

TERMO DE REFERÊNCIA - TR

1. Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação:

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços de recepcionistas de Cerimonial Público, sob demanda, para atender a Assessoria de Cerimonial do TJMS nos eventos realizados ou promovidos pelo Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul PJMS, no exercício de 2025, conforme condições e especificações deste Termo de Referência.

1.2. Os serviços serão solicitados e pagos por demanda, de acordo com a necessidade e particularidade dos eventos realizados ou promovidos pelo PJMS - Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul, no exercício de 2025, conforme estimativa abaixo:

Item	Equipe	Qtde
1	Recepcionista (s) de Cerimonial – Município de Campo Grande-MS	75
2	Recepcionista(s) de Cerimonial – Demais municípios de Mato Grosso do Sul (Interior)	20

1.3. O quantitativo de profissionais está estimado nas atividades regulamentares do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul, bem como eventuais agendas extraordinárias de palestras e treinamentos promovidos em parceria com o CNJ e órgãos essenciais da Justiça Federal e Estadual, necessários para aprimoramento do Sistema Judiciário.

2. Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas:

2.1. A elaboração do ETP é facultada conforme art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, combinado com o art. 8º, incs. I e II da Portaria PJMS nº 2.455/2022.

2.2. Contudo, a contratação é necessária devido à insuficiência de servidores na Assessoria de Cerimonial para atender aos eventos. Esses eventos são essenciais para a interação e divulgação das ações institucionais, além de contribuir para a consecução dos objetivos estratégicos do Poder Judiciário. Eles visam melhorar o atendimento e a compreensão do papel do Judiciário junto à sociedade.

2.3. O processo de promoção de eventos abrange desde o planejamento, logística e execução, até a finalização do trabalho de idealização, que fica a cargo dos recepcionistas. Essa atividade exige profissionais com habilidades específicas em cerimonial e eventos, que sejam treinados e comprometidos.

2.4. É fundamental que tenham atitude, iniciativa, conhecimento especializado, bom senso, criatividade e competência para alcançar os resultados desejados e fortalecer os vínculos do Judiciário com a sociedade.

2.5. Face ao exposto, a contratação possibilitará menor custo no fornecimento dos serviços, além de contar com o apoio de profissionais que atuam na área de eventos sem a necessidade de aumentar o quadro permanente de servidores.

2.6. Além disso, as tentativas anteriores de utilizar servidores de outras áreas do Tribunal de Justiça foram frustradas, pois não atingiram o grau mínimo de eficiência exigido nos eventos do Judiciário. Ademais, o custo individual para requisitar servidores de outras áreas é de 10 Uferms (R\$ 514,30), enquanto o preço médio apurado nesta contratação é de R\$ 387,90.

2.7. Portanto, a contratação possibilitará economia e evitará o desvio de função de servidores.

3. Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto:

3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe de trabalho em qualquer dia da semana e horário, inclusive aos finais de semana e feriados, bem como participar de reuniões preliminares convocadas pela Assessoria de Cerimonial do TJMS sobre os eventos do PJMS - Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul.

3.2. A CONTRATADA deverá providenciar os profissionais de Recepção de Cerimonial e Protocolo, mediante solicitação da CONTRATANTE, para atuarem nos eventos promovidos ou realizados pelo PJMS, desempenhando as seguintes atividades:

- 3.2.1. realizar os receptivos em aeroportos, hotéis e locais de eventos;
- 3.2.2. realizar credenciamento em secretarias executivas de eventos;
- 3.2.3. realizar montagem de pastas de eventos de secretarias executivas;
- 3.2.4. atender aos participantes e credenciados dos eventos;
- 3.2.5. distribuir material de eventos programados pela Assessoria de Cerimonial do TJMS;
- 3.2.6. reconhecer, identificar e registrar as autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário nacionais, estaduais e municipais presentes nos eventos;
- 3.2.7. identificar os assentos reservados e conduzir os convidados;
- 3.2.8. auxiliar o Mestre de Cerimônias, palestrantes e as autoridades da mesa diretora dos eventos;
- 3.2.9. identificar e conduzir as autoridades nas composições de mesas e lugares reservados, cumprindo a Ordem de Precedência definida no Decreto Federal nº 70.274 de 9 de março de 1972, em consonância com a Resolução STF nº 263 de 30 de outubro de 2003 e suas alterações e Resolução TJMS nº 163, de 5 de Dezembro de 1991;
- 3.2.10. conduzir convidados nos assentos de mesas de almoços, coquetéis e jantares;
- 3.2.11. dar apoio no recebimento e acompanhamento de palestrantes, convidados e demais autoridades em audiência e eventos, de acordo com as normas de cerimonial e protocolo público;
- 3.2.12. elaborar as fichas/nominatas das solenidades para as autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário nas composições de mesas;
- 3.2.13. executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito da atividade de recepção e cerimonial, bem como das ordens de serviços emitidas pela Assessoria de Cerimonial do TJMS;
- 3.2.14. zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais da Assessoria de Cerimonial do TJMS utilizados nos eventos;
- 3.2.15. comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito em equipamento ou outro fato que venha a interferir na boa e perfeita execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da CONTRATADA;
- 3.2.16. comunicar, com antecedência, a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços;
- 3.2.17. auxiliar a Assessoria de Cerimonial nas atividades administrativas pertinentes aos eventos do PJMS;
- 3.2.18. cumprir às normas e orientações de disciplina do CONTRATANTE, bem como as atividades pertinentes de cada evento sob a coordenação da Assessoria de Cerimonial do TJMS.

3.3. A equipe da CONTRATADA deverá reconhecer prioritariamente as seguintes autoridades: Desembargadores atuais e Aposentados do TJMS; Procuradores de Justiça, Juízes, Promotores e Defensores de 2ª Entrância; Juízes Auxiliares do Tribunal de Justiça/MS; Diretores de Foros do PJMS; Procurador-Geral de Justiça/MS; Defensor Público Geral/MS; Presidente da OAB/MS; Parlamentares Federais e Estaduais de MS; Governador, Vice-Governador e Secretários Estaduais do Governo/MS; Prefeitos e Vice-Prefeitos, Presidentes de Câmaras Municipais e Vereadores, que estejam presentes nos eventos realizados ou promovidos pelo PJMS.

4. Requisitos da contratação:

4.1. Ter sede ou filial em Campo Grande/MS ou ainda, nomear um preposto, para atender as demandas da CONTRATANTE.

4.2. A CONTRATADA DEVERÁ COMPOR A EQUIPE COM PROFISSIONAIS QUE ATUAM OU TENHAM EM CERIMONIAIS PÚBLICOS NAS ESFERAS DO PODER EXECUTIVO, LEGISLATIVO E JUDICIÁRIO, COM DOMÍNIO, USO E APLICAÇÃO DO DECRETO FEDERAL Nº 70.274 DE 9 DE MARÇO DE 1972, RESOLUÇÃO STF Nº 263 DE 30 DE OUTUBRO DE 2003 E SUAS ALTERAÇÕES E RESOLUÇÃO TJMS Nº 163, DE 5 DE DEZEMBRO DE 1991.

4.3. Disponibilizar profissionais que saibam identificar a presença de autoridades públicas dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e representantes de associações, sindicatos e federações empresariais nos eventos do PJMS, para registro de suas presenças em nominatas ou cartões de registro, organizando-os pela Ordem Geral de Precedência estabelecida pela legislação citada.

4.4. Os profissionais da CONTRATADA deverão ter o seguinte perfil profissional:

4.4.1. Responsabilidade;

4.4.2. Proatividade;

4.4.3. Zelo;

4.4.4. Fluência na comunicação;

4.4.5. Disciplina;

4.4.6. Pontualidade;

4.4.7. Agir com presteza, polidez e cortesia, sob quaisquer circunstâncias, tendo sempre a postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul.

4.5. As recepcionistas deverão apresentar-se com maquiagem leve e discreta, unhas curtas ou bem-feitas (esmalte claro preferencialmente), cabelos presos (rosto descoberto), jóias ou bijuterias discretas, calçados e perfumes discretos, uniformes padronizados, conforme exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

4.6. Os recepcionistas deverão apresentar-se com cabelos penteados, barba e unhas curtas ou bem-feitas, perfumes discretos, uniformes padronizados (terno, camisa e gravata).

