

## EDITAL de PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2017

**Credenciamento:** 31/07/2017 às 13:00h

**Sessão Pública:** 31/07/2017 às 13:30h

**TCEES**  
3987/2017

**SRP?**  
 Sim  Não

**Exclusivo ME/EPP?**  
 Sim  Não

**Objeto:**

Contratação de empresa especializada no fornecimento de infraestrutura, apoio logístico e hospedagem necessários para atender ao "VI Encontro JurisTC's e II Congresso Nacional de Processualística nos Tribunais de Contas" que serão realizados nos dias 20, 21 e 22 de setembro de 2017 na Grande Vitória.

**Critério de formulação das propostas:** Menor preço

**Valor máximo admitido:** R\$ 197.364,68 (cento e noventa e sete mil, trezentos e sessenta e quatro reais e sessenta e oito centavos).

**Prazo para envio da proposta/documentação:**

Até às 18:00h do dia útil seguinte à realização da Sessão Pública de Disputa.

**Amostra/Demonstração?**

Sim  Não

### Observações importantes

O Edital e outros anexos estão disponíveis para download no endereço [www.tce.es.gov.br](http://www.tce.es.gov.br), selecionando as opções **Licitações > Ano 2017**.

## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2017

### PREÂMBULO

---

O Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES, localizado na Rua José Alexandre Buaiz, nº 157, Enseada do Suá, Vitória/ES, torna público que realizará procedimento de licitação na modalidade Pregão Presencial, com amparo na, Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar Estadual nº 618/2012, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria-N nº 71/2016, de 31 de outubro de 2016.

### I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

---

**1 - Modalidade: Pregão Presencial**

**2 - Processo Administrativo nº 3987/2017**

**3 - Tipo de Licitação: MENOR PREÇO GLOBAL.**

**4 - Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de infraestrutura, apoio logístico e hospedagem necessários para atender ao “VI Encontro JurisTC’s e II Congresso Nacional de Processualística nos Tribunais de Contas” que serão realizados nos dias 20, 21 e 22 de setembro de 2017 na Grande Vitória., conforme o especificado no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1 deste Edital.**

**5 - Dotação Orçamentária: Ação - 2.017  
Elementos de Despesa - 3.3.90.30**

### II – DATA, HORÁRIO E LOCAL

---

**Pregão Presencial nº 05/2017**

**Dia: 31/07/2017**

**Credenciamento: 13:00h**

**Sessão Pública de disputa: 13:30h**

**Local: Plenário, localizado no segundo andar da sede do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.**

### III - DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

---

1 - As empresas que tiverem interesse em participar do certame deverão retirar o edital no [site www.tce.es.gov.br](http://www.tce.es.gov.br), ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação no Diário Oficial do Estado, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

2 - Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço eletrônico [pregao@tce.es.gov.br](mailto:pregao@tce.es.gov.br) ou pelo telefone (27) 3334-7746. Os esclarecimentos serão respondidos até o dia anterior marcado para a realização da sessão pública.

3 - Os esclarecimentos relativos ao objeto licitado devem ser encaminhados à Secretaria Administrativa, aos cuidados do servidor **Fábio Vargas Souza**, através do endereço eletrônico [fabio.souza@tce.es.gov.br](mailto:fabio.souza@tce.es.gov.br), ou pelo telefone (27) 3334-7655, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública. Os esclarecimentos serão respondidos até o dia anterior marcado para a realização da sessão pública.

4 - A impugnação do edital deverá ser promovida através de protocolo no Núcleo de Controle de Documentos do TCEES ou enviada para o endereço eletrônico [pregao@tce.es.gov.br](mailto:pregao@tce.es.gov.br), até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, seguindo as condições e os prazos previstos no art. 41 da Lei nº 8.666/1993.

5 - A impugnação do edital deverá ser dirigida ao Pregoeiro, indicando os números do Pregão e do Processo Administrativo, assim como o telefone e o e-mail do impugnante. No mesmo momento deverá ser juntado documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante.

6 - O Pregoeiro decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, informando ao interessado sobre a sua decisão.

7 - No caso de acolhimento da impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

#### **IV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

---

1 - Poderão participar desta licitação as empresas, microempresas ou empresas de pequeno porte do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos, sendo vedada a participação de empresário ou de sociedade empresária:

a) suspenso(a) de licitar e impedida de contratar com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo durante o prazo da sanção aplicada;

b) impedido(a) de licitar e contratar com o Estado do Espírito Santo, durante o prazo da sanção aplicada;

c) declarado(a) inidôneo(a) para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública, cuja consulta deverá ser feita nos termos do art. 22 da Lei nº 12.846/2013;

d) que incidir no disposto no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;

e) proibido(a) de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;

- f) que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata;
- g) proibido(a) de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;
- h) que esteja constituída sob a forma de consórcio, no caso de sociedade empresária;
- i) que atue na forma de cooperativa.

2 - A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

## **V - CREDENCIAMENTO**

---

1 - As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão do Pregão por proprietário, sócio ou dirigente, desde que seja apresentado o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos (ou última alteração consolidada), ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, afim de que seja comprovada a aptidão para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação.

2 - A representação também poderá ser feita por credenciado constituído por procuração pública ou particular, que comprove a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. **Na mesma oportunidade deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos documentos de identidade do credenciado e do outorgante da procuração**, assim como o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos(ou última alteração consolidada), ou Registro Comercial, no caso de empresa individual.

3 - O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada empresa licitante.

4 - Na fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar o **TERMO DE CREDENCIAMENTO - ANEXO 2 (MODELO)**.

5 - A licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - ANEXO 3 (MODELO)**, quando do seu credenciamento, como também apresentar no mesmo momento a **CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL**.

6 - Caso a licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar

também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>).

