



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto determinar as condições que disciplinarão a contratação de empresa especializada na prestação de cerimonial (mestre de cerimônias, coordenadora do evento de cerimonial e recepcionistas com ênfase em Cerimonial de Órgãos Públicos e serviços de decoração e iluminação), para atender as demandas do TRE/MS, por intermédio da Assessoria de Comunicação e Cerimonial, dos eventos de 2024 e 2025.

Prestação de Serviços Cerimonial - 2024 / 2025						
GRUPO	ITEM	Evento	Tipo	Quantidade Ano 2024	Quantidade Ano 2025	Observação
1	1	POSSE DE MAGISTRADOS E MEMBROS DO TRE-MS	1	1	2	-
	2	ENTREGA DE HOMENAGENS	2	3		*45 Anos JE/MS
	3	CELEBRAÇÃO 45 ANOS (SEDE, FÓRUM ELEITORAL, ANEXO)	3	1		*45 Anos JE/MS
	4	DIPLOMAÇÃO ELEITOS CAPITAL	4	1		-
	5	PALESTRA, RODA DE CONVERSA, ENCONTROS INSTITUCIONAIS	5	0	5	
No ano de 2024 estão incluídos os eventos dos 45 anos da Justiça Eleitoral, marcados com (*). No ano de 2025, estão incluídos os eventos da ASCOM e da EJE.						

1.2. Para esta contratação o objeto está dividido por tipo de eventos, devendo ser ofertado preços para todos os itens, perfazendo assim o preço global da contratação.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogada nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.3.1. A vigência da prestação dos serviços está prevista para a data da assinatura do contrato;

1.3.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.4. Em caso de divergência entre a descrição dos serviços indicada no SIASG/COMPASNET e a constante deste Termo de Referência, prevalecerá este último.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de se promover a realização de eventos de cunho institucional e do trabalho desempenhado pela Justiça Eleitoral deste Estado. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos também é necessária para que se possa garantir um melhor planejamento de custos, com melhor otimização de recursos financeiros, materiais e humanos e maior praticidade nos eventos realizados por meio da ASCOM, EJE e SGP/SECAP.

2.2. A Contratação está inserida no Plano Anual de Contratações, conforme documento SEI n. 0002908-44.2023.6.12.8000 ID: 1502611.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADAS AS CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO

3.1 A seguir os requisitos específicos de cada produto:

Item	Porte	Descrição	Tipo evento	Quantidade	Mestre Cerimônia	Coordenadora	Cerimonialista	Decoração	Iluminação
------	-------	-----------	-------------	------------	------------------	--------------	----------------	-----------	------------

1	pequeno	Evento Tipo 1	Posse de Magistrados e Membros do TRE-MS	03	01	01	06	<p>Leque de flores naturais para o chão, posicionada em frente à mesa do Plenário do TRE-MS.</p> <p>A decoração deverá se estender por toda a largura da mesa de autoridades.</p> <p>A decoração deverá ser proporcional para que não atrapalhe o cumprimento entre os convidados e as autoridades presente à mesa.</p> <p>Buquê de flores naturais para homenagem. A quantidade prevista será igual ao quantitativo de homenageados.</p> <p>Montagem de seis arranjos de mesa com flores naturais para o ambiente da recepção aos convidados. Ambiente fora do auditorio do TRE/MS, no hall de entrada e dependências.</p>	<p>Instalação (montagem e desmontagem) de iluminação cênica do ambiente com 10 spots com luzes led verde frio no chão</p> <p>Instalação (montagem e desmontagem) de 07 refletores led branco frio no teto</p>
---	---------	------------------	---	-----------	----	----	----	---	---

