livres e segurança/estabilidade;

**13.4.0.4.2.** Executar montagem e desmontagem nos horários autorizados, mantendo o local limpo e íntegro;

**13.4.0.4.3.** Entregar e retirar todos os itens locados de acordo com o inventário aprovado, responsabilizando-se por avarias e recomposição quando cabível.

**13.5.** As obrigações específicas não afastam nem substituem as obrigações gerais do contratado, que permanecem integralmente aplicáveis.

**13.6.** As competências descritas no item 5 deste TR incorporam-se a este item como obrigações.



#### **14. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

- 14.1.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou da ARP ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 14.2.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 14.3.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 14.4.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela empresa.
- 14.5.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da empresa eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 14.6.** É dever da empresa orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 14.7.** A empresa deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 14.8.** O TRT-17 poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a empresa atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 14.9.** A empresa deverá prestar, no prazo fixado pelo TRT-17, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 14.10.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 14.10.1.** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 14.11.** A ARP está sujeita a ser alterada nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 14.12.** Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

#### **15. CESSÃO DE DIREITOS PATRIMONIAIS - AUDIODESCRÇÃO E FOTOGRAFIA INSTITUCIONAL**

- 15.1.** A prestadora dos serviços cede e transfere, em caráter total, definitivo, irrestrito e por prazo indeterminado, à Administração, os direitos patrimoniais de autor e conexos incidentes sobre todas as criações e fixações produzidas na execução do objeto, relativas à audiodescrição e à fotografia institucional, compreendendo, sem limitação, roteiros de AD, locuções/vozes, trilhas de AD gravadas, gravações de AD ao vivo quando houver captação, edições e versões, bem como fotografias, arquivos digitais de imagem, edições, seleções e metadados correlatos.
- 15.2.** A cessão abrange todos os modos de utilização atualmente conhecidos ou que venham a ser criados, em todo o território nacional e no exterior, incluindo reprodução, edição, adaptação, tradução, compilação, incorporação a obras audiovisuais e publicações, distribuição, exibição pública, transmissão, retransmissão, comunicação ao público, disponibilização em redes e plataformas digitais, criação de obras derivadas, migração de suporte e formato e inclusão em repositórios institucionais.
- 15.3.** A cessão é livre de quaisquer ônus adicionais, taxas, royalties ou remunerações futuras, reputando-se integralmente incluídos no preço registrado todos os custos e direitos necessários ao uso institucional pela

Administração.

**15.4.** A Administração poderá licenciar ou sublicenciar o uso dos materiais a outros órgãos e entidades da Administração Pública para fins institucionais, assegurada a preservação de créditos técnicos quando cabíveis e compatíveis com a finalidade.

**15.5.** Permanecem resguardados os direitos morais dos autores nos termos da legislação. A Administração poderá editar, adaptar, condensar ou atualizar os materiais para fins de padronização técnica e de acessibilidade, sem que tal implique ofensa a direito moral, observado crédito técnico razoável quando houver divulgação pública.

**15.6.** A prestadora dos serviços declara e garante que todos os materiais entregues são originais ou regularmente licenciados, que não infringem direitos de terceiros e que obteve de seus colaboradores, intérpretes/locutores, fotógrafos e demais envolvidos as autorizações e cessões necessárias, em termos compatíveis com esta cláusula, inclusive quanto ao uso de voz e de imagem, respondendo por eventuais reivindicações.

**15.7.** Quando a audiodescrição for ao vivo e houver captação do evento pela Administração, a prestadora dos serviços autoriza a fixação da trilha de AD e cede os direitos patrimoniais sobre essa fixação nos mesmos termos desta cláusula.

**15.8.** Nas atividades de fotografia institucional, a prestadora dos serviços observará a legislação aplicável à proteção da imagem de terceiros, obtendo, quando exigível, autorizações específicas para retratos posados ou para usos que extrapolem o contexto informativo-institucional, responsabilizando-se por eventual recomposição de direitos e mantendo a Administração a salvo de reclamações.

**15.9.** A prestadora dos serviços entregará os arquivos finais nos formatos, padrões técnicos e prazos definidos na Ordem de Serviço, incluindo, quando aplicável, roteiro textual atualizado de audiodescrição, ficha técnica mínima e metadados básicos das imagens. Quando previsto na Ordem de Serviço, a empresa entregará também arquivos-mestre ou versões em alta resolução adequadas ao arquivamento institucional.

**15.10.** Na hipótese de extinção ou término contratual, a cessão ajustada subsiste quanto às criações e fixações já produzidas e entregues, mantidas as garantias previstas.

**15.11.** É facultado à empresa mencionar a execução dos serviços em portfólio institucional, sem cessão de arquivos integrais, utilizando apenas trechos curtos, miniaturas ou capturas com finalidade demonstrativa e sem uso comercial autônomo, condicionada a menção a conteúdos não públicos à anuência prévia da Administração.

## **16. CONSULTA AO CADIN E IMPEDIMENTO PARA FORMALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ARP**

**16.1.** O Tribunal Regional do Trabalho da 17ª Região (TRT-17) realizará consulta prévia ao CADIN antes da convocação para assinatura do contrato ou da emissão do instrumento equivalente, nos termos do artigo 6º-A da Lei nº 10.522/2002.

**16.1.1.** Havendo pendência no CADIN, a adjudicatária será notificada, para, no prazo de 10 (dez) dias úteis, comprovar a regularização da situação.

