



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para futuras e eventuais contratações de empresa especializada para prestação de serviços de cerimonial em eventos e correlatos – fornecimento de Mestre de Cerimônias (CATMAT 12955), recepcionista (CATMAT 8729) e garçom//garçonete (CATMAT 5363) em âmbito estadual.

2. MOTIVAÇÃO E FINALIDADE

2.1. Os serviços a serem contratados justificam-se pela necessidade de proporcionar serviço profissional e adequado aos padrões deste Tribunal, objetivando atender aos eventos a serem realizados oriundos das atividades da Assessoria de Imprensa, Comunicação Social e Cerimonial, ou os solicitados por outras unidades deste TRE, considerando que este órgão não possui em seu quadro cargo com a qualificação e atribuições de mestre de cerimônias, recepcionista de eventos e garçom/garçonete. Trata-se de atividade de prestação de serviço comum e não-finalística do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. **Recepcionistas:** cabe aos profissionais recepcionar participantes de eventos, inclusive com a facilitação do registro das presenças em cursos e seminários; recepcionar as autoridades, registrando as presenças destas para serem lidas pelo mestre de cerimônias, bem como conduzi-las à sala vip e/ou a locais designados pela Assessoria de Imprensa, Comunicação Social e Cerimonial – ASCOM - ou pela unidade do TRE-CE responsável pelo evento, que deverá orientar os profissionais sobre suas atribuições, ficando estes à disposição daquela durante todo o evento.

3.1.2 Os profissionais alocados para a recepção deverão apresentar-se com uniforme completo, que deverá ser indicado (cor e tipo) pela Assessora de Imprensa, Comunicação Social e Cerimonial, bem cuidado, sapatos limpos e confortáveis; meias perfeitas; apresentação condizente com o evento e postura elegante. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações:

3.1.3 No aeroporto: em datas e horários a serem definidos e informados pelo TRE-CE, por meio da unidade responsável pelo evento, sendo de responsabilidade da empresa contratada a recepção na ocasião da chegada da autoridade na área de desembarque do Aeroporto e na ocasião do retorno à cidade de destino, encaminhando-a para efetuar o *check in*;

3.1.4 Na recepção no hotel da hospedagem: em datas e horários a serem definidos e informados pela TRE-CE, por meio da unidade coordenadora do evento, sendo de responsabilidade da empresa a recepção na ocasião do *check in* e do *check out* no hotel da hospedagem;

3.1.5 No local do evento: recepção para o credenciamento das autoridades, convidados, palestrantes e

participantes do evento;

3.1.6 Nas recepções institucionais: coquetel de abertura ou encerramento, almoços e jantares institucionais.

3.1.7 Os serviços de recepção abrangem também o apoio ao serviço de secretariado, quando da preparação de lista de presença para controle e possíveis emissões de certificados de participantes dos eventos, caso seja necessário.

3.1.8 No preço da diária referente à jornada de trabalho dos profissionais alocados na realização dos eventos deverão estar incluídas as despesas com uniforme, transporte e alimentação etc, sendo responsabilidade da contratada arcar com os custos necessários para a execução dos serviços;

3.2. Mestre de Cerimônias: condutor do evento. Competências: conduzir o evento do início ao fim, anunciando o roteiro que foi traçado pelo Cerimonial da TRE-CE, em boa postura e com voz firme. Permanecer na tribuna durante todo o tempo em que durar o evento, ou conforme o orientado pela coordenação do evento.

3.2.1 Mestre de Cerimônia deverá, preferencialmente, ter graduação em Relações Públicas ou em Comunicação Social e apresentar certidão de registro no respectivo Conselho Regional, dentro do prazo de validade; Caso não possua os requisitos anteriormente mencionados, deverá ter, no mínimo, cinco anos de comprovada experiência, com trabalho reconhecido pela eficiência.