2	pequeno	Evento Tipo 2	Entrega de homenagens	03	01	01	08	<p>Leque de flores naturais para o chão, posicionada em frente à mesa do Plenário do TRE-MS.</p> <p>A decoração deverá se estender por toda a largura da mesa de autoridades.</p> <p>A decoração deverá ser proporcional para que não atrapalhe o cumprimento entre os convidados e as autoridades presente à mesa.</p> <p>Montagem de seis arranjos de mesa com flores naturais para o ambiente da recepção aos convidados. Ambiente fora do auditorio do TRE/MS, no hall de entrada e dependências.</p>	<p>Instalação (montagem e desmontagem) de iluminação cênica do ambiente com 10 spots com luzes led verde frio no chão</p> <p>Instalação (montagem e desmontagem) de 07 refletores led branco frio no teto</p>
3	pequeno	Evento Tipo 3	Celebração 45 anos (Sede, Forum, Anexo)	01	01	01	08	<p>Leque de flores naturais para o chão, posicionada em frente à mesa do Plenário do TRE-MS.</p> <p>A decoração deverá se estender por toda a largura da mesa de autoridades.</p> <p>A decoração deverá ser proporcional para que não atrapalhe o cumprimento entre os convidados e as autoridades presente à mesa.</p> <p>Montagem de seis arranjos de mesa com flores naturais para o ambiente da recepção aos convidados. Ambiente fora do auditorio do TRE/MS, no hall de entrada e dependências.</p>	<p>Instalação (montagem e desmontagem) de iluminação cênica do ambiente com 10 spots com luzes led verde frio no chão</p> <p>Instalação (montagem e desmontagem) de 07 refletores led branco frio no teto</p>

4	grande	Evento Tipo 4	Diplomação	01	01	01	15	<p>Leque de flores naturais para o chão, posicionada em frente à mesa de autoridades do auditório do do Palácio Popular Cultura ou outro local designado.</p> <p>A decoração deverá se estender por toda a largura da mesa de autoridades.</p> <p>A decoração deverá ser proporcional para que não atrapalhe o cumprimento entre os convidados e as autoridades presente à mesa.</p> <p>Buquê de flores naturais para homenagem. A quantidade prevista é a do número de diplomandos.</p> <p>Montagem de seis arranjos de mesa com flores naturais para o ambiente da recepção aos convidados. Ambiente fora do auditorio principal.</p>	<p>Instalação (montagem e desmontagem) de iluminação cênica do ambiente com 10 spots com luzes led verde frio no chão</p> <p>Instalação (montagem e desmontagem) de 07 refletores led branco frio no teto</p>
---	--------	------------------	-------------------	-----------	----	----	----	---	---

3.20. A CONTRATADA deverá organizar todas as providências relativas a Ordem de Serviço, disponibilizando a equipe de trabalho com 2h (duas) antes do início do evento, conforme descrição na respectiva Ordem de Serviço.

3.21. 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 TRE/MS.

3.22. A CONTRATADA deverá indicar um representante, sem ônus para a CONTRATANTE, para atuar como preposto no atendimento às demandas do TRE/MS.

3.23. A CONTRATADA deverá ofertar os preços unitários e totais, com todos os custos relacionados ao quantitativo, alimentação, transporte, hospedagem e remuneração dos profissionais para os eventos sediados no município de Campo Grande e demais municípios do interior do Estado.

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

Locais de prestação de serviço e necessidades:

3.25. PALÁCIO POPULAR DA CULTURA ou outro local designado pelo TRE/MS

I - Local: Palácio Popular da Cultura

II - Data: a ser definida pela ASCOM.

III - Público: Aproximadamente 1.500 pessoas (diplomação) - Porte: Grande

IV Necessidades:

- a) Assessoria total aos organizadores do evento, em relação a todos os serviços necessários como convites, mala direta, seguranças, roteiro, orientações e outros;
- b) Atualização das listas de autoridades convidadas do TRE-MS, envio dos respectivos convites, com coleta de aviso de recebimento e controle/confirmação de presença por email próprio;
- c) Distribuição dos convites (gerais e individuais) aos diplomandos, conforme quantitativo de convidados destinado a cada um, também com coleta de aviso de recebimento;
- d) Repasse de orientações gerais aos diplomandos;
- e) Planejamento, detalhamento e logística de todos os profissionais contratados e suas atuações de acordo com solicitações do evento;
- f) Montagem do cronograma do evento (detalhamento de toda a cerimônia, mapa da mesa, cronograma);
- g) Conferência de todos os serviços contratados: decoração, sonorização, iluminação, entre outros;
- h) No dia do evento, supervisão desde a montagem dos serviços e a entrega de tudo que foi contratado até o encerramento final;
- i) Orientação à imprensa em relação ao espaço a ela reservado, bem como respectivo controle;
- j) Identificação dos lugares conforme sejam autoridades, diplomandos e convidados, com indicativos de assentos reservados;
- k) No interior dos auditórios, orientação e/ou acompanhamento dos presentes aos lugares, conforme demarcação prévia;
- l) No hall de entrada, recepção e orientação aos presentes sobre a acomodação, conforme local/auditório destinado a cada um;
- m) Pelo menos 15 recepcionistas e 12 seguranças, sendo pelo menos 3 destes operando com rádio;
- n) Mestre de cerimônias;
- o) Coordenação da parte solene de abertura e encerramento do evento;
- p) Durante a recepção, coordenação de particularidades: como banheiros, limpeza do salão, problemas de iluminação e climatização;
- q) Solução das emergências e imprevistos relacionados aos eventos;
- r) A equipe deverá estar disponível pelo menos duas horas antes do início do evento, e permanecer no local até finalizados todos os serviços (cerca de 23h);
- s) Decoração: toalha para mesa de honra, geralmente composta por 13 autoridades; passarela à frente da mesa e arranjos de flores naturais para o chão em frente à mesa com iluminação decorativa, conforme descritivo no "requisitos específicos de cada serviço/produto."

