



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Av. Almirante Barroso, nº 234 – João Pessoa – PB – CEP: 58.013-120
Tel: (83) 3612-3100 – e-mail: prt13.daa@mpt.mp.br

TERMO DE REFERÊNCIA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 14/2025-PRT13
PGEA Nº 20.02.1300.0000605/2025-64

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Seleção de empresas especializadas em serviços de estruturação de eventos, compreendendo os serviços de: mestre de cerimônia, cerimonialistas, recepcionistas, intérprete de libras, fotógrafo e videomaker; para realização de Cerimonial e registro de imagens da Posse da nova Chefia do MPT na Paraíba, a se realizar em outubro de 2025, em João Pessoa, dentro das Comemorações dos 40 anos de atuação da PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO-PB.

1.2 A presente contratação será conduzida por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO, sem adoção da forma eletrônica**, com base no art. 3º, §5º, da Portaria PGR/MPU nº 148/2022; art. 75, II, e art. 95, § 2º, da Lei nº 14.133/2021; e, ainda, Nota Técnica PGT nº 05/2024 (Doc n.º 005820.2025); de acordo com as especificações e quantitativos descritos no item **2.3**

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação está fundamentada no seguinte arcabouço jurídico: Lei nº 14.133/2021, Portaria PGR/MPU nº 148/2022 c/c art. 75, II, e art. 95, § 2º, da Lei nº 14.133/2021; e, ainda, Nota Técnica PGT nº 05/2024; configurando-se, portanto, como hipótese de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, o que se aduz com fulcro no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

2.2. Não será realizada a elaboração de estudo técnico preliminar, visto que a contratação será operacionalizada por intermédio de dispensa de licitação, o que torna facultativa a sua elaboração, conforme previsão contida no art. 14, I, da IN SEGES nº 58/2022.

2.3 A Contratada deverá fornecer todos os serviços abaixo especificados:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QTD	LOCAL E DATA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
01	Contratação de empresa especializada em estruturação de eventos para atuar em solenidade de Posse da Nova Chefia do PRT13ª Região, acontecimento inserido no âmbito das festividades comemorativas dos 40 (quarenta) anos de atuação do Ministério Público do Trabalho na Paraíba. A contratação deverá fornecer os seguintes serviços: <ul style="list-style-type: none">• 01 Mestre de cerimônias• 02 Cerimonialistas• 06 Recepcionistas• 02 Intérpretes de Libras• 01 Fotógrafo• 01 Videomaker Equipe composta por 13 profissionais.	Diária (08hs)	13	O serviço será prestado na primeira quinzena de Outubro/2025, entre os dias de segunda-feira a quinta-feira, em data específica a ser posteriormente informada.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Av. Almirante Barroso, nº 234 – João Pessoa – PB – CEP: 58.013-120
Tel: (83) 3612-3100 – e-mail: prrt13.daa@mpt.mp.br

2.4 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.4.1 A contratação dos serviços acima descritos tem como objetivo assegurar a realização exitosa dos serviços de estruturação de eventos, necessários à Solenidade de Posse da nova Procuradora-Chefe do Ministério Público do Trabalho na Paraíba, em outubro de 2025.

2.4.2 Entendendo-se que a natureza do serviço de cerimonial para solenidades públicas transcende à mera prestação de um serviço, pois também repercute na imagem e na autoridade da instituição, faz-se necessário reduzir ao máximo a possibilidade de falhas porquanto erros de protocolo, falhas na condução da cerimônia, ou falta de conhecimento das hierarquias e dos ritos adequados podem causar constrangimento, comprometer a credibilidade do órgão e gerar uma impressão negativa perante as autoridades, o corpo funcional e a sociedade.

2.4.3 Dito isto, esta Seção, em decisão estratégica, optou por afastar a adoção de Procedimento Eletrônico previsto no art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, porquanto, em que pese o mesmo ampliar a participação de diversas empresas, também amplia a participação de fornecedores amadores e sem experiência prévia no ramo, bem como desconhecedores da realidade e protocolos locais, o que contribui para um maior nível de risco do serviço a ser contratado.

2.4.4 Ressalte-se que a pesquisa direta junto a fornecedores permite a seleção de portfólios, comprovações de serviços prestados e referências. Essa abordagem qualitativa, ao contrário de um processo eletrônico focado majoritariamente no menor preço, garante que a escolha recaia sobre uma empresa com a expertise necessária para executar um serviço de alta complexidade e responsabilidade.