7 - Caso a licitante não seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar:

a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

b) Cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;

c) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, cópia do contrato social e suas alterações.

9 - A apresentação no CREDENCIAMENTO do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos; Registro Comercial, devidamente autenticado ou os documentos contábeis inseridos nos itens 7 e 8, isentam a licitante de juntá-los no ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

## **VI - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

---

1 - A Proposta de Preço e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no dia e hora previamente estabelecidos para o início da sessão pública do Pregão, em envelopes distintos, lacrados e indevassáveis, sob pena de desclassificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

Ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo  
Pregão Presencial nº 05/2017  
Razão Social  
CNPJ  
**ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇO**

Ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo  
Pregão Presencial nº 05/2017  
Razão Social  
CNPJ  
**ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

2 - Não serão aceitos os envelopes de Proposta de Preço e Documentos de Habilitação enviados por correio, deixados no TCEES ou protocolados no Núcleo de Controle de Documentos do TCEES.

## **VII - PROPOSTA DE PREÇO**

---

1 - A proposta deverá atender aos seguintes requisitos, inseridos no ANEXO 5 - PROPOSTA DE PREÇO (MODELO):

a) ser datilografada ou digitada, preferencialmente em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras e entrelinhas, com todos os valores propostos expressos, com duas casas decimais, obrigatoriamente em real, contendo data, assinatura do representante legal e rubrica em todas as folhas;

b) deve informar a razão social, número do CNPJ, endereço completo da empresa licitante, telefone/fac-símile e e-mail;

**c) deve conter de forma separada na proposta o PREÇO TOTAL do serviço, respeitando-se o valor máximo admitido para este certame de R\$ 197.364,68 (cento e noventa e sete mil, trezentos e sessenta e quatro reais e sessenta e oito centavos) e ser apresentada na forma do Anexo 1.1 do Edital;**

d) devem estar incluídos nos preços propostos todas as despesas e custos, como transporte, tributos de qualquer natureza relacionados com o objeto da licitação;

e) deve informar a validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de realização da sessão pública do Pregão.

2 - Ocorrendo diferença entre os preços unitários e subtotais ou, ainda, entre estes e o total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

3 - Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta de preço. Caso a licitante apresente mais de uma proposta, o Pregoeiro considerará àquela mais vantajosa para a Administração Pública.

4 - O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da empresa licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, com exceção da negociação constante no art. 4º, XVII da Lei nº 10.520/2002.

5 - A simples apresentação da proposta de preço implica na aceitação integral de todas as condições estabelecidas neste edital, obrigando-se a licitante ao cumprimento de todas as exigências nele contidas.

6 - A proposta de preço deverá descrever o objeto ofertado, conforme as especificações e condições contidas no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

**7 - A empresa vencedora do Pregão deverá encaminhar ao Pregoeiro até às 18:00h do dia útil seguinte à realização da Sessão Pública de Disputa uma nova proposta de preço, que reflita o valor vencedor.**

**8 - Serão desclassificadas as propostas que:**

a) não atenderem as disposições contidas neste edital;

- b) apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
- c) apresentarem preços incompatíveis com os praticados no mercado;
- d) apresentarem preço superior ao constante na planilha abaixo:**

DESCRIÇÃO	PREÇO TOTAL MÁXIMO ADMITIDO
Contratação de empresa especializada no fornecimento de infraestrutura, apoio logístico e hospedagem necessários para atender ao “VI Encontro JurisTC’s e II Congresso Nacional de Processualística nos Tribunais de Contas” que serão realizados nos dias 20, 21 e 22 de setembro de 2017 na Grande Vitória.	R\$ 197.364,68

### VIII - PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

---

- 1 - Após a abertura da sessão pública pelo Pregoeiro, não serão admitidos novos licitantes.
- 2 - Para o julgamento das propostas será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 3 - O procedimento do julgamento compreenderá a abertura dos respectivos envelopes, a leitura das propostas de preço, a verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos no edital e seus anexos, identificando as propostas aptas à classificação pelo critério estabelecido no item acima.
- 4 - Na sequência o Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participarem da etapa de oferta de lances.
- 5 - Não havendo pelo menos três propostas de preços na condição definida acima, os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), poderão participar da etapa de oferta de lances.
- 6 - Na etapa de oferta de lances será concedida às empresas licitantes classificadas a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.
- 7 - O Pregoeiro convidará individualmente as empresas licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.
- 8 - Durante a sessão pública o Pregoeiro poderá estabelecer regras e prazos razoáveis para o bom andamento do procedimento licitatório.

9 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da empresa licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

10 - Não poderá haver desistência ou retratação dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital.

11 - Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

12 - Verificando o Pregoeiro que os preços apresentados não são compatíveis com os atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, poderá negociar o preço com a empresa licitante vencedora, buscando a proposta mais vantajosa para o TCEES.

13 - Nas mesmas situações expostas no item acima, o Pregoeiro poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do Pregão, para melhor avaliação das regras editalícias e aspectos pertinentes ao preço cotado, podendo também optar pela repetição do procedimento.

14 - Após a fase de lances, se a proposta melhor classificada não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e houver proposta de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta classificada, estará configurado o empate ficto/virtual. Neste caso, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior a do licitante melhor classificado e, se atendidas as exigências deste edital, ser considerada vencedora do certame;

b) não sendo considerada vencedora do certame a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, na forma anterior, em havendo outras empresas licitantes de mesma natureza que tenham ofertado propostas que se enquadram no limite do empate ficto/virtual, estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) a empresa convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, concedidos pelo Pregoeiro, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006;

d) na hipótese de não contratação nos termos previstos acima, o procedimento licitatório prossegue com as demais empresas licitantes.

## **IX - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

---

1 - Para promover a habilitação no procedimento, a empresa licitante deverá apresentar os documentos abaixo relacionados.