3.26. AUDITÓRIO / INSTALAÇÕES DO TRE/MS - Campo Grande

I - Local: Auditório do TRE/MS e/ou instalações da Justiça Eleitoral

II - Data: a ser definida pela ASCOM.

III - Público: Aproximadamente até 200 pessoas - Porte: Pequeno

VI - Necessidades:

- a) Assessoria total aos organizadores do evento, em relação a todos os serviços necessários como convites, mala direta, seguranças, roteiro, orientações e outros;
- b) Atualização das listas de autoridades convidadas do TRE-MS, envio dos respectivos convites, com coleta de aviso de recebimento e controle/confirmação de presença por email próprio;
- c) Distribuição dos convites (gerais e individuais) aos convidados e autoridades, conforme quantitativo de convidados destinado a cada um, também com coleta de aviso de recebimento;
- d) Repasse de orientações gerais aos convidados e autoridades;
- e) Planejamento, detalhamento e logística de todos os profissionais contratados e suas atuações de acordo com solicitações do evento;
- f) Montagem do cronograma do evento (detalhamento de toda a cerimônia, mapa da mesa, cronograma);
- g) Conferência de todos os serviços contratados: decoração, sonorização, iluminação, entre outros;

- h) No dia do evento, supervisão desde a montagem dos serviços e a entrega de tudo que foi contratado até o encerramento final;
- i) Orientação à imprensa em relação ao espaço a ela reservado, bem como respectivo controle;
- j) Identificação dos lugares conforme sejam autoridades, convidados, com indicativos de assentos reservados;
- k) No interior dos auditórios, orientação e/ou acompanhamento dos presentes aos lugares, conforme demarcação prévia;
- l) No hall de entrada, recepção e orientação aos presentes sobre a acomodação, conforme local/auditório destinado a cada um;
- m) Pelo menos 08 recepcionistas, sendo que a segurança correrá por conta do TRE/MS e forças policiais;
- n) Mestre de cerimônias;
- o) Coordenação da parte solene de abertura e encerramento do evento;
- p) Durante a recepção, coordenação de particularidades: como banheiros, limpeza do salão, problemas de iluminação e climatização;
- q) Solução das emergências e imprevistos relacionados ao evento;
- r) A equipe deverá estar disponível pelo menos duas horas antes do início do evento, e permanecer no local até finalizados todos os serviços, a depender de cada evento se matutino, vespertino, noturno ou dia inteiro (07h às 23h);
- s) Decoração: toalha para mesa de honra, geralmente composta por 07 autoridades; passarela à frente da mesa e arranjos de flores naturais para o chão em frente à mesa de autoridades, com iluminação decorativa.