4.7. OS PROFISSIONAIS APRESENTADOS PELA CONTRATADA, QUE NÃO SE ENQUADRAREM NOS REQUISITOS ESTABELECIDOS, PODERÃO SER RECUSADOS PELA CONTRATANTE, CABENDO NOTIFICAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO AOS REQUISITOS BÁSICOS E ESSENCIAIS EXIGIDOS PELO TERMO DE REFERÊNCIA.

4.8. A CONTRATADA deverá fornecer o uniforme aos seus profissionais, conforme especificação constante neste Termo de Referência.

4.9. Os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do modelo, cor e qualidade do material de cada peça que compõe o conjunto de uniformes, resguardando-se a CONTRATANTE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inferiores às especificações neste Termo de Referência.

4.10. A equipe da CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE as seguintes opções de uniformes, conforme detalhamento:

a) Uniforme feminino:

Item	Descrição
1	BLAZER: confeccionado em tecido <i>two way</i> elastano, acinturado, com manga longa, na cor preta, fino acabamento em overlock, com forro em toda parte interna em cetim com elastano na cor preta. Medidas de acordo com o manequim da usuária. A peça de vestuário deverá apresentar cor, tecido e modelo iguais aos das demais recepcionistas que compõem a equipe. Modelo: corte de blazer clássico social.
2	CALÇA SOCIAL FEMININA: confeccionada em tecido <i>two way</i> elastano, na cor preta, sem prega; com cós. Acabamento em overlock, com forro em toda parte interna. Medidas de acordo com o manequim da usuária. A peça de vestuário deverá apresentar cor, tecido e modelo iguais aos das demais recepcionistas que compõem a equipe.
3	SAIA: confeccionada em tecido <i>two way</i> elastano (lado interno acetinado), na cor preta. Acabamento em overlock, com forro em toda parte interna em cetim com elastano na cor preta/azul <i>noir</i> . Medidas de acordo com o manequim da usuária. A peça de vestuário deverá apresentar cor, tecido e modelo iguais aos das demais recepcionistas que compõem a equipe, inclusive em relação ao Blazer na formação do uniforme estilo <i>tailleur</i> . Modelo: Social básica com cós, modelo lápis, semijusta toda forrada. Barra: máquina reta na altura dos joelhos.
4	BLUSA SOCIAL FEMININA MANGA LONGA: confeccionada em tecido microfibras 95%poliéster e 5% elastano. Acabamento em overlock. A peça de vestuário deverá

	apresentar cor, tecido e modelo iguais aos das demais recepcionistas que compõem a equipe. Medidas de acordo com o manequim da usuária. Gola: Branca em V para eventos diurnos e redonda na cor preta para eventos noturnos. Lisa e sem detalhes, bordados ou rendas. Frente: lisa sem detalhes, renda, estampas e sem abertura frontal. Tecido microfibra 95%poliéster e 5% elastano. Acabamento em overlock. Cor branca para eventos diurnos. Cor Preta para eventos noturnos.
5	VESTIDO ESTILO TUBINHO: cor preta, gola redonda, manga curta, bainha lápis, tipo de ajuste <i>slim fit</i>, tecido poliéster, composição de aproximadamente 95% poliéster e 5% elastano, comprimento até o joelho. A peça de vestuário deverá apresentar cor, tecido e modelo iguais aos das demais recepcionistas que compõem a equipe.
6	MEIA-CALÇA: clássica, fio 20, composição mínima de 84% poliamida e máxima de 86%, com o restante de elastano. Cor da pele para eventos diurnos. Cor Preta para eventos noturnos.
7	SAPATO FEMININO (PAR): scarpin de moda feminina, modelo usaflex ou similar, fechado, confeccionado em couro, na cor preta. Salto: Baixo bloco, grosso, com altura de 3,5 a 7cm, bico redondo. Todas as recepcionistas deverão apresentar o item com a mesma qualidade, cor e modelo.

b) Uniforme masculino:

Item	Descrição
1	TERNO COMPLETO: composto de 1 paletó e 1 calça, fino acabamento, cor preta. A peça de vestuário deverá apresentar cor, tecido e modelo iguais aos dos demais recepcionistas que compõem a equipe. Paletó – estilo tradicional, abotoamento frontal com 2 botões, bolso superior de peito no lado esquerdo; 2 bolsos internos. Calça – Estilo social, fino acabamento; com 2 bolsos frontais tipo faca com pesponto; 2 bolsos traseiros embutidos sem portinhola; abertura frontal, braguilha com zíper, forrada do próprio tecido; passante normal, cós fechado por colchetes.
2	CAMISA: Estilo social; manga longa tradicional; confeccionada em tecido 100% algodão (fio 80), de modo a não deixar transparecer a cor do corpo; cor branca; colarinho sem botões entretelado em toda sua extensão, indeformável, da mesma cor do tecido; punho aberto entretelado em toda sua extensão, abotoamento com 02 (dois) botões. A peça de vestuário deverá apresentar cor, tecido e modelo iguais aos dos demais recepcionistas que compõem a equipe.
3	MEIA (PAR): 100% poliamida, cano longo, cor preta.
4	GRAVATA: em tecido jacquard 100% poliéster, acabamento de 1ª qualidade, entretela grossa, com passante duplo, cor a definir pela contratante, sempre apresentando a mesma qualidade, cor, tecido e modelo, entre todos os recepcionistas da equipe.
5	CINTO: modelo social, em couro de 1ª linha, cor preta, largura 3,5 cm (aproximadamente), fivela prata, tipo regulável.
6	SAPATO MASCULINO (PAR): tipo esporte fino masculino, material em couro legítimo, cor preta, sem cadarço; material do solado preferencialmente em borracha com antiderrapante.

4.11. A combinação dos uniformes será definida pela CONTRATANTE, na emissão da Ordem de Serviço enviada à CONTRATADA para cada evento.

4.12. Não havendo disponibilidade do uniforme definido na Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE em até 12 horas antes da realização do evento, no e-mail cerimonial@tjms.jus.br, para nova definição dentre as opções especificadas neste Termo de Referência.

4.13. No caso de não cumprimento das definições e combinações de uniformes, caberá à CONTRATADA as sanções administrativas, penalidades e multas estabelecidas neste Termo de Referência.

4.14. Os serviços contratados serão por períodos, sendo que cada período corresponde a um total de até 5 (cinco) horas, podendo ocorrer a contratação de 1 (um) a 3 (três) períodos, para o mesmo evento, dia e local, devendo a CONTRATADA respeitar a Legislação Trabalhista, alternando a escala dos profissionais, na hipótese da contratação de 3 (três) períodos.

4.15. Durante a carga horária contratada o TJMS definirá as atribuições da equipe e repassará informações e orientações das funções dos profissionais da CONTRATADA no evento, bem como outras atribuições pertinentes ao planejamento e execução dos eventos programados ou em andamento na Assessoria de Cerimonial do TJMS.

4.16. Nas contratações **com carga horária de 2 (dois períodos) e 3 (três) períodos** para o mesmo evento, dia e local, a CONTRATADA deverá conceder **desconto de 20% (vinte por cento)** sobre o valor ofertado na Tabela de Eventos.

4.17. Durante o período contratado, havendo disponibilidade de carga horária, a CONTRATANTE **poderá utilizar os profissionais da CONTRATADA, para atender outros eventos simultâneos no mesmo endereço e/ou localidade do evento contratado.**

4.18. A CONTRATANTE poderá solicitar da CONTRATADA a realização de ensaios, mediante o pagamento do valor correspondente a 2 (duas) horas excedentes da Tabela de Eventos de acordo com o item contratado.

4.19. A hora excedida, no período contratado, deverá ser calculada proporcionalmente em parcelas de 30 (trinta) minutos, no limite máximo de até 2 (duas) horas, de acordo com os valores ofertados pela CONTRATADA no campo "Horas Excedentes/Ensaio" da Tabela de Eventos.

4.20. O tempo de deslocamento da equipe da CONTRATADA até o local do evento não será computado para efeito de carga horária e pagamento.

4.21. A carga horária será contabilizada a partir da chegada da equipe da CONTRATADA ao local do evento. A equipe deve se apresentar à Assessoria de Cerimonial do TJMS ou à pessoa designada por esta, permanecendo à disposição até o final do período requisitado e podendo se ausentar apenas com prévia autorização.