2.5 ENQUADRAMENTO DA CONTRATAÇÃO

2.5.1 A presente contratação será conduzida por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO, sem adoção da forma eletrônica**, com base no art. 3º, §5º, da Portaria PGR/MPU nº 148/2022; art. 75, II, e art. 95, § 2º, da Lei nº 14.133/2021; e, ainda, Nota Técnica PGT nº 05/2024 (Doc.n.º 005820.2025); de acordo com as especificações e quantitativos descritos no item **2.3**

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Seleção de empresas com a finalidade de realização de Dispensa de Licitação, com fulcro no art. 75, inciso II, e art. 95, § 2º, ambos da Lei nº 14.133/2021, c/c art. 3º, §5º, da Portaria PGR/MPU nº 148/2022; e, ainda, Nota Técnica PGT nº 05/2024, **com o objetivo de fornecimento do serviço de Cerimonial completo e registro de imagens da Solenidade de Posse da nova Chefia do MPT na Paraíba, em outubro de 2025, em João Pessoa, dentro das Comemorações dos 40 anos de atuação da PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO-PB.**

3.2. A contratação deverá atender à seguinte especificação técnica:

3.2.1 Serviço: Mestre de Cerimônia (CBO: 3763-30)

3.2.1.1. Descrição sumária das atividades de Mestre de Cerimônia: O mestre de cerimônia terá a atribuição de executar a locução da Solenidade de Posse da nova Chefia do MPT na Paraíba, ter conhecimento das regras protocolares e do Cerimonial público, capacidade de improviso frente às mudanças repentinas do Roteiro, bem como o acompanhamento das atividades de mestre de cerimônias,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Av. Almirante Barroso, nº 234 – João Pessoa – PB – CEP: 58.013-120
Tel: (83) 3612-3100 – e-mail: prrt13.daa@mpt.mp.br

como roteiros, nominata de mesa, listas das autoridades da mesa, controle de água à mesa, microfones com fio e sem fio de mesa e da tribuna, juntamente com o técnico de som.

3.2.1.2. Formação e Experiência: Profissional cuja formação se dá na prática, no exercício da função, em grande medida, a partir da observação dos vários estilos de apresentação existentes nos meios de comunicação e de sua adaptação às características pessoais e àquelas do público-alvo, **devendo sua experiência ser comprovada por meio da apresentação prévia de Curriculum Vitae que contenha portfólio de eventos** apto a demonstrar a participação ativa em eventos de natureza pública, com destaque para a aplicação das normas protocolares.

3.2.1.3. Requisitos: A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo de 20 (vinte) dias úteis anteriores à realização do evento Ficha de Avaliação individual do profissional candidato para atuar no evento ora contratado, com dados atualizados, em pasta contendo toda a identificação do profissional, composta pelos seguintes documentos: a) Currículo com foto, endereço/telefone; b) Portfólio de Eventos apto a demonstrar a participação ativa em eventos de natureza pública, com destaque para a aplicação das normas protocolares.

3.2.2 Serviço: Cerimonialista (CBO: 3548-25)

3.2.2.1. Descrição sumária das atividades do cerimonialista: Profissional responsável por **planejar, organizar, coordenar e executar todos os aspectos protocolares e logísticos** do evento, garantindo que a solenidade transcorra de forma impecável, respeitando as normas de precedência, etiqueta e formalidade exigidas pelo setor público.

3.2.2.2. Experiência: É crucial que o cerimonialista possua **experiência prévia** na organização e condução de solenidades para órgãos governamentais, cuja comprovação deverá ocorrer mediante apresentação prévia de curriculum vitae que contenha portfólio de Eventos apto a demonstrar a participação ativa em eventos de natureza pública, com destaque para a aplicação das normas protocolares.

3.2.2.3. Requisitos: A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo de 20 (vinte) dias úteis anteriores à realização do evento Ficha de Avaliação individual do profissional candidato para atuar no evento ora contratado, com dados atualizados, em pasta contendo toda a identificação do profissional, composta pelos seguintes documentos: a) Currículo com foto, endereço/telefone residencial; b) Portfólio de Eventos apto a demonstrar a participação ativa em eventos de natureza pública, com destaque para a aplicação das normas protocolares.