3.27. Itens que compõem os requisitos da contratação específica do cerimonial:

- a. Logística:** Planejar e detalhar a logística do evento e de todos os profissionais contratados (recepção, decoração, segurança, sonorização, iluminação, serviço de copa – água e café) e suas atuações de acordo com solicitações do evento;
- b. Cronograma do evento:** montar o cronograma do evento com detalhamento de toda a cerimônia, mapa de palco, mapa de lugares reservados (demarcação prévia);
- c. Convites:** A lista de convidados indicados pelo TRE-MS deve ser atualizada nominalmente pela empresa para posterior envio pela mesma dos respectivos convites. A distribuição de convites (gerais ou individuais) será feita pela empresa conforme quantitativo destinado a cada um, com a coleta de aviso de recebimento e controle/confirmação de presença por e-mail próprio da empresa ou contato individual, devendo ser repassado ao TRE-MS as confirmações até às 17h de cada dia a partir da data de distribuição dos convites, que deverá ser iniciada com 30 dias corridos de antecedência de cada evento, conforme discriminado na tabela informativa acima.
- d. Diplomandos:** Deverão ser repassadas as informações aos diplomandos com relação à presença e ao programa da solenidade, bem como seu lugar reservado e a sua postura na hora do recebimento do diploma;
- e. Imprensa:** Orientar a imprensa em relação ao espaço a ela reservado, bem como fazer o respectivo controle por meio da atuação dos seguranças;
- f. Recepcionistas:** Disponibilizar até 15 (quinze) recepcionistas, a depender do tipo de evento, vide planilha informativa acima, dividindo-se em setorizadas na plateia, no hall de recepção, na mesa de registro de autoridades, na função de identificar os lugares de autoridades, diplomandos e convidados, com indicativos de assentos reservados, encaminhamento até os lugares reservados.
- g. Mestre de Cerimônias:** disponibilizar um mestre de cerimônias com experiência em cerimônias públicas e domínio de precedência, com desenvoltura para apresentação da cerimônia;
- h. Palco:** Toalha para mesa de honra, com 8 metros, geralmente composta por 11 autoridades; piso do palco (8m de larguraX14m de comprimento) com revestimento de carpete forração de 4mm de espessura, na cor a escolher (vermelha ou cinza); arranjos de flores naturais, em formato de jardineira, no chão em frente à mesa de autoridades, com iluminação decorativa;
- i. Coordenadora-geral da solenidade:** Estar disponível para supervisionar os detalhes da parte solene e cumprimento das regras protocolares e regimentais do TRE-MS, bem como, no dia do evento: supervisionar desde a montagem dos serviços e a entrega de tudo que foi contratado até o encerramento final. Cumpre também supervisionar as condições dos banheiros, limpeza do salão, problemas de iluminação e climatização e pontos de distribuição de água potável;
- j. Permanência no local do evento:** Toda a equipe contratada para o Cerimonial deve estar disponível no local do evento com antecedência de duas horas do horário designado para o início do evento e permanecer no local até finalizados todos os serviços, aproximadamente até as 23 horas, dependendo do horário de término da parte solene e fluxo de pessoas no ambiente da cerimônia e do porte do evento.
- k. Convidados/Palestrantes/Seminaristas e Autoridades:** Deverão ser repassadas as informações aos convidados, palestrantes, autoridades, seminaristas, etc, com relação à presença e ao programa da solenidade, bem como seu lugar reservado e a sua postura durante o evento e na hora de apresentação no palco, conforme for o caso.
- l. Público em geral:** Deverão ser repassadas as informações ao público em geral com relação à presença e a programação do evento, bem como seu lugar de assento no auditório, conforme for o tipo de evento planejado pela Justiça Eleitoral.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

• Consórcio

4.1. Tendo em vista o valor da contratação, a baixa complexidade do objeto e o ramo de mercado a atender a demanda, não será admitida a participação de consórcio na presente contratação.

• Sustentabilidade

4.2. No presente certame, como critério de sustentabilidade, exigir-se-á que a empresa contratada seja realizada por ME/EPP, critério sócio-econômico.

4.2.1. A contratada deverá sempre que possível:

- a) Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;
- b) Utilizar equipamentos e vestimentas de menor impacto ambiental; e

c) Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução dos serviços.

- *Garantia da contratação*

4.3. Não haverá exigência de garantia dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

- *Subcontratação*

4.4. Será permitida a subcontratação apenas dos serviços complementares como segurança, iluminação e decoração.

- *Natureza dos serviços*

4.5. O serviço a ser contratado deve ser considerado de natureza continuada, em vista da necessidade permanente em divulgar o trabalho da Justiça Eleitoral e se estenderá por mais de um exercício financeiro, para abranger um ano eleitoral e ano não eleitoral, devido aos tipos de eventos e quantitativos diferentes para cada um.

- Sede / filial / escritório em Campo Grande/MS

4.6. A empresa contratada deverá possuir sede, filial ou escritório em Campo Grande/MS.

4.6.1. a necessidade decorre da natureza da prestação dos serviços que prescinde de contato entre o fiscal da contratação e a empresa para reuniões preparatórias no TRE/MS, dos eventos planejados, bem como para esclarecimentos/ajustes dos roteiros, ensaios, planejamento dos eventos a ser realizado pelo Órgão, situações estas que restariam mais complexas e de difícil execução caso a empresa estivesse localizada em outra municipalidade e o contato tivesse de ser realizado por telefone, correio ou internet, além de implicar custos e tempo adicionais.