4.22. A equipe da CONTRATADA receberá as orientações e funções, para cumprirem as atividades pertinentes aos eventos na forma do Termo de Referência.

4.23. A equipe da CONTRATADA deve comunicar apenas o essencial para o evento, sem conversas paralelas ou particulares durante o atendimento aos eventos do PJMS.

4.24. Fica desde já estabelecido que os profissionais mobilizados pela CONTRATADA, a qualquer título, não terão vinculação empregatícia com a CONTRATANTE.

5. Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento:

5.1. Os serviços serão solicitados em até 72 (horas) antes da realização do evento, mediante emissão da Ordem de Serviço à CONTRATADA, conforme modelo anexo I.

5.2. A empresa CONTRATADA deverá confirmar o recebimento da Ordem de Serviço no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, informando o nome e contato telefônico dos profissionais que atenderão o evento em questão.

5.3. A CONTRATANTE poderá realizar modificações nas solicitações emitidas e cancelar os eventos programados em até 6 (seis) horas antes da realização do evento, mediante comunicação por e-mail ou envio de mensagens de aplicativos de celulares dos Servidores da Assessoria de Cerimonial do TJMS.

5.4. O cancelamento do serviço em até 6 horas antes de sua realização do evento não acarretará ônus à CONTRATANTE.

5.5. A CONTRATADA deverá organizar todas as providências relativas a Ordem de Serviço, disponibilizando a equipe de trabalho com 1h30min (uma hora e meia) antes do início do evento, conforme descrição na respectiva Ordem de Serviço.

5.6. Para recebimento da demanda, a CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento em horário comercial (segunda a sexta-feira das 8h00min às 18h00min e sábado das 8h00min às 13h00min), além de atendimento excepcional fora do horário comercial, sem custo complementar para a CONTRATANTE, por meio de contato telefônico ou aplicativos de mensagens utilizados pela equipe da Assessoria de Cerimonial do TJMS.

5.7. A CONTRATADA deverá indicar um representante, sem ônus para a CONTRATANTE, para atuar como preposto no atendimento às demandas do PJMS.

6. Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade:

6.1. Durante a execução do objeto contratado as seguintes obrigações serão cobradas da CONTRATADA, mediante acompanhamento dos fiscais:

6.1.1. Cumprir prontamente as exigências, requisitos essenciais e especificações detalhadas deste Termo de Referência.

6.1.2. Acatar imediatamente as orientações decorrentes da coordenação dos eventos da Assessoria de Cerimonial do TJMS e dos fiscais da CONTRATANTE.

6.1.3. Selecionar, preparar e contratar sob sua inteira responsabilidade os profissionais que prestarão os serviços para o – PJMS - Poder Judiciário de MS, recrutando pessoas capacitadas, com boas referências e responsabilidade para desempenhar as atividades, devendo observar as seguintes condições:

a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

b) Aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

c) Bons antecedentes criminais emitidos pela Justiça Federal e Estadual;

d) Atendimento aos requisitos profissionais para o exercício das atividades, previstos neste Termo de Referência.

6.1.4. Assume inteira responsabilidade técnica e administrativa do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas na execução do serviço.

6.1.5. Compromete-se a manter em seu quadro de profissionais, durante todo o período de execução da contratação, profissionais qualificados para o pleno atendimento dos serviços contratados.

6.1.6. Orientar os profissionais alocados nas escaladas de trabalho a:

a) Manter a postura social;

b) Estar com boa apresentação pessoal;

c) Evitar a formação de grupos de colegas para conversas ou atividades alheias às tarefas a serem exercidas no evento.

6.1.7. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto desta contratação, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos serviços.

6.1.8. Instruir seus profissionais quanto às normas de acesso e segurança nas dependências do Tribunal de Justiça/MS, Fóruns e Unidades Judiciais.

6.1.9. Orientar seus profissionais a não tratarem assuntos de cunho particular com Magistrados (Juízes e Desembargadores) durante a prestação dos serviços à CONTRATANTE sob pena de advertência contratual.

6.1.10. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE, ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução da contratação, devendo orientar os profissionais nesse sentido.