2 - Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

3 - Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação, quando da etapa do CREDENCIAMENTO.

#### **4 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações(ou última alteração consolidada), em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;

c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país.

#### **5 - REGULARIDADE FISCAL**

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

b) prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - Certidão Conjunta PGFN e RFB;

c) prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

d) prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

e) prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

f) prova de regularidade com a Seguridade Social – INSS;

g) prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, através de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa.

5.1 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) se a licitante for matriz, e a executora do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

5.2 - Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa matriz quanto as filiais (INSS e PGFN/RFB).

5.3 - O Pregoeiro e a equipe de apoio durante a análise dos documentos de habilitação procederão a validação das certidões negativas/positivas apresentadas nos sites dos órgãos oficiais (RECEITA FEDERAL, PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, PREVIDÊNCIA SOCIAL, SECRETARIAS DA FAZENDA E TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO).

5.4 - Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

## **6 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

6.1 - Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido(s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove(m) a aptidão para o fornecimento compatível com as características indicadas no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1.

6.2 - O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da entidade contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

6.3. Atentar para as regras contidas no item 17 do Termo de Referência.

## **7 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

7.1 - Apresentação do Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício (DRE) do último exercício social, já exigíveis na forma da Lei, certificado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, contendo termo de abertura, encerramento e registro no órgão competente, extraídos do livro diário, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de

encerrados há mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios.

**7.2 - Para Sociedades Anônimas e outras Companhias obrigadas à publicação de Balanço, na forma da Lei nº 6.404/1976, cópias da publicação de:**

- a) Balanço Patrimonial;
- b) Demonstração do Resultado do Exercício (DRE);
- c) Demonstração dos Fluxos de Caixa. A companhia fechada com patrimônio líquido, na data do balanço, inferior a R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) não será obrigada à apresentação da demonstração dos fluxos de caixa;
- d) Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido ou a Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados;
- e) Notas explicativas do balanço.

**7.3 - Para outras empresas:**

- a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício, registrados na Junta Comercial;
- b) Cópia do termo de abertura e de encerramento do livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial.

**7.4 - Somente será habilitada a licitante que apresentar no Balanço Patrimonial, os seguintes índices: Índice de Liquidez Geral – ILG e Índice de Liquidez Corrente - ILC igual ou maior que 1,00 (um).**

7.5 - As fórmulas para o cálculo dos índices referidos acima são as seguintes:

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

7.6 - A licitante que apresentar resultado menor do que 1,00 (um), em qualquer dos índices referidos acima, deverá comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº 8.666/1993, como exigência imprescindível para sua habilitação.

7.7 - A comprovação de patrimônio líquido será equivalente a 10 % (dez por cento) do valor estimado para a contratação, conforme determina a Lei nº 8.666/1993, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através de índices oficiais.

7.8 - A comprovação dos índices referidos no item 7.4, bem como do patrimônio líquido aludido no item 7.6, deverão se basear nas informações constantes nos documentos listados no item 7.1, constituindo obrigação exclusiva do licitante a apresentação dos cálculos de forma objetiva, conforme o ANEXO 6 – APRESENTAÇÃO DE ÍNDICES CONTÁBEIS (MODELO).

7.9 - Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

7.10 - Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

## **X - RECURSOS**

---

1 - Declarada a licitante vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para em 03 (três) dias apresentarem contrarrazões, que começarão a correr do término do prazo concedido a recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

2 - A falta de manifestação imediata e motivada da empresa licitante importará na decadência do direito de recurso.

3 - Os recursos e as contrarrazões deverão ser impressos, contendo a razão social, o CNPJ, o endereço, o telefone e o e-mail da empresa licitante, estar rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado.

4 - Os recursos e as contrarrazões devem ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados no Núcleo de Controle de Documentos - NCD do TCEES.

5 - Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela empresa licitante.

6 - As intenções recursais relativas a recursos não admitidos e recursos rejeitados pelo Pregoeiro deverão ser dirigidas à Diretoria Geral do TCEES, através de protocolo no Núcleo de Controle de Documentos - NCD do TCEES, nos mesmos moldes do item 3.

7 - O acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **XI - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

---

1 - Será lavrada ata circunstanciada da sessão pública do Pregão com o registro das empresas licitantes credenciadas, das propostas de preço escritas e verbais, conforme a ordem de classificação, da análise dos documentos de habilitação, dos recursos interpostos, além de outros fatos pertinentes.

2 - A adjudicação do objeto do Pregão é atribuição do Pregoeiro, exceto quando houver manifestação de recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade superior do TCEES.

3 - A homologação do Pregão cabe a autoridade superior do TCEES.

## **XII - RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

---

1 - Os pagamentos serão efetuados conforme previsto na minuta contratual (Anexo 8 do Edital)

2 - A nota fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na **etapa de CREDENCIAMENTO** e acolhidos nos **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

3 - Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicada ao TCEES, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

4 - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

5 - O TCEES poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

6 - O pagamento referente ao valor da nota fiscal somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à empresa contratada a cobrança ou desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.

7 - Para a efetivação do pagamento a licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

## **XIII - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

---

1 - A empresa licitante deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas no edital, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, conforme o disposto:

a). Advertência, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para o CONTRATANTE;

b) Multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da proposta apresentada, nos casos de descumprimento dos prazos estipulados para a prestação dos serviços objetos deste Termo;

c) Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com o TCE-ES por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa quanto a assinatura do contrato ou prestação dos serviços;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa.

2 - A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar.

3 - Caso a CONTRATADA se recuse a receber a Ordem de Serviço, a prestar os serviços objeto desta licitação, a atender ao disposto neste Termo de Referência, aplicar-se-á o previsto no art. 7º, da Lei nº 10.520/2002, devendo as licitantes remanescentes ser convocadas na ordem de classificação de suas propostas na etapa de lances.