4.6.2. necessidade de acompanhamento direto pelo fiscal e da ASCOM, e em alguns casos *in loco*, da prestação dos serviços, especialmente por se tratar de serviço cuja prestação envolvam autoridades, além das demandas do TRE/MS em geral.

4.6.3. cumprimento dos prazos de realização dos eventos na sede do TRE-MS, cartórios do interior, Palácio Popular da Cultura ou outro local a ser definido pela Administração do TRE. Os prazos indicados incluem o período necessário à elaboração dos ensaios, planejamento, reuniões de alinhamento, reunião com autoridades pela empresa contratada e a sua aprovação pelo TRE/MS.

4.6.4. no pleito eleitoral os prazos são contados muitas vezes em horas, se a licitante vencedora for de localidade diferente a da sede do TRE/MS, torna-se-ia quase inexecutável a realização das atividades preparatórias dos eventos, principalmente a diplomação dos eleitos.

- *Qualificação técnica operacional*

4.7. A CONTRATADA deverá comprovar a qualificação técnica operacional mediante apresentação de, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público, que comprove que a empresa executou ou está executando satisfatoriamente serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta contratação.

4.7.1 Para fins da comprovação da qualificação técnica, considera-se prestação de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta contratação a execução de serviços de cerimonial para órgãos públicos (cerimonial público), podendo ser posse de autoridades, simpósio, diplomação de candidatos, inaugurações, convenções ou outros, com quantidade de participantes superior a 1.000 (mil) pessoas.

4.8. A contratada deverá, quando da assinatura do contrato, apresentar a experiência dos profissionais que colocará à disposição do TRE/MS, com a comprovação da escolaridade e formação profissional, mediante apresentação de documentação, conforme estabelecido na cláusula 3.3.1.

4.8.1. No decorrer da contratação, em caso de substituição do(s) profissional(is) indicado(s), a Contratada deverá enviar à fiscalização, por meio eletrônico, relação contendo os dados dos profissionais que serão colocados à disposição do TRE/MS, juntamente com a comprovação da qualificação do profissional, nos termos do exigido neste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A contratação deve observar a necessidade de uma única empresa que execute todos os tipos de eventos para que ocorra congruência à imagem institucional, padrão de decoração e iluminação do produto final.

5.2. 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 TRE/MS sobre os eventos da Justiça Eleitoral do MS.

5.3. A CONTRATADA deverá providenciar os profissionais de Recepção de Cerimonial e Protocolo, mediante solicitação da CONTRATANTE, para atuarem nos eventos promovidos ou realizados pela Justiça Eleitoral do MS, desempenhando as seguintes atividades:

1. realizar credenciamento em secretarias executivas de eventos;
2. realizar montagem de pastas de eventos de secretarias executivas;
3. atender aos participantes e credenciados dos eventos;
4. distribuir material de eventos programados pela Assessoria de Cerimonial do TRE/MS;
5. reconhecer, identificar e registrar as autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário nacionais, estaduais e municipais presentes nos eventos;
6. identificar os assentos reservados e conduzir os convidados;
7. auxiliar o Mestre de Cerimônias, palestrantes e as autoridades da mesa diretora dos eventos;
8. 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 com suas alterações, Resolução TSE nº 22.656/2007, Res. nº 22.657/2007 e Resolução CNJ nº 85/2009;
9. conduzir convidados nos assentos de mesas de almoços, coquetéis e jantares;
10. 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;
11. elaborar as fichas/nominatas das solenidades para as autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário nas composições de mesas;
12. 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 TRE/MS (ASCOM);
13. zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais da Assessoria de Cerimonial do TRE/MS utilizados nos eventos;
14. 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;

15. comunicar, com antecedência, a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços;

16. auxiliar a Assessoria de Cerimonial do TRE/MS nas atividades administrativas pertinentes aos eventos da Justiça Eleitoral;

17. 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 TRE/MS.

6. GESTÃO DO CONTRATO

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. Os serviços serão executados sob demanda, de acordo com as necessidades do Tribunal Regional Eleitoral.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escritos sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3.1. O contato entre este Tribunal e a empresa contratada será mantido, prioritariamente, por intermédio da fiscalização.

6.3.2. O acompanhamento e fiscalização dos serviços ficarão a cargo da ASCOM - Assessoria de Comunicação e Cerimonial, podendo ser auxiliada pelos chefes de cartório no interior do Estado, devendo ser concedido a esta o acesso a todas as etapas dos serviços prestados.

6.3.2.1. A atividade de fiscalização por parte da contratante não exclui ou reduz a responsabilidade da contratada pela adequada execução do objeto contratado.