3.2.3 – Serviço: Recepcionista (CBO: 4221-05)

3.2.3.1. Descrição sumária das atividades de Recepcionista: Profissional dinâmico e com experiência em recepcionar e credenciar autoridades, participantes e convidados para eventos, administrar lista de presença e controle, bem como fazer a entrega de materiais de apoio, fornecer informações acerca do evento, entre outros serviços correlatos de apoio a eventos

3.2.4 Serviço: Intérprete de Libras (CBO: 2614-25)

3.2.4.1. Descrição sumária das atividades: profissional cuja principal função é **viabilizar a comunicação** entre pessoas surdas e ouvintes, atuando como ponte linguística e cultural, garantindo que a informação seja transmitida de forma clara, precisa e contextualizada.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Av. Almirante Barroso, nº 234 – João Pessoa – PB – CEP: 58.013-120
Tel: (83) 3612-3100 – e-mail: prt13.daa@mpt.mp.br

3.2.4.2. Requisitos: A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo de 20 (vinte) dias úteis anteriores à realização do evento, Ficha de Avaliação individual do profissional candidato para atuar no evento ora contratado, com dados atualizados, em pasta contendo toda a identificação do profissional, composta pelos seguintes documentos: a) Currículo com foto, endereço/telefone residencial; b) Certificação de proficiência em Libras.

3.2.5 Serviço: Repórter Fotográfico (CBO: 2618-05)

3.2.5.1. Descrição sumária das atividades: Profissional que realizará a produção, edição, tratamento, arquivamento e envio de registros fotográficos referentes à solenidade de posse da nova Chefia do MPT na Paraíba, em outubro de 2025, em João Pessoa, dentro das Comemorações dos 40 anos de atuação da PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO-PB.

3.2.5.2. Requisitos: A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo de 20 (vinte) dias úteis anteriores à realização do evento, Ficha de Avaliação individual do profissional candidato para atuar no evento ora contratado, com dados atualizados, em pasta contendo toda a identificação do profissional, composta pelos seguintes documentos: a) Currículo com foto, endereço/telefone residencial; b) Portfólio com, pelo menos, 30 (trinta) fotografias de trabalhos realizados nos últimos 6 (seis) meses.

3.2.6 Serviço: Videomaker (CBO: 3744-05 – Editor de vídeo)

3.2.6.1. Descrição sumária das atividades: Profissional responsável por todas as etapas de produção de vídeo, compreendendo desde a captação de imagens e áudio, até a edição e pós-produção do evento, incluindo a entrega e distribuição do produto final.

3.2.6.2. Requisitos: A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo de 20 (vinte) dias úteis anteriores à realização do evento, Ficha de Avaliação individual do profissional candidato para atuar no evento ora contratado, com dados atualizados, em pasta contendo toda a identificação do profissional, composta pelos seguintes documentos: a) Currículo com foto, endereço/telefone residencial; b) Portfólio com, pelo menos, 5 vídeos (para web, eventos institucionais, clipes), de trabalhos realizados nos últimos 6 (seis) meses.

3.4. As obrigações decorrentes desta contratação não serão formalizadas em contrato, sendo o respectivo instrumento substituído pela nota de empenho, na forma do art. 95, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: A contratada para execução do objeto deve reunir a habilitação necessária no que se refere à documentação jurídica, técnica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, sendo primordial a juntada dos seguintes documentos:

- 4.1.1.** A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 4.1.2.** A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 4.1.3.** A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Av. Almirante Barroso, nº 234 – João Pessoa – PB – CEP: 58.013-120
Tel: (83) 3612-3100 – e-mail: prrt13.daa@mpt.mp.br

4.1.4. A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

4.1.5. A regularidade perante a Justiça do Trabalho;

4.1.6. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

4.2. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO: Nos termos do art. 96, da Lei nº 14.133, de 2021, não será exigida garantia da presente contratação.

4.3. SUBCONTRATAÇÃO não é admitida a subcontratação do presente objeto contratual.

5 – EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Fundamentação: Seleção de empresas especializadas em serviços de cerimonial mediante Dispensa de Licitação, com fulcro no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, com o objetivo de realização de cerimonial completo e registro de imagens da Solenidade de Posse da nova Chefia do MPT na Paraíba, em outubro de 2025, em João Pessoa, na Paraíba, de acordo com as especificações e quantidades descritas no item 2.3.

5.2. A realização dos serviços de Cerimonial e registro de imagens deverá ocorrer em outubro de 2025, na cidade de João Pessoa/PB, com início do evento previsto para 19h, com data e local a serem especificamente definidos em momento posterior.