3.2.2 Narrar o *script* preparado pelo cerimonial ou setor responsável pelo evento, garantindo a ordem e o ritmo da cerimônia;

3.2.3 Seguir rigorosamente o *script* redigido pelo cerimonial ou setor responsável pelo evento, não sendo permitida a alteração do texto sem o consentimento do redator;

3.2.4 Colaborar na confirmação de presenças de autoridades e no preenchimento de nominatas;

3.2.5 Participar de reuniões de pré-evento;

3.3.6 Reportar-se ao gestor da unidade para que seja efetivado o controle das atividades realizadas;

3.3.7 Ser dotado(a) das seguintes características:

3.3.7.1 Boa postura vocal e física; discrição; sobriedade e compromisso ético; ter iniciativa própria para contornar situações inesperadas; boa apresentação, ter conhecimento das regras protocolares e do cerimonial público e possuir equilíbrio emocional;

3.3.7.2 Comparecer ao local de realização do evento, apresentando-se à ASCOM deste Tribunal ou a servidor previamente indicado, com no mínimo uma (01) hora de antecedência, devidamente trajado.

3.3.7.3 O traje para o profissional do sexo masculino será sempre terno escuro, camisa clara e gravata. Para mulheres, o traje será o *tailleur* preto. Eventualmente o traje poderá ser de outra cor, desde que combinado com antecedência com os gestores do contrato.

3.3.8. Realizar a mestria de cerimônias, quando necessário, no formato virtual, por meio de plataformas digitais.

3.3.8.1. Quando o evento for totalmente virtual, a empresa será responsável pelos equipamentos para a realização do trabalho à distância como *notebook*, computador ou celular com acesso à internet.

3.3. Garçom/garçonete

3.3.1. Cabe aos profissionais prestar o serviço de garçom/garçonete em solenidades e eventos realizados pelo TRE-Ceará.

3.3.2. Os profissionais deverão apresentar-se com uniforme completo, calça preta, blusa branca, bem cuidado, sapatos pretos limpos e confortáveis; meias perfeitas; apresentação condizente com o evento e postura elegante. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações: nas recepções institucionais, coquetel de abertura ou encerramento, almoços e jantares, sessões solenes, mesas de honra, reuniões e similares.

3.3.3. Ser dotado(a) das seguintes características: Boa postura, sobriedade e compromisso ético; ter iniciativa própria para contornar situações inesperadas; boa apresentação, ter conhecimento das regras protocolares do serviço de garçom/garçonete.

4. CRITÉRIO DE ESCOLHA DO VENCEDOR

4.1. Será considerada vencedora a proposta que apresentar o menor preço por item.

4.2. A empresa deverá informar, no momento da apresentação da proposta, o nome do representante na cidade de Fortaleza, fornecendo endereço e telefone para contatos.

5. DAS QUANTIDADES ESTIMADAS

5.1. Será estimada a média de até 200 (duzentos) recepcionistas ao ano, podendo ser solicitado serviço adicional conforme a necessidade do CONTRATANTE.

5.2. Será estimada a média de 40 (quarenta) serviços de Mestre de Cerimônias ao ano, podendo ser solicitado serviço adicional conforme a necessidade do CONTRATANTE.

5.3. Será estimada a média de 30 (trinta) serviços de Garçom/garçonete ao ano, podendo ser solicitado serviço adicional conforme a necessidade do CONTRATANTE.

5.4 Poderá ser solicitada a prestação de serviço, conforme a necessidade e valores estimados abaixo :

Serviço	Descrição	Quantidade Estimada de profissionais
Mestre de Cerimônias	Evento com duração de quatro (4) horas	40
Recepcionista de Eventos	Evento com duração de quatro (4) horas	200
Garçom/garçonete	Evento duração de quatro (4) horas	30

6. DATAS E HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os eventos serão realizados na Capital e/ou em todos os municípios do Estado do Ceará.