6.3.2.2. A contratada deverá fornecer os elementos necessários a regular execução dos serviços de fiscalização.

6.3.2.3. À Administração, através da fiscalização, reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, podendo para isso exercer, em nome do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, sem exacerbar sua competência, toda e qualquer ação de orientação geral sobre a execução dos serviços.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, quando for o caso.

6.5. 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), cabendo:

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

b) 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);

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

d) Informar à administração, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a competência da fiscalização, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

e) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato ou autoridade competente. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

f) Comunicar ao gestor do contrato ou autoridade competente, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

g) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar 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).

h) Atuar tempestivamente na solução de problemas em caso de descumprimento das obrigações contratuais, reportando à administração para as providências cabíveis, quando ultrapassar a competência do fiscal; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

i) Manter registro 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).

j) Formalizar 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).

6.6. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.6.1. requisitar a prestação dos serviços, mediante Ofício ou Requisição de fornecimento ou envio de Nota de Empenho;

6.6.2. exercer, em nome do Tribunal Regional Eleitoral, toda e qualquer ação de orientação geral, decidir sobre questões técnicas e burocráticas dos serviços, sem que isto implique em transferência de responsabilidade, a qual será única e exclusivamente de competência da contratada.

6.6.3. Conferir e atestar a Nota Fiscal/Fatura emitida pela empresa contratada, encaminhando-a para pagamento;

6.6.4. Acompanhar a execução dos serviços pela contratada;

6.6.5. Outras atribuições pertinentes à contratação ou que lhe forem conferidas pela Administração.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

7.1. O recebimento provisório e definitivo dos serviços prestados ficará a cargo da ASCOM - Assessoria de Comunicação e Cerimonial.

7.2. O recebimento provisório será realizado em até 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal, mediante verificação:

7.2.1. a identificação da Contratada e do Contratante (TRE/MS), descrição do serviço, quantidade, preços unitário e total;

7.2.2. a compatibilidade dos serviços prestados, com as especificações exigidas neste Termo de Referência e constantes da proposta da empresa.

7.3. Atendidas as condições indicadas na cláusula acima, será registrado o recebimento provisório, mediante atestado no verso da Nota Fiscal, ou, em termo próprio.

7.3.1. O atestado de recebimento registrado em canhoto de nota fiscal, ou documento similar, não configura o recebimento definitivo dos serviços.

7.4. Serão apontadas eventuais pendências na execução dos serviços, podendo a fiscalização rejeitar no todo, ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor designado pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos prestadores de serviços, decoração e todos os demais elementos que compõem a execução dos serviços e consequente aceitação, mediante termo detalhado.

7.6. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.7. 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 no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.9. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Da emissão da Nota Fiscal/Fatura

7.10. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida, preferencialmente, em meio eletrônico e conter a indicação do serviço prestado, conforme a discriminação da Nota de Empenho, quantidade, e os preços unitário e total.

7.10.1. Para fins de atendimento a IN/RBF 1.234, de 11/01/2012 (alterada pela IN/RBF nº 1.244/2012), a empresa deverá informar no documento fiscal os valores detalhados das contribuições federais a serem retidos na operação, exceto se a empresa for OPTANTE PELO SIMPLES.

7.10.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser encaminhada pela empresa contratada à ASCOM, após a conclusão da execução de cada evento. A critério do TRE/MS a nota fiscal/fatura poderá ser encaminhada para o e-mail indicado pela fiscalização.

7.11. O procedimento de pagamento da Nota Fiscal só se efetivará após o Recebimento Definitivo e mediante a comprovação da existência de conta bancária válida e ativa em nome da empresa, além da regularidade fiscal (INSS/FGTS), trabalhista e manutenção das demais condições de habilitação exigidas no edital.

7.11.1. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.12. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, 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 contratante.

7.12.1. A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, pode culminar em rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

7.12.2. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.13. É facultada a retenção dos créditos decorrente do contrato, até o limite dos prejuízos causado à Administração Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

Prazo de Pagamento

7.14. O pagamento será efetuado no prazo de até 07 (sete) dias úteis, contados do recebimento definitivo do objeto pela fiscalização, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente válida e em nome da **pessoa jurídica vencedora do certame licitatório**.

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

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

7.16.1. 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.

a) Imposto de Renda, Contribuição Social Sobre Lucro Líquido-CSLL, COFINS e PIS/PASEP, nos termos da Lei 9.430/96, salvo opção da empresa pelo SIMPLES – Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e empresas de Pequeno Porte, hipótese em que o fornecedor deverá comprovar a Opção;

b) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, se este for devido.