5.3. As obrigações decorrentes deste procedimento não serão formalizadas em contrato, sendo o respectivo instrumento substituído pela nota de empenho, na forma do art. 95, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

5.4. A contratada obrigará-se a, ainda, a:

5.4.1. Manter durante todo o período de execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para sua contratação;

5.4.2. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;

5.4.3. Manter o CONTRATANTE informado quanto a eventuais mudanças de endereço, telefone, fax e E-mail;

5.4.4. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros em razão ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

5.4.5. Não será aceito, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidades da CONTRATADA para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros;

6 – GESTÃO DO CONTRATO



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Av. Almirante Barroso, nº 234 – João Pessoa – PB – CEP: 58.013-120
Tel: (83) 3612-3100 – e-mail: prrt13.daa@mpt.mp.br

Fundamentação: A gestão do contrato decorrente desta contratação será acompanhada por servidor devidamente indicado pela Administração, o qual ficará encarregado de realizar o acompanhamento e monitoramento das atividades relacionadas ao objeto contratual, principalmente no que se refere ao adimplemento das obrigações pactuadas, na forma da legislação vigente

6.1. O contrato deverá ser executado 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. As comunicações realizadas entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato ou instrumento equivalente (nota de empenho).

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente (nota de empenho), o CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.7.4. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II);



6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.9.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.9.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.10. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.11. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7 – MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 O pagamento será efetivado, de uma única vez, **até o 5º (quinto) dia útil** do fornecimento dos serviços, por meio de depósito na conta corrente da CONTRATADA, através de Ordem Bancária, mediante apresentação dos seguintes documentos, dentro do seu prazo de validade:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Av. Almirante Barroso, nº 234 – João Pessoa – PB – CEP: 58.013-120
Tel: (83) 3612-3100 – e-mail: prrt13.daa@mpt.mp.br

- a) Boleto, Fatura ou Nota Fiscal do objeto, discriminando os serviços, em via única;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- c) Certidão de regularidade fiscal trabalhista, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho no seguinte endereço: <http://www.tst.jus.br/certidao>;
- d) prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN n.º 1751/14

7.2 Do Faturamento

7.2.1 Após comunicação do gestor do contrato e no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a CONTRATADA deverá apresentar fatura ou nota fiscal devidamente discriminada, em nome da **Procuradoria Regional do Trabalho da 13ª Região/PB, CNPJ 26.989.715/0044-42**, acompanhada das respectivas comprovações de regularidade perante a Receita Federal (e INSS), FGTS e Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) - Lei nº 12.440/2011).

7.2.2 A Nota Fiscal deve corresponder ao objeto recebido e respectivos valores e quantitativos apurados pela fiscalização.

7.2.3 No caso de divergência, especialmente quando houver adimplemento parcial, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA a sanar o problema em 5 (cinco) dias úteis, com suspensão do prazo de pagamento.

7.2.4 Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar com a Nota Fiscal a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006.

7.2.5 Quando do pagamento da fatura ou nota fiscal será efetuada a retenção dos valores correspondentes a tributos e contribuições sociais, nos termos legais.

7.2.6 Serão deduzidos dos créditos da CONTRATADA os valores relativos a multas e juros de mora de tributos e contribuições sociais, decorrentes de entrega de faturamento em atraso, configurado por prazo inferior a 10 (dez) dias corridos do vencimento da obrigação.

7.3 Das condições de pagamento

7.3.1 O pagamento à CONTRATADA será efetuado pelo(s) serviço(s) efetivamente realizado(s), em moeda nacional, no prazo de até 10 (dez) dias corridos a contar do atesto da Fatura/Nota Fiscal, por meio de depósito em conta corrente, mediante Ordem Bancária.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Av. Almirante Barroso, nº 234 – João Pessoa – PB – CEP: 58.013-120
Tel: (83) 3612-3100 – e-mail: prrt13.daa@mpt.mp.br

7.3.2O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

7.3.3Qualquer atraso acarretado por parte da CONTRATADA na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.

7.3.4 Para efeito de pagamento, considerar-se-á paga a fatura na data da emissão da Ordem Bancária.

7.3.5Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convenionada a taxa de atualização financeira devida pelo CONTRATANTE, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
I = (TX/100), assim apurado: I = (6/100) I =
0,00016438 365 365
Em que:
I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%;
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efeXvo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.

7.3.6 Aplica-se a mesma regra disposta no parágrafo anterior, na hipótese de eventual pagamento antecipado, observado o disposto no art. 38 do Decreto nº 93.872/1986.

7.3.7 No pagamento do(s) serviço(s) descrito(s) na Nota Fiscal, será verificada a pertinência da retenção do Imposto sobre a Renda (IR), Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (CONFINS) e Contribuição para o PIS/PASEP, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012. Ademais, a retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS) ocorrerá desde que esteja prevista em regulamento que se aplique ao caso.

8 – PESQUISA DE PREÇOS

Fundamentação: Para subsidiar a contratação deste objeto, foi feita uma pesquisa de mercado, com base nos parâmetros da IN 65/2021 e Portaria PGR/MPU nº 100, de 31 de maio de 2023. O menor valor orçado encontra-se dentro da reserva orçamentária elaborada pela PRT-13ª Região/PB.