6.1.11. Responsabilizar-se pelos danos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto da licitação.

6.1.12. Checar o comparecimento dos profissionais nos locais designados para atender e suprir, por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos, toda e qualquer falta ocorrida na escala de trabalho, dentro do tempo hábil da 1 hora de antecedência do início do evento em questão.

6.1.13. Comunicar, por e-mail ou aplicativo de mensagens, eventual atraso, substituição ou não comparecimento de profissionais, apresentando as razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela CONTRATANTE.

6.1.14. Substituir definitivamente, sempre que exigido pela CONTRATANTE, qualquer profissional alocado no posto de trabalho, cuja atuação, permanência, ou comportamento, sejam considerados, pela CONTRATANTE, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da

repartição ou interesse do Serviço Público, ficando vedado o seu retorno às dependências da CONTRATANTE para cobertura de outros eventos ou por qualquer outro motivo.

6.1.15. Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços a serem prestados, tais como: remuneração dos profissionais, seguros de acidentes, taxas, impostos, encargos obrigações, contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte e outras despesas que porventura venham a ser necessárias.

6.1.16. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus profissionais ou subcontratados, bem como obrigar-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente objeto de contratação. Se houver ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a empresa vencedora da licitação adotará as providências necessárias no sentido de preservar a CONTRATANTE e de mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsará das importâncias que este tenha sido obrigado a pagar, dentro do prazo improrrogável de dez dias úteis a contar da data do efetivo pagamento.

6.1.17. Responsabilizar por quaisquer acidentes que possa ser vítima seus empregados e/ou profissionais em atendimento a CONTRATANTE, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor, bem como responder por quaisquer danos causados a CONTRATANTE.

6.1.18. Efetuar o pagamento aos seus profissionais e recolher os tributos no prazo legal;

6.1.19. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas nesta contratação.

6.1.20. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquela correlata à segurança e à medicina do trabalho.

6.2. A CONTRATANTE deverá cumprir com as obrigações abaixo, contribuindo para o melhor desempenho das atribuições da CONTRATADA.

6.2.1. Emitir e enviar através de e-mail, com até 72 horas de antecedência da data do evento a "Ordem de Serviço".

6.2.2. Proporcionar condições necessárias para a CONTRATADA desempenhar os serviços dentro das normas estabelecidas neste Termo de Referência.

6.2.3. Cientificar a CONTRATADA sobre as normas internas vigentes relativas à segurança institucional (controle de acesso de pessoas e veículos).

6.2.4. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços.

6.2.5. Notificar a CONTRATADA, em até 5 (cinco) dias úteis após o evento, por e-mail, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias e aplicação das penalidades cabíveis.

6.2.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA dos serviços prestados no prazo estabelecido neste Termo de Referência.

6.2.7. Designar profissional do seu quadro para o acompanhamento e supervisão dos trabalhos executados pela CONTRATADA, exercendo a função de "Fiscal do Contrato".

6.2.8. Cumprir rigorosamente as condições previstas no presente de Termo de Referência.

6.2.9. Aplicar as sanções previstas neste instrumento, assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

6.3. As sanções administrativas serão aplicadas na forma abaixo:

6.3.1. Ao fornecedor que não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais, serão aplicadas, conforme a gravidade da falta cometida, as seguintes penalidades:

6.3.1.1. Advertência.

6.3.1.2. Multa:

6.3.1.2.1. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia, calculada sobre o valor da parcela inadimplida, caso haja atraso na entrega do serviço, limitada a 10 (dez) dias, a partir do

qual poderá a Administração considerar inadimplida a obrigação, ensejando a consequente rescisão da avença.

6.3.1.2.2. Caso a Administração não rescinda a avença, a multa moratória a contar do 11º (décimo primeiro) dia passa a ser de 1% (um por cento) ao dia, sobre o valor total da parcela inadimplida, até o efetivo fornecimento do serviço, sem prejuízo do disposto no subitem anterior.

6.3.1.2.3. de 10% (dez por cento) sobre o valor total constante na nota de empenho, pela recusa do fornecedor em recebê-la no prazo estabelecido.

6.3.1.2.4. de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, por inexecução total, bem como da inexecução parcial, neste caso, da parcela inadimplida.