7.17. 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.

7.18. Em caso de atraso no pagamento por parte do Tribunal, os valores a serem pagos serão atualizados, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento, mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos Moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso; $I = \text{Índice de compensação financeira} = 0,00016438$, assim apurado: $i = \text{taxa percentual anual do valor de } 6\%, I = i / 365 \rightarrow I = (6/100) / 365$.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1..A contratação dos serviços pode ser realizada mediante licitação, na modalidade de pregão, em sua forma eletrônica, no do tipo menor preço, nos termos do inciso XLI, art 6º e art. 29 da Lei 14.133/2021. Ocorre que diante da estimativa de preços, para o ano de 2024, com a presente contratação, é de R\$ 56.968,70 e para o ano de 2025 o valor estimado de R\$ 55.672,34, verifica-se a possibilidade de contratação direta, mediante **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, nos termos disposto no artigo 75, II, da mencionada lei:

Art. 75. É dispensável a licitação:

I - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

Decreto nº 11.3217/2022 atualizou os valores do referido artigo 75, vejamos:

Art. 1º Ficam atualizados os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na forma do Anexo.

(...)

Art. 75, caput, inciso II R\$ 57.208,33 (cinquenta e sete mil duzentos e oito reais e trinta e três centavos)

8.2. Não se adotará o sistema de Registro de Preços, optando-se pelo contrato estimado, tendo em vista ser economicamente mais benéfico e com melhor preço em relação àquele.

8.3. A vigência será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do contrato.

8.4. Exigências de habilitação

8.4.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

a) CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS A TRIBUTOS FEDERAIS E A DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, administrados pela Secretaria da Receita Federal, devidamente válida, constando expressa a abrangência das contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991;

b) CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO FGTS (CRF), devidamente válida, emitida pela Caixa Econômica Federal, que comprove inexistência de débito perante o FGTS;

c) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT), devidamente válida, emitida pela Justiça do Trabalho nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho em observância ao disposto no art. 68, IV, da Lei 14.133/2021;

d) Declaração de que a empresa não utiliza menores de 18 (dezoito) anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre; nem menores de 16 (dezesseis) anos para qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em conformidade ao disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, em campo próprio do sistema.

e) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA com a apresentação de, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público, que comprove que a empresa executou ou está executando satisfatoriamente serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta contratação.

e1) Para fins da comprovação da qualificação técnica, considera-se prestação de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta contratação a execução de serviços de cerimonial para órgãos públicos (cerimonial público), podendo ser posse de autoridades, simpósio, diplomação de candidatos, inaugurações, convenções ou outros, com quantidade de participantes superior a 1.000 (mil) pessoas.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União (Projeto de Lei nº 04/2023-CN (PLDO 2024) e com o art. 16 da Lei nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)).

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: **14112 - TRE-MS;**

II) Fonte de Recursos: **4269 - Pleitos Eleitorais, Programa de Trabalho 02.061.0033.4269.0001 e 20GP - Julgamento de Causas e Gestão Administrativa;**

III) Programa de Trabalho: **02.122.0033.20GP.0054 e 02.0.61.0033.4269.0001;**

IV) Elementos de Despesa: **3390.39.23;**

V) Plano Interno: **FUN APOIO e DIP SERVIC;**

IV) Ptes: 167864 e 167737.

9.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. As disposições quanto as infrações e sanções administrativas estão previstas no Anexo II - Minuta do Contrato Administrativo.

11. DO REAJUSTE E DO RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

11.1. As disposições ao reajuste e restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro estão previstas no Anexo II - Termo de Contrato Administrativo.

12. DOS DIREITOS E DEVERES DO TRE/MS

12.1. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por intermédio de servidores especialmente designados, na forma prevista em lei, providenciando a notificação da CONTRATADA por escrito sobre qualquer irregularidade constatada.

12.2. Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas.

12.3. Prestar todas as informações e esclarecimentos que solicitarem os empregados da CONTRATADA para execução dos serviços.

12.4. Ordenar a imediata retirada do local e ainda a substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá de identificação, quando não justificado, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu critério, julgar inconveniente.

12.5. Efetuar o pagamento dos serviços efetivamente prestados conforme prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

12.6. Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

12.7. Realizar reunião com representantes da CONTRATADA antes do início da prestação dos serviços para tratar das peculiaridades do contrato.

13. DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. Cumprir fielmente o estipulado neste Termo de Referência, no Edital, na proposta de preços, no Termo Contratual e na Nota de Empenho, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 13.2. Indicar, quando da assinatura do contrato, os nomes dos profissionais que colocará à disposição do TRE/MS, comprovando sua formação profissional, mediante apresentação de documentação que tratam as Cláusulas 3.3.1 e 4.8.
- 13.3. Em caso de substituição do(s) profissional(is) indicado(s), a Contratada deverá enviar à fiscalização, por meio eletrônico, relação contendo os dados dos profissionais que serão colocados à disposição do TRE/MS, pelo menos 24 (vinte e quatro) horas antes de cada evento, juntamente com a comprovação da qualificação e cada profissional, nos termos do exigido neste Termo de Referência.
- 13.4. Indicar/nomear, a partir da assinatura do contrato, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, uma pessoa para atuar como PREPOSTO, para efetuar atendimentos aos profissionais alocados para a prestação dos serviços e que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato, bem como atender às solicitações da CONTRATANTE.
- 13.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 13.6. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas do TRE/MS e fornecer todas as informações solicitadas pela contratante.
- 13.7. Comprovar a qualquer tempo, quando exigido pelo CONTRATANTE a qualificação exigida aos profissionais para prestação dos serviços.
- 13.8. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionada aos prestadores de serviço, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA a disposição de empregados necessários à perfeita execução do objeto contratual.
- 13.9. Estabelecer critérios rigorosos a fim de recrutar e selecionar profissionais habilitados para a prestação dos serviços, observando os requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência.
- 13.10. Manter o serviço contratado sem interrupção, assumindo responsabilidade na falta de pessoal e respondendo por qualquer dano material, pessoal ou descumprimento de horário por parte de seus funcionários.
- 13.11. Quando solicitado pelo CONTRATANTE deverá haver a substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de quaisquer empregados cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse do serviço público, vedado o retorno à escala de serviço, mesmo que para substituições temporárias de seus funcionários.
- 13.12. Assumir inteira responsabilidade por danos, desvios causados ao patrimônio do TRE/MS ou de terceiros por ação ou omissão de seus empregados e prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato.
- 13.13. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- 13.14. O saldo contratual, porventura existente no final da vigência do contrato, ficará automaticamente decrescido do valor da contratação, nos termos do artigo 124, I, b, c/c 126, ambos da Lei 14.133/2021, **estando o contratante autorizado a efetivar a devida correção no saldo de empenho.**
- 13.15. Abster-se de praticar atos ilícitos, em especial os descritos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013, bem como observar os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência, eficiência e respeito aos valores preconizados no Código de Conduta Ética do TRE/MS (Resolução 690/2020).
- 13.16. Dar plena ciência do disposto na Portaria Direção-geral nº 176/2023 TRE/PRE/DG/GABDG, a qual dispõe sobre os procedimentos para apuração e aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento de regras licitatórias e/ou obrigações contratuais decorrentes da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul.
- 13.17. Dar conhecimento, aos funcionários de seus respectivos quadros que participarão da execução contratual, sobre o Código de Conduta Ética do TRE/MS para ciência e responsabilidade em sua observância.
- 13.18. Proteger informações confidenciais e privilegiadas, conforme regulamento próprio.
- 13.19. Efetuar a liquidação antecipada de despesas de natureza continuada no mês de dezembro e que tenham vencimento no mês de janeiro do exercício posterior, a fim de evitar a inscrição de despesas em restos a pagar, conforme recomendação da AJDG no Parecer 1263 (0947977) e Decisão (0948049).
- 13.20. Receber os valores que lhe forem devidos pela prestação do serviço, na forma disposta neste Termo de Referência.

Campo Grande, dezembro de 2023.

Adriana Franco Cândia
Integrante demandante

Flávio Alexandre Martins Nichikuma
Integrante demandante substituto

Graziela Gonçalves Silva Jurado
Integrante Administrativo

Equipe de Planejamento da Contratação



Documento assinado eletronicamente por **FLÁVIO ALEXANDRE MARTINS NICHIKUMA, Assessor de Comunicação**, em 22/12/2023, às 09:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **GRAZIELA GONÇALVES SILVA JURADO, Chefe de Seção**, em 28/12/2023, às 13:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1561919** e o código CRC **79DEFFEE**.



0005126-45.2023.6.12.8000

1561919v2