**16.1.2.** A não regularização da situação no CADIN será interpretada como recusa da empresa em formalizar o ajuste, ficando o responsável sujeito às seguintes sanções, a serem aplicadas em regular processo administrativo sancionador, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos do Ato PRESI N.º 49/2024, ou de outro que o substitua, e da Lei n.º 9.784/1999:

**16.1.2.1.** Perda do direito à assinatura do contrato ou da emissão do instrumento equivalente;

**16.1.2.2.** Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 6 (seis) meses, nos termos do art. 156, III, da Lei nº 14.133/2021; e

**16.1.2.3.** Registro da ocorrência no SICAF.

**16.1.3.** Permanecendo a pendência no CADIN, será aplicada a regra geral de convocação da segunda colocada ou das subsequentes, conforme previsto no instrumento convocatório e na legislação vigente.

**16.2.** A consulta ao CADIN será realizada também previamente à assinatura de aditamentos contratuais, incluindo prorrogações de prazo e alterações de objeto.

**16.2.1.** A existência de registro no CADIN impedirá a formalização de aditivos, com exceção de aditivos que decorrem do direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

**16.2.2.** A critério da Administração, pode ser concedido prazo para a regularização.

**16.2.3.** Mantida a irregularidade, a Administração pode, mediante decisão motivada, avaliar a rescisão contratual, conforme a legislação vigente e os impactos na continuidade da prestação do serviço ou do fornecimento.

**16.3.** Na contratação por Sistema de Registro de Preços, após a homologação do certame, será realizada consulta ao CADIN e, constatando irregularidade, será a beneficiária da ATA notificada informando a existência de pendência e para que solucione, sob pena de ser impedida de celebrar a contratação ou emitir a Nota de Empenho, nos termos do Art. 6º-A da Lei 14.973/2024.

**16.3.1.** A pendência identificada no CADIN não será impedimento à assinatura da Ata de Registro de Preços.

**16.3.2.** Antes da formalização dos contratos ou instrumentos equivalentes que decorrem da ARP, será realizada nova consulta ao CADIN e, em existindo pendências, será a beneficiária da ARP notificada para que comprove a regularização, no prazo de até 10 dias úteis, sob pena de não ser formalizada a contratação.

## **17. NOTIFICAÇÕES**

**17.1.** Todas as notificações ocorrerão via correio eletrônico (e-mail), sendo obrigação da empresa adjudicatária/contratada informá-lo e mantê-lo atualizado.

**17.2.** Caberá à empresa monitorar a conta de correio eletrônico fornecida, não cabendo nenhuma alegação, por parte da adjudicatária, de que não teve conhecimento das notificações realizadas por este TRT.

**17.3.** As notificações deverão ser respondidas em até 3 (três) dias úteis, sendo a contagem desse prazo iniciada no primeiro dia útil seguinte ao envio do e-mail referente à notificação, exceto em caso de prazos específicos deste TR ou da ARP/OS.

**17.4.** A empresa deverá manter atualizado o e-mail informado à Administração. Qualquer alteração do correio eletrônico fornecido deverá ser comunicada ao TRT. Caso contrário, será considerada válida qualquer notificação enviada à adjudicatária/contratada por meio do endereço eletrônico por ela indicado à Administração.

## **18. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1.** As informações deste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, ressalvadas as hipóteses legais de proteção de dados e de informações estratégicas eventualmente indicadas nas Ordens de Serviço.

**18.2.** Os casos omissos serão decididos pelo TRT-17, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**18.3.** Nos termos do § 2º do art. 9º do Decreto Federal nº 11.462, de 2023, fica dispensada a IRP - Intenção de Registro de Preços, considerando tratar-se da primeira contratação do TRT-17 nesta modelagem, sendo recomendável sua avaliação em futuras contratações após a aferição dos resultados obtidos com a presente ARP.

**18.4.** Sem prejuízo do disposto no item 18.3, o TRT-17 poderá admitir a adesão de órgãos ou entidades não participantes, nos termos da legislação aplicável ao Sistema de Registro de Preços, mediante análise prévia e motivada de conveniência e oportunidade em cada caso, observados os limites quantitativos e as demais condições fixadas no edital e na ata.

## **19. ANEXOS**

**19.1.** Anexo 1A - Modelo de Ordem de Serviço (OS) - Grupo 1;

**19.2.** Anexo 1B - Modelo de Ordem de Serviço (OS) - Grupo 2;

**19.3.** Anexo 1C - Modelo de Ordem de Serviço (OS) - Grupo 3;

- 19.4. Anexo 2 – Estimativa de preços;
- 19.5. Anexo 3A - Modelo de Termo de Recebimento Provisório - Grupo 1;
- 19.6. Anexo 3B - Modelo de Termo de Recebimento Provisório - Grupo 2;
- 19.7. Anexo 3C - Modelo de Termo de Recebimento Provisório - Grupo 3;
- 19.8. Anexo 4 - Modelo de Termo de Recebimento Definitivo (aplicável a todos os grupos).

## **20. RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA**

Edson Torres Nunes Filho - CCOM

Matheus Barbosa de Oliveira e Silva - Digoc

Vitor Loureiro da Silva – Sejud

Alguns itens (Exigências de habilitação) do Termo de Referência original foram transeferidos para o Edital.