6.3.1.2.5. de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, caso a CONTRATADA não corrija as falhas na prestação dos serviços, consoante previsto.

6.3.1.2.6. de 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor da nota de empenho na terceira notificação, a partir do qual poderá a Administração considerar inadimplida a obrigação, ensejando a consequente rescisão contratual, independentemente da cobrança de multa compensatória.

6.3.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 5 (cinco) anos.

6.3.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

6.4. O Tribunal de Justiça poderá, *ad cautelam*, efetuar a retenção do valor da multa presumida antes da instauração do regular procedimento administrativo, conforme determinações previstas neste instrumento.

6.5. A Administração poderá, mediante despacho fundamentado, suspender a aplicação da penalidade de multa nos casos em que o valor for considerado irrisório.

6.5.1. para fins dessa instrução processual será considerado irrisório valor igual ou inferior a 1% do previsto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21.

6.5.2. No caso de reincidência, mesmo que o valor da multa seja irrisório, a penalidade deverá ser aplicada cumulativamente com os efeitos e o valor de multa cuja exigibilidade tenha sido suspensa anteriormente.

6.5.3. Para determinar a reincidência no descumprimento do ajuste, serão considerados os antecedentes da contratação nos últimos doze meses, contados a partir da primeira ocorrência, ainda que sobrestada, não importando se decorrente de fato gerador distinto.

6.5.4. Para efeito de enquadramento como valor irrisório, deverá ser considerado, individualmente, cada evento incidente sobre o mesmo fato gerador da obrigação que resulte em aplicação da respectiva penalidade.

6.6. Na aplicação das penalidades, a autoridade competente observará:

I - os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade;

II - a não reincidência da infração;

III - a atuação da contratada em minorar os prejuízos advindos de sua conduta omissiva ou comissiva;

IV - a execução satisfatória das demais obrigações contratuais; e,

V - a não existência de efetivo prejuízo material à Administração.

6.7. Sem prejuízo das sanções previstas neste edital e seus anexos, os atos lesivos à Administração Pública previstos no inciso IV, do artigo 5º, da Lei nº 12.846/2013, sujeitarão os infratores às penalidades previstas na referida lei.

6.8. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas, assegurar-se-á o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.9. Incorrerá nas penas e crimes pertinentes, todo aquele que, imbuído de má-fé, frustrar ou fraudar o caráter competitivo e legal das licitações.

6.10. As multas são independentes entre si, e a aplicação de uma não exclui a outra.

6.11. A Gestão e Fiscalização da contratação será executada seguindo os critérios definidos no Manual de Orientação e Fiscalização dos Contratos Administrativos do PJMS, que se encontra à disposição das empresas no Departamento de Compras e de Licitações do Tribunal de Justiça/MS.

6.12. Os servidores Jorge Miguel da Silva Garcia, Assessor de Projetos Especiais do TJMS, matrícula 14824, exercerá as atribuições de Gestor, tendo a Servidora Adriana Regina Martinelli, matrícula 3486, cargo de Analista Judiciário, atuando como Gestora Substituta e Fiscal com a Servidora Gladys Tosta Gomes de Sousa, matrícula n. 9800, lotados na Assessoria de Cerimonial da Presidência.

6.13. Os fiscais poderão exercer a mais ampla fiscalização sobre o fiel cumprimento do objeto desta contratação (especificações técnicas, requisitos básicos e essenciais dos profissionais), podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso não apresentem desempenho satisfatório ou especificações contidas neste termo de referência.

6.14. Os fiscais sanarão as dúvidas que surgirem no curso da execução da prestação dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7. Critérios de medição e de pagamento:

7.1. A medição da qualidade dos serviços será feita pelo monitoramento das reclamações e falhas identificadas, sendo cobrado o cumprimento dos requisitos da contratação constantes no tópico 3 deste Termo de Referência.

7.2. O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias úteis, mediante a entrega dos serviços e emissão da Nota Fiscal pela CONTRATADA, com atestado da realização dos serviços emitidos pela Assessoria de Cerimonial do TJMS.

7.3. A CONTRATANTE reserva-se o direito de não efetuar o pagamento caso o objeto não esteja em conformidade com as especificações e critérios estipulados neste Termo.