4 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo TCEES após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

5 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

6 - O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993.

#### **XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

---

1 - É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, efetuar diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada às empresas licitantes a juntada posterior de informações ou documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de credenciamento, classificação e habilitação.

2 - É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, solicitar informações complementares.

3 - É facultado ao Pregoeiro solicitar a contribuição de servidores do TCEES para subsidiar a análise técnica de qualquer objeto licitado.

4 - Cabe ao Pregoeiro solucionar os casos omissos do edital com base no ordenamento jurídico vigente e nos princípios de Direito Público.

5 - A empresa licitante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão, cabendo responsabilização na esfera civil, penal e administrativa pela prática de atos fraudulentos.

6 - Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

ANEXO 1 – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO 2 – TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)

ANEXO 3 – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)

ANEXO 4 – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO)

ANEXO 5 – APRESENTAÇÃO DE ÍNDICES CONTÁBEIS (MODELO).

ANEXO 6 – DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS (MODELO)

ANEXO 7 – MINUTA CONTRATUAL

Vitória, 17 de julho de 2017.

Daniel Santos de Sousa  
Pregoeiro Oficial

**ANEXO 1**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2017**

**1. DA DESCRIÇÃO DO(S) OBJETO(S)**

1.1 - Contratação de empresa para fornecimento de infraestrutura, apoio logístico e hospedagem necessários para atender ao “VI Encontro JurisTC’s e II Congresso Nacional de Processualística nos Tribunais de Contas” que serão realizados nos dias 20, 21 e 22 de setembro de 2017 na Grande Vitória.

**2. DO OBJETIVO**

2.1 - Contratação de empresa, organização e realização de eventos em geral, bem como serviços correlacionados e suporte logístico e de infraestrutura para atender as necessidades deste Tribunal de Contas na organização de eventos.

**3. DA JUSTIFICATIVA**

3.1 - Na primeira Sessão Plenária de 2017 (realizada no dia 24 de janeiro) o Pleno decidiu e aprovou a realização do “VI Encontro JurisTC’s e II Congresso Nacional de Processualística nos Tribunais de Contas” que serão realizados nos dias 20, 21 e 22 de setembro de 2017”, razão pela qual se faz necessária a contratação de empresa para fornecimento de infraestrutura, apoio logístico e hospedagem necessários para atender os eventos.

**4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES**

**4.1 - O detalhamento relativo à prestação dos serviços, a equipe de profissionais, a especificação dos materiais, a disponibilização dos equipamentos, os procedimentos de instalação, operação e desinstalação após encerramento dos eventos, assim como seus respectivos quantitativos, estão contidos neste Termo de Referência e seu ANEXO I.** As referidas atividades contemplam:

4.1.1 - Aluguel de espaços físicos adequados para a realização dos eventos, bem como aluguel de estruturas, mobiliários, equipamentos, utilitários e complementos necessários para montagem e instalação de espaços em feiras e/ou eventos, com o fornecimento de apoio logístico para estandes, compreendendo a criação de layout, contratação e serviços de montagem e desmontagem pré-produção e pós-produção dos eventos;

4.1.2 - Desenvolvimento e assessoria na execução do projeto de montagem/desmontagem de estande para os eventos com a participação do CONTRATANTE;

4.1.3 - Documentação dos eventos, compreendendo o planejamento executivo, a supervisão, a organização, a cobertura e a documentação fotográfica, de gravações, de filmagens e edição de fitas, e transmissão on-line dos eventos;

- 4.1.4 - Assessoria antes e durante os eventos, com profissionais especializados;
  - 4.1.5 - Contratar serviços de apoio aos participantes dos eventos como recepção, secretariado, transporte, manobrista, limpeza e segurança;
  - 4.1.6 - Fornecimento de serviços de filmagens, sonorização e mestre de cerimônias para eventos;
  - 4.1.7 - Contratação de fornecimento de alimentos, bebidas e acessórios necessários;
  - 4.1.8 - Fornecimento de material de consumo, de escritório e apoio para os eventos;
  - 4.1.9 - Contratação de serviços de decoração e programação visual;
  - 4.1.10 - Contratação de serviços/produtos necessários à realização dos eventos, incluindo serviços de áudio e vídeo, fotografia, projeções e outros relacionados às demandas de multimídia;
  - 4.1.11 - Contratação de serviços de traslados e locação de veículos;
  - 4.1.12 - Contratação de serviços de reparos e manutenção emergenciais (bombeiro, hidráulica, eletricista e outros);
  - 4.1.13 - Aluguel de equipamentos e utilitários;
  - 4.1.14 - Limpeza e conservação geral de todas as áreas a serem utilizadas antes, durante e após cada evento solicitado, provendo os insumos necessários.
- 4.2 - O espaço de realização dos eventos deverá possuir ar condicionado, ponto de internet e acesso wireless;
- 4.3 - O espaço deverá ter condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais com localização na Grande Vitória;
- 4.4 - O espaço deve ser separado em ambientes distintos para a recepção e credenciamento, local para o buffet e a realização dos eventos;
- 4.5 - Deverá contar com instalações sanitárias dimensionadas e compatíveis com número de participantes, inclusive com instalações adaptadas para pessoas com necessidade especiais;
- 4.6 - A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento e transporte dos itens de decoração até o local dos eventos, assim como seu posterior recolhimento;
- 4.6.1 - Os móveis deverão estar em bom estado de conservação e manutenção, isentos de arranhões visíveis, estofamento manchado, furado ou rasgado, vidros danificados, revestimentos descascados, estruturas descoladas ou quebradas, qualquer defeito de aparência desagradável ou que coloque em risco a segurança dos participantes;
  - 4.6.2 - Nos dias dos eventos a CONTRATADA deverá entregar e instalar os arranjos de flor no local previamente definido, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário marcado para início das atividades;
  - 4.6.3 - Para entrega dos arranjos de flor os funcionários da CONTRATADA deverão estar

uniformizados e identificados por crachá da empresa fornecedora;

4.6.4 - As flores e folhagens deverão ser novas e frescas sem sinais de envelhecimento, ressecamento ou qualquer tipo de deterioração;

4.6.5 - Todos os arranjos deverão ser entregues já prontos no local dos eventos.