6.2. Os serviços poderão ser prestados em horários compreendidos entre 7 h e 22 h, a depender da programação dos eventos, que será informada pela ASCOM na forma disposta no item 7.2 deste Termo de Referência.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Orientar os profissionais da empresa contratada, dirimindo dúvidas e estabelecendo critérios adequados a cada evento.

7.2. Informar, no mínimo com sete dias de antecedência, local, data, horário do evento e número de profissionais necessários, bem como da data de reunião com os profissionais que serão utilizados na execução dos serviços.

7.3. Fazer reunião com os profissionais envolvidos na execução do serviço, antes do dia de realização do evento, para passar as informações necessárias ao bom desempenho de suas funções.

7.4. Fiscalizar o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, através de servidores especialmente designados, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo contratante, não devem ser interrompidos.

7.5. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A contratada deverá:

8.1.1 Enviar a confirmação de recebimento da nota de empenho em até 1 (um) dia útil. Caso não ocorra a confirmação e não haja devolução do e-mail, o recebimento será tido como efetivado e o prazo correrá normalmente;

8.1.2. Realizar os serviços em conformidade com as especificações;

8.1.3. Caberá à contratada disponibilizar, nas datas solicitadas pela contratante, os profissionais devidamente treinados e vestidos de acordo com as especificações do item 3.1.2;

8.1.4. Caberá à contratada o traslado dos profissionais para o local da solenidade;

8.1.5. As despesas de locomoção, alimentação e estadia da equipe contratada correrão por conta e responsabilidade da empresa contratada;

8.1.6. Caberá à Contratada zelar pela perfeita execução dos serviços contratados. Em caso de doença, acidentes pessoais, incapacidade na execução das tarefas ou descumprimento de quaisquer dos itens constantes, a Contratada deverá substituir o profissional o mais rápido possível, no prazo máximo de uma hora a contar da comunicação da Contratante.

8.1.7. Caberá a contratada responsabilizar-se pela roupa, maquiagem e acessórios dos profissionais, bem como alimentação e transporte.

8.1.8. Caberá à Contratada fornecer *notebook*, celular e internet ao mestre de cerimônias quando o evento for

no formato virtual.

8.1.8 Caberá à contratada apresentar o número da conta-corrente e agência bancária onde deseja receber seus créditos, bem como os dados pessoais do representante legal da contratada (nome, função, identidade e CNPJ/CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço).

8.1.9 Caberá à contratada designar um representante para atuar como responsável pelo evento e como contato entre o TRE-CE e a contratada, para resolver quaisquer pendências.

8.1.10 É vedado à contratada transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. Tendo em vista as peculiaridades do cerimonial no âmbito deste TRE, as empresas licitantes deverão apresentar atestado de qualificação técnica fornecido, preferencialmente, por órgão público, comprovando já terem prestado os serviços objeto deste certame, sendo mencionado no atestado, claramente, que os serviços foram realizados a contento.

9.2. Mestre de Cerimônia deverá, preferencialmente, ter graduação em Relações Públicas ou em Comunicação Social e apresentar certidão de registro no respectivo Conselho Regional, dentro do prazo de validade; Caso não possua os requisitos anteriormente mencionados, tenha, no mínimo, três anos de comprovada experiência, ter trabalhado em evento realizado por órgão público e ser reconhecido pela eficiência.

9.3. Os(as) recepcionistas deverão ter nível médio e experiência mínima de trabalho em três eventos realizados por órgão público.

9.4. Os Garçons deverão possuir curso na área e experiência de trabalho de, pelo menos um ano, em eventos realizados em órgão público.

10. DO PAGAMENTO

10.1. Após verificado que o serviço contratado se encontra de acordo com as exigências contidas neste Termo de Referência, o CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA mediante a apresentação de Nota Fiscal, de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho, por meio de ordem bancária, creditada na conta-corrente da CONTRATADA, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do adimplemento, exceto os pagamentos decorrentes de despesas até R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais) que serão efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura.