7.4. O atraso na apresentação, por parte da empresa, da nota fiscal e/ou fatura, exigidos como condição para pagamento, acarretará prorrogação automática do prazo em igual número de dias de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.

8. Forma e critérios de seleção do fornecedor:

8.1. A forma será por contratação direta - dispensa de licitação e não será necessária a formalização de instrumento de contrato, que será substituído pela Nota de Empenho.

8.2. O valor para a contratação dos serviços especificados neste Termo de Referência será aferido após a obtenção dos orçamentos, dentro do limite orçamentário do PJMS, previsto para o exercício de 2025.

8.3. Os serviços são indivisíveis, devendo o fornecedor apresentar a cotação dos itens em sua proposta.

8.4. A empresa que oferecer a proposta para atender a totalidade do objeto, com menor preço global, será o fornecedor CONTRATADO.

8.5. As propostas deverão ter **validade mínima de 60 (sessenta) dias**, a contar da data da sua apresentação e/ou envio.

8.6. Os preços cotados deverão ser fixos e irrevogáveis, estando inclusos todos os custos relacionados com a remuneração dos profissionais, transportes, alimentação e hospedagem, encargos sociais incidentes sobre a prestação dos serviços, tributos Federal, Estadual e Municipal, administrativos e demais despesas necessárias.

8.7. É de responsabilidade da CONTRATADA o custo de transporte e possíveis taxas de estacionamento de veículos da equipe de trabalho até o local dos eventos realizados no município de Campo Grande/MS.

8.8. Nos demais municípios de Mato Grosso do Sul, a CONTRATANTE deverá disponibilizar transporte rodoviário (veículo), com saída e retorno da sede do Tribunal de Justiça/MS, exceto nos dias e horários que não tenha transporte coletivo no Parque dos Poderes, quando o embarque e desembarque deverá ser no CIJUS – Centro Integrado de Justiça, localizado na Rua Sete de Setembro, 174 - Centro de Campo Grande/MS.

8.9. A CONTRATADA deverá ofertar os preços unitários e totais, tendo como base: o quantitativo, alimentação, hospedagem e remuneração dos profissionais para os eventos sediados fora dos limites do município de Campo Grande.

8.10. Nas viagens, fora dos limites de Campo Grande/MS, o deslocamento será no dia anterior à data do evento, devendo a CONTRATADA calcular os custos na proposta comercial.

9. Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado:

9.1. O valor da contratação foi estimado tendo por base a média dos valores constantes nos orçamentos recebidos de empresas do segmento, no processo de contratação realizado em Fevereiro de 2024, sendo R\$ 370,24 para os eventos de Campo Grande/MS e no interior do estado o valor de R\$ 668,14. O cálculo de 2 (duas) horas excedentes apresentaram um valor médio de R\$ 148,09 e R\$ 267,25, respectivamente, no interior do Estado.

9.2. Nos valores apresentados acima aplicamos o INPC (últimos 12 meses), que resultou no valor individual de R\$ 387,90 a carga horária de 5 horas e R\$ 155,15 as duas horas excedentes para Campo Grande/MS e no interior do Estado o valor de R\$ 700,01 para 5 horas e R\$ 279,99 as duas horas excedentes, portanto, de acordo com os quantitativos desta contratação estima-se o valor global de R\$ 60.329,23.

9.3. Os **preços cotados deverão ser fixos e irrealizáveis até 31/12/2025**, estando inclusos todos os custos relacionados a remuneração dos profissionais, transportes, alimentação e hospedagem, encargos sociais incidentes sobre a prestação dos serviços, tributos Federal, Estadual e Municipal, administrativos e demais despesas necessárias.

9.4. As propostas deverão ter **validade mínima de 60 (sessenta) dias**, a contar da data da sua apresentação e/ou envio.

10. Adequação orçamentária:

10.1. A cobertura das despesas necessárias para a contratação do objeto é estimada em até R\$ 60.329,23 (sessenta mil, trezentos e vinte e nove reais e vinte e três centavos), com fundamento na proposta orçamentária anual apresentada para o exercício de 2025, no elemento de despesa 33903905.

Campo Grande, 10 de março de 2025.

Jorge Miguel da Silva Garcia
Assessor de Projetos Especiais
(Assina digitalmente)