4.7 - A CONTRATADA deverá apresentar lista contendo nomes e currículos dos profissionais à Coordenação e Mestre de Cerimônias;

4.8 - Todos os profissionais contratados deverão estar uniformizados, com cabelos presos e maquiagem leve (sexo feminino) ou cabelo bem penteado e barba feita ou aparada (sexo masculino);

4.9 - Os profissionais de recepção deverão estar munidos de material e equipamentos de trabalho que permitam o rápido atendimento das solicitações comuns (ex: computador, lista com telefones de restaurante, pontos turísticos, entre outros);

4.10 - No dia dos eventos os profissionais responsáveis pelos serviços de filmagem, sonorização, fotografia e transmissão deverão comparecer ao local de realização das atividades com antecedência de 2 (duas) horas anteriores ao horário de início da realização dos eventos;

4.11 - A filmagem e gravação de todos os eventos deverão resultar na produção de duas cópias de DVD's devidamente editados a serem entregues a Assessoria de Comunicação em até 02 (dois) dias após a realização dos eventos;

4.12 - A CONTRATADA deverá dispor de equipe técnica que permaneça em regime de plantão no local dos eventos, no período compreendido entre 01 (uma) hora antes horário marcado para início da solenidade, até o horário em que estiver totalmente concluída;

4.13 - Os equipamentos deverão ser entregues no local dos eventos, instalados e testados com antecedência mínima de 2 (duas) horas antes do início das atividades;

4.14 - Os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem custos adicionais ao CONTRATANTE;

4.15 - A alimentação e bebida deverão ser servidas em louça, talheres e copos de vidro de boa qualidade e ótimo estado de conservação;

4.16 - Os serviços de copeiragem deverão ser prestados por profissionais com experiência e preparo para a função, devidamente uniformizados;

4.17 - Os eventos deverão contar com a presença de pelo menos um responsável da CONTRATADA, que ficará responsável pelo planejamento e coordenação;

4.18 - Os produtos deverão ser de ótima qualidade, apresentar ótima aparência, consistência, odor, textura;

4.19 - Os sucos deverão ser de polpa de fruta ou elaborado com frutas frescas e acompanhados de recipiente com açúcar, adoçante e gelo para que os participantes possam se servir;

4.20 - As mesas deverão estar impecavelmente dispostas com tolhas bem passadas.

## **5. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1 - Para a organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização de eventos a CONTRATADA deverá encaminhar projeto de realização, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis antes do início de cada evento, contendo a sistematização da execução que atenda às especificações constantes do presente Termo de Referência, para apreciação do CONTRATANTE;

5.2 - A CONTRATADA deverá comparecer a reuniões presenciais na sede do CONTRATANTE para a discussão e definição dos detalhes dos eventos;

5.3 - A CONTRATADA deverá fornecer, a todos os profissionais/funcionários, uniforme em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação dos serviços, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual, bem como identificação por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

5.4 - A CONTRATADA deverá assinar contratos que fizerem necessários para realização dos eventos como Certificados, ART's, Corpo de Bombeiros e outros;

5.5 - A CONTRATADA deverá efetuar pagamentos antecipados de despesas como taxas, ECAD, locação e outros;

5.6 - Não é permitido subcontratar serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos;

5.7 - É facultado à CONTRATADA subcontratar serviços de execução, infraestrutura e apoio logístico para os eventos, sem qualquer custo adicional para o CONTRATANTE.

## **6. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS**

6.1 - Os serviços deverão ser realizados através de profissionais qualificados em condições e instalações técnicas adequadas, objetivando a realização dos serviços com a eficiência desejada;

6.2 - A CONTRATADA deverá executar os serviços fielmente dentro das melhores práticas e rigorosa observância aos demais detalhes emanados e/ou aprovados pelo CONTRATANTE.

## **7. DA AMOSTRA**

7.1 - Não se aplica.

## **8. CRITÉRIOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1 - A emissão da Ordem de Serviço ocorrerá após a publicação do resumo do contrato no Diário Oficial Eletrônico do TCE-ES;

8.2 - Os serviços serão requisitados mediante a emissão de Ordem de Serviço expedida pelos servidores designados pelo CONTRATANTE, via e-mail, com antecedência de pelo menos 10 (dez) dias úteis, contendo a descrição dos serviços a serem prestados, data e horário, assim como as recomendações necessárias;

8.3 - A CONTRATADA deve confirmar o recebimento da Ordem de Serviço no prazo de 24 (vinte e

quatro) horas, prestando as informações necessárias quanto ao agendamento dos serviços;

8.4 - Os critérios de recebimento contemplam o atendimento das descrições dos itens 4, 5 e 8 deste Termo de Referência, nos termos do artigo 73, inciso I da Lei nº 8.666/1993.