10.2. As empresas optantes pelo SIMPLES NACIONAL deverão apresentar, juntamente à nota fiscal/fatura, a declaração prevista no art. 4.º da Instrução Normativa n.º 1.234 – RFB de 11 de janeiro de 2012, assinada por seus representantes legais, em duas vias.

10.3. Caso a empresa não seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, o valor dos tributos federais será descontado na fonte, conforme Instrução Normativa n.º 1.234 - RFB, de 11 de janeiro de 2012.

11. DAS PENALIDADES

11.1. A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.666/93 e suas

alterações, no Decreto n.º 5.450/2005 e suas alterações e na Lei n.º 10.520/2002, a ser aplicada pela autoridade competente do TRE, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito a ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações legais.

11.2. O CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades, garantida ampla e prévia defesa em processo administrativo:

a) advertência por escrito;

b) multa moratória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, por hora, limitada ao percentual máximo de 20% (vinte por cento), por atraso injustificado no cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência;

c) multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento total das obrigações dispostas neste Termo de Referência;

d) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do contrato, em caso de descumprimento parcial do contrato;

e) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o TRE/CE, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

f) impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos termos do art. 7.º da Lei n.º 10.520/2002;

g) 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, nos termos do art. 87, IV, da Lei n.º 8.666/1993.

11.3 Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do TRE/CE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

11.4 As sanções estabelecidas nos itens 11.2.a, 11.2.e, 11.2.f e 11.2.g poderão ser aplicadas à CONTRATADA acrescidas com aquelas previstas no item 11.2.c e 11.2.d, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

11.5 Os atos administrativos de rescisão contratual e de aplicação das sanções serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.

11.6 Da aplicação das penalidades previstas caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data da intimação.

11.7. Após o trânsito em julgado do processo de aplicação de penalidade, o valor da multa porventura aplicada a CONTRATADA será descontado automaticamente da nota fiscal a que vier fazer jus, inclusive de faturas oriundas de outros contratos celebrados com o TRE-CE. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito será enviada à contratada GRU, e, caso não haja o pagamento no prazo estipulado, o valor devido será objeto de inscrição em Dívida Ativa da União, cobrado com base na Lei nº 6830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM), ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

12. DOS LOCAIS PARA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

12.1. Os serviços poderão ocorrer tanto no prédio-sede do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, bem como

na região metropolitana de Fortaleza e, inclusive, nos municípios do interior do estado.

12.2. O pessoal solicitado deve chegar ao local designado pelo TRE/CE com antecedência mínima de 2 (duas) horas antes do horário de início de realização do evento. Dentre as obrigações da detentora do registro de preços, está a de participar das reuniões precursoras em dia, hora e local determinados pela contratante.

13. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

13.1. Otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, quando da execução dos serviços contratados, tais como uso racional de água, economia de energia elétrica, economia de materiais, separação de resíduos e materiais recicláveis, observadas as normas vigentes.

14. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1. A Ata de Registro de Preços terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação do seu extrato no Diário oficial da União, tendo início em dia de expediente.

15. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

14.1. Indicam-se as servidoras Mirna Chrispim Guimarães (mirna@tre-ce.jus.br) e Celina Pinheiro da Rocha (celinapinheiro@tre-ce), para atuarem, respectivamente, como gestora e suplente da presente contratação.

Fortaleza, 19 de dezembro de 2022.

De Acordo;

Aline Martins de Oliveira

Assessora de Imprensa, Comunicação Social e Cerimonial



Documento assinado eletronicamente por **ALINE OLIVEIRA MARTINS**, ASSESSORA, em 13/03/2023, às 13:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida em https://sei.tre-ce.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&i_d_orgao_acesso_externo=0&cv=0185666&crc=01F998C8, informando, caso não preenchido, o código verificador **0185666** e o código CRC **01F998C8**.