8.1 As propostas de preços foram apresentadas com as quantidades, preço unitário e total, em moeda nacional, já consideradas as despesas dos tributos e demais custos que incidam direta ou indiretamente na execução do **OBJETO**. Dito isto, após pesquisa de mercado efetivada, logrou-se obter as seguintes propostas:

FORNECEDOR	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALORTOTAL	Localização no PGEA
	01 Mestre de Cerimônias 02 Cerimonialistas / Coordenadoras		



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Av. Almirante Barroso, nº 234 – João Pessoa – PB – CEP: 58.013-120
Tel: (83) 3612-3100 – e-mail: prrt13.daa@mpt.mp.br

Âncora Eventos	06 Assistentes de cerimonial/recepcionistas 02 Intérpretes de libras 01 Fotógrafo para produção de fotos do evento 01 vídeo para redes sociais (até 3')	R\$ 8.600,00	doc. 05843.2025
Karen Katharine Cerimonial	01 Mestre de Cerimônias 02 Cerimonialistas / Coordenadoras 06 Assistentes de cerimonial/recepcionistas 02 Intérpretes de libras 01 Fotógrafo para produção de fotos do evento 01 Videomaker – 01 vídeo para redes sociais	R\$ 5.920,00	doc. 05841.2025
Sala Morena Cerimonial	Reunião antes do evento para acertos de todos os detalhes; Visita técnica ao espaço; Recepção aos convidados e encaminhamento aos seus lugares Fiscalização aos fornecedores e montagem; Apoio ao mestre de cerimônia e mesa de honra 02 (duas) cerimonialistas 06 (seis) recepcionistas Mestre de Cerimônia para condução do evento 02 (dois) intérpretes de libras 01 (um) fotógrafo 01 (um) videomaker	R\$ 7.200,00	doc. 05844.2025
Érika Gurgel Gestão de Eventos	01 Mestre de Cerimônias 02 Cerimonialistas 06 Recepcionistas 01 Coordenador Geral 02 Intérpretes de libras 02 Fotógrafo para produção de fotos do evento 02 cinegrafistas	R\$ 8.000,00	doc. 05842.2025
Josivânia Lucena Assessoria e Cerimonial	Reunião para o planejamento do evento, junto a contratante; Visita técnica no local do evento; Execução do Cerimonial do evento	R\$ 5.800,00	doc. 05916.2025



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Av. Almirante Barroso, nº 234 – João Pessoa – PB – CEP: 58.013-120
Tel: (83) 3612-3100 – e-mail: prrt13.daa@mpt.mp.br

	composta por: 02 Cerimonialistas (equipadas com rádios comunicadores) 06 recepcionistas (equipadas com rádios comunicadores) Mestre de Cerimônia Dois intérpretes de Libras Um fotógrafo Um videomaker		
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

8.2. A partir da análise do quadro acima (item 8.1.1), temos que **o valor estimado da contratação é de R\$ 5.800,00 (cinco mil e oitocentos reais)**, enquadrando-se na hipótese do artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

9 – FORNECEDOR SELECIONADO

- **EMPRESA CONTRATADA: JOSIVÂNIA LUCENA ASSESSORIA E CERIMONIAL (Yasmin de Sousa Martins)**
- **CNPJ: 57.009.134/001-90**
- **ENDEREÇO: Rua Abel da Silva, 285 – Cruz das Armas, CEP: 58085-370, João Pessoa/PB.**

10 – DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Fundamentação: A proposta de preços está adequadamente dentro das disponibilidades orçamentárias da Procuradoria Regional do Trabalho da 13ª Região/PB.

10.1 A despesa resultante desta contratação ocorrerá à conta da dotação orçamentária, conforme informações fornecidas pela Divisão de Orçamento e Finanças da PRT/13ª Região (Doc n.º 000063.2025):

N 1 172168 100000000 339039-23 200010 COMDIV1 R\$ 5.800,00

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1 Não será prevista a subcontratação para o presente processo.

12. DO FORO

13.1 Fica eleito o foro da Justiça Federal – Seção Judiciária de João Pessoa-PB, com exclusão de outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas da presente contratação.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Av. Almirante Barroso, nº 234 – João Pessoa – PB – CEP: 58.013-120
Tel: (83) 3612-3100 – e-mail: prt13.daa@mpt.mp.br

João Pessoa-PB, 15 de agosto de 2025.

(assinado eletronicamente)
Maria Mirella Bispo Cavalcante
Agente de contratação
Seção de Licitações, Compras e Contratos.