## **9. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO**

9.1 - A execução do contrato será acompanhada por servidores previamente designados pela Administração, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverão atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64;

9.2 - Aos servidores investidos na função de fiscal compete:

9.2.1 - Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos constatados;

9.2.2 - Receber, acolher e atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta prestação dos serviços, para fins de pagamento;

9.2.3 - Comunicar, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como efetuar as glosas na Nota Fiscal/Fatura;

9.2.4 - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil e por escrito, as situações que impliquem atraso e descumprimento de cláusulas contratuais, para adoção dos procedimentos necessários à aplicação das sanções contratuais cabíveis, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa, bem como as situações que exijam alterações contratuais, para autorização e demais providências à celebração de termo aditivo;

9.2.5 - As decisões e providências que ultrapassem a competência do servidor deverão ser solicitadas ao seu superior hierárquico em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

## **10. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO**

10.1 - A fiscalização contratual será realizada por servidores designados pelo CONTRATANTE, lotados na Escola de Contas.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

11.1 - Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação que deu origem ao contrato;

11.2 - Cumprir todas as exigências descritas neste Termo de Referência e realizar, com seus próprios recursos, todos os serviços relacionados com o objeto deste instrumento, de acordo com as especificações estipuladas;

11.3 - Responsabilizar-se por todas as despesas com mão de obra; equipamentos; materiais; transportes; máquinas; seguros; taxas; tributos; salários; encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto;

11.4 - Responsabilizar-se pelos custos de alimentação, hospedagem e deslocamentos, durante a execução dos serviços, de seus empregados ou prestadores de serviços;

11.5 - Atender às determinações da fiscalização do CONTRATANTE;

11.6 - Manter sigilo de informações às quais porventura venha a ter acesso, que se refiram à Administração Pública ou qualquer outra que, pela sua natureza, não devam ser divulgadas. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá a análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil;

11.6.1 - Tratar todas as informações a que tenha acesso em função do contrato em caráter de estrita confidencialidade, agindo com diligência para evitar sua divulgação verbal ou escrita, ou permitir o acesso, seja por ação ou omissão, a qualquer terceiro.

11.7 - Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e de substituto em suas ausências;

11.8 - Designar profissionais habilitados e com conhecimento sedimentado dos serviços a serem executados;

11.9 - Apresentar os funcionários devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for necessário;

11.10 - Apresentar ao CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos funcionários que trabalharão nos eventos para a execução dos serviços;

11.11 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, assim como pelas despesas diretas e indiretas relacionadas com a contratação, nos termos da legislação vigente, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE;

11.12 - Cumprir todas as leis federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

11.13 - Responsabilizar-se pela defesa, inclusive por custos, despesas e honorários advocatícios, bem como pelo cumprimento das decisões judiciais, isentando ainda o CONTRATANTE de quaisquer responsabilidades e/ou ônus decorrentes direta ou indiretamente de processos judiciais, inclusive em reclamações trabalhistas, eventualmente propostas por seus empregados, prepostos ou terceiros envolvendo o CONTRATANTE e a CONTRATADA;

11.14 - Instruir seus funcionários a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

11.15 - Encaminhar projeto de realização, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis antes do início de cada evento, contendo a sistematização da execução que atenda às especificações constantes do presente Termo, para apreciação do CONTRATANTE;

11.16 - Responder civil ou criminalmente, por eventuais danos causados por seus empregados,

prepostos e/ou contratados ao CONTRATANTE ou a terceiros, devendo indenizar todos os prejuízos ocasionados;

11.17 - Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, desde que praticada por seus funcionários, quando relacionados à realização dos serviços;

11.18 - Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;

11.19 - Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

11.20 - Apresentar os documentos de cobrança, inclusive, Nota(s) Fiscal(ais) com a descrição completa dos serviços, juntamente com os documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e a declaração de adimplemento de encargos;

11.21 - Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir às suas expensas, no total ou parte, os serviços prestados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;

11.22 - Só divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto do contrato que envolva o nome do CONTRATANTE mediante sua prévia e expressa autorização

11.23 - Não utilizar a marca ou qualquer material desenvolvido pelo CONTRATANTE, assim como os dados dos clientes a que tenha acesso no decorrer das atividades inerentes ao contrato, em ações desenvolvidas pela CONTRATADA fora do âmbito de atuação do contrato;

11.24 - Prestar esclarecimentos ao CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados desabonadores que envolvam a CONTRATADA, independentemente de solicitação;

11.25- Orientar seus empregados/prepostos/terceiros no sentido de portarem crachás e exibirem seus documentos de identificação quando se apresentarem para a realização de qualquer serviço no estabelecimento do CONTRATANTE;

11.26 - Substituir de imediato, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e, independentemente de justificativa por parte deste, qualquer empregado ou contratado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao interesse do CONTRATANTE;

11.27 - Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados e eventuais serviços;

11.28 - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do CONTRATANTE, ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor;

11.29 - Manter comunicação frequente com o CONTRATANTE oferecendo-lhe informações acerca do andamento dos serviços e da evolução dos processos, permitindo, assim, eventuais adequações e ajustes que se façam necessários;

11.30 - Informar ao CONTRATANTE todos os acontecimentos inerentes às atividades objeto deste instrumento;

11.31 - Manter entendimento com o CONTRATANTE, objetivando evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços;

11.32 - Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços/demandas, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o CONTRATANTE;

11.33 - Registrar em Ata, quando necessário, as reuniões de serviço entre o CONTRATANTE e CONTRATADA, com o objetivo de tornar transparentes os entendimentos havidos e também para que ambas as partes tomem as providências necessárias ao desempenho de suas tarefas e responsabilidades, devendo estas Atas serem enviadas ao CONTRATANTE até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a realização da reunião;

11.34 - Zelar, quando utilizar material(ais) e/ou equipamento(s) de parceiros do CONTRATANTE, até o final do evento, responsabilizando-se por sua utilização, devolvendo-os aos seus respectivos proprietários;

11.35 - Fornecer, juntamente com a nota fiscal, a ficha de avaliação (relatório do evento com registro fotográfico - cópias impressas e coloridas) que trata da execução dos serviços prestados, com o objetivo de tornar transparentes os entendimentos havidos, e também para que ambas as partes tomem as providências necessárias ao bom desempenho de suas tarefas e responsabilidades;

11.36 - Informar ao CONTRATANTE os telefones de contato fixo e celular, oficialmente logo após a contratação;

11.37 - Participar de reuniões presenciais na sede do CONTRATANTE quando solicitado.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

12.1 - Designar servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados;

12.2 - Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços;

12.3 - Prestar à CONTRATADA toda e qualquer informação por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato;

12.4 - Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do contrato;

12.5 - Solicitar os serviços nos prazos acordados, informando detalhadamente, o período e os itens que serão utilizados;

12.6 - Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços prestados, nos aspectos técnicos, de segurança, de confiabilidade e quaisquer outros de seu interesse, através de fiscais do contrato;

12.7 - Avaliar a qualidade dos serviços, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com o constante neste instrumento, reservando-se ao direito de efetuar descontos no pagamento da CONTRATADA após comprovação da baixa qualidade da prestação de serviços;

12.8 - Notificar por escrito à CONTRATADA, acerca de toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços;

12.9 - Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;

12.10 - Atestar e receber os serviços efetivamente executados, de acordo com as cláusulas do contrato;

12.11 - Efetuar o pagamento de acordo com a efetiva entrega/realização e aceite dos serviços, sendo expressamente vedado o pagamento antecipado.

### **13. DAS PENALIDADES**

13.1 - A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a prestação dos serviços, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7ª da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

a) Advertência, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para o CONTRATANTE;

b) Multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da proposta apresentada, nos casos de descumprimento dos prazos estipulados para a prestação dos serviços objetos deste Termo;

c) Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com o TCE-ES por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa quanto a assinatura do contrato ou prestação dos serviços;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa.

13.2 - Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

13.3 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo CONTRATANTE após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

13.4 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

13.5 - O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

13.6 - A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é da competência exclusiva pelo Conselheiro Presidente do TCE-ES, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis da abertura de vista ao processo, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

#### **14. DA FORMA DE PAGAMENTO**

14.1 - O pagamento será efetuado após a realização dos eventos, mediante a apresentação ao CONTRATANTE da Nota Fiscal, sem emendas ou rasuras, bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e o relatório de adimplemento de encargos. Os documentos conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 20 (vinte) dias corridos depois da respectiva apresentação;

14.1.1 - O relatório de adimplemento de encargos deverá ser encaminhado com os elementos especificados no *caput* do art. 1º da Lei nº 5.383/1997.

14.2 - A fatura será paga conforme o prazo acima referenciado. Após essa data será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{0,33}{100} \times ND$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal

ND = Número de dias em atraso.

14.3 - A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

14.4 - No texto da Nota Fiscal deverá constar, obrigatoriamente, o número do contrato, o(s) item(ens) executados, os valores unitários e totais;

14.5 - Ocorrendo erros na apresentação da Nota Fiscal, a mesma será devolvida à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova Nota Fiscal, devidamente corrigida;

14.6 - O CONTRATANTE poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual;

14.7 - Para a efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições previstas no Edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO;

14.8 - O pagamento referente ao valor da Nota Fiscal será feito por Ordem Bancária.

#### **15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15.1 - Os recursos destinados à execução desta contratação correrão à conta da Ação 2011, Elemento de Despesa 3.3.90.39 do orçamento do TCE-ES.

## **16. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

16.1 - O valor aceito para a contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa de preços e exposto no mapa comparativo de preços;

16.2 - Será vencedora a proposta de MENOR VALOR GLOBAL, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tenha como cumprir os prazos e condições estabelecidos neste Termo;

16.3 - Na proposta de preço devem estar incluídas todas as despesas com mão de obra; equipamentos; materiais; transportes; máquinas; seguros; taxas; tributos; salários; encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto;

16.4 - A proposta de preço deve informar a validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1 - Da Qualificação Técnica

17.1.1 - A CONTRATADA deverá apresentar Certificado de cadastramento emitido pelo Ministério do Turismo como “Empresa especializada em promoção e organização de eventos”, com regularidade vigente, na forma e nas condições fixadas pela Lei Federal nº 11.771/2008;

17.1.2 - A CONTRATADA deverá apresentar 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito, público ou privado, atestando que forneceu serviços de organização de eventos no Brasil, comprovando a organização de evento com a participação de 200 a 500 pessoas;

17.1.3 - O atestado deverá estar em papel timbrado, como nome, endereço do contratante, contendo identificação da assinatura e telefone para contato com o declarante para realização de possíveis diligências;

17.1.4 - Poderá ser exigido da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato de prestação de serviços, folder, impressos sobre o evento e/ou da nota fiscal, que deram origem ao referido Atestado;

17.1.5 - O ATESTADO DEVERÁ CONTER:

- Razão social e dados de identificação do emitente (CNPJ, endereço e telefone);
- Local e data de emissão;
- Nome, cargo, telefone, e-mail e assinatura do responsável pela veracidade das informações;
- Período de fornecimento/prestação do serviço;
- Valor da contratação;
- Indicação do tipo de evento realizado e do público (número de participantes) do evento;
- Indicação da qualidade/grau de satisfação com o serviço/fornecimento atestado.

17.1.6 - Não serão aceitos atestados emitidos em nome de empresa subcontratada, nem de qualquer outra empresa que não seja a própria licitante;

17.1.7 - Caso a empresa entenda pertinente, poderá anexar cópia do contrato que deu origem ao atestado, assim como documentos correlatos à contratação, visando comprovar informações complementares ao atestado, contudo tal prática é uma faculdade do licitante e não uma obrigação editalícia;

17.1.8 - Faculta-se ao CONTRATANTE o direito de verificar a veracidade do atestado emitido a favor da licitante.

**18. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

18.1 - As especificações técnicas foram elaboradas pela Escola de Contas Públicas, cujos esclarecimentos e informações poderão ser prestadas pelos servidores Fábio Vargas e Elisa Scardua, através do telefone (27) 3334-7669 ou e-mail [fabio.souza@tce.es.gov.br](mailto:fabio.souza@tce.es.gov.br); [elisa.souza@tce.es.gov.br](mailto:elisa.souza@tce.es.gov.br);

18.2 - O Núcleo de Contratações - NCT foi responsável pela elaboração do Termo de Referência, cujos esclarecimentos e informações poderão ser prestadas pelo servidor Guilherme Nunes, através do telefone (27) 3334-7672 ou e-mail [guilherme.nunes@tce.es.gov.br](mailto:guilherme.nunes@tce.es.gov.br).

**ANEXO 1.1**

**Especificações e Modelo para proposta comercial vencedora**

ITEM	TIPO DE MATERIAL/SERVIÇO	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.
1	Locação de espaço físico (auditório) para realização do evento.	<p>O local deverá ser em espaço privativo, amplo e apropriado para realização de convenções, congressos, seminários, exposições, palestras e demais eventos relacionados com a atividade do CONTRATANTE, com instalações elétricas, iluminação e ar-condicionado em perfeito estado de conservação, e deverá comportar, no mínimo, 20% a mais do número de participantes estimados para o evento.</p> <p>No local do auditório deverá ter espaço para a montagem de mesa diretora de acordo com layout e número de autoridades apresentados pelo CONTRATANTE, composta de cadeiras tipo estofadas e confortáveis.</p> <p>Deverá ter espaço reservado para mesas de áudio e vídeo, som, iluminação, gravação, câmeras, imprensa, fotografia e mesas de apoio para taquígrafas ou secretárias.</p> <p>Deverá conter número de cadeiras do tipo estofada e confortável e cadeiras especiais para participantes com excesso de peso.</p> <p>O local do evento será previamente vistoriado pelo CONTRATANTE para verificação quanto as características e necessidades de acordo com o porte e perfil do evento e também:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) proporcionar conforto e segurança aos participantes;</li> <li>b) possuir boas condições de iluminação;</li> <li>c) possuir sistema de ar condicionado;</li> <li>d) possuir ponto para acesso à internet;</li> <li>e) possuir condições físicas adequadas para projeção de imagens e utilização de microcomputador, projetor multimídia, tela de projeção e DVD;</li> <li>f) não poderá apresentar sinais de mofo, de umidade e defeitos nas instalações</li> </ul>	Diária	3

		<p>elétricas;</p> <p>g) estar em condições com as normas de saúde;</p> <p>h) ser local de fácil acesso e atender as normas de acessibilidade;</p> <p>i) na cidade de Vitória, próximo a sede do TCEES, nos bairros de Enseada do Suá, Santa Lúcia, Praia do Canto, Jardim da Penha ou Mata da Praia.</p> <p>j) o local deverá ter estacionamento para utilização pelos participantes comportando no mínimo 50% do número total de participantes, de vagas exclusivas.</p> <p>k) deverá ter acesso facilitado para deficientes físicos.</p> <p>l) ter disponibilidade do espaço nas datas de realização do evento e 1 dia antes para a montagem de toda estrutura.</p> <p><b>Local com capacidade para 350 pessoas.</b></p>		
2	Sala de apoio	Sala de apoio, com capacidade mínima de 90 (cinquenta) pessoas, anexa ao auditório, contendo as mesmas características do auditório, porém na proporção do espaço.	Diária	<b>3</b>
3	Hospedagem	Serviço de hospedagem em apartamento individual na cidade de Vitória, com fornecimento de 02 (duas) refeições (café da manhã e jantar) em hotel distante até <b>5 km do local</b> do evento com as seguintes especificações: hotel padrão mínimo de 04 (quatro) estrelas, com infraestrutura em estacionamento, lavanderia, ar condicionado, telefone com linha individual, televisor LCD com TV a cabo, frigobar, conexão com internet ADSL, cabo e Wirelles, cartão magnético, controle de luzes inteligentes, cofre, área útil do quarto, exceto banheiro, com 15 m <sup>2</sup> (90%) e área útil dos banheiros com 3 m <sup>2</sup> (90%). Refeição: café da manhã e jantar. Frigobar: 04 garrafas de 350 ml de água mineral com ou sem gás por pessoa por	Diária	<b>30</b>

		diária.		
4	Refeições	Serviço de refeição tipo buffet, com uma bebida não alcoólica, a ser fornecida por restaurante no mesmo local onde será realizado o evento	Unidade	<b>30</b>
5	Púlpito	Em acrílico e/ou madeira, com 1,10m de altura (ou similar) com base para microfone e com suporte para água.	Diária	<b>3</b>
6	Mastro com bandeira	Mastro com panóplia (base) para as bandeiras do Brasil, do Estado do Espírito Santo, do Tribunal de Contas do Espírito Santo, do Município de realização do evento, no tamanho oficial, com ponteira em alumínio ou madeira.	Diária/Unidade	<b>3</b>
7	Estande de credenciamento	Montagem de <b>01</b> (um) estande para credenciamento de 15m <sup>2</sup> (5,0x3,0) para 05 (quatro) atendentes no sistema octonorme, com paredes em chapas ts, na cor branco pérola, estruturas com perfis de alumínio anodizado com travessas tipo z500 e z400, com pé direito interno do estande de 2,20m, mobília de 05 banquetas, iluminação, testeira sem logomarca medida de 1,00x0,50m e bancada linear de 5 metros para atendimento na medida de 1,00x0,50x1,00m. A conclusão da montagem deve ser com antecedência mínima de 12 horas do início do evento. O estande deverá ter 4 pontos (tomadas) elétricas.	Unidade	<b>1</b>
8	Estande Institucional do Tribunal para exposição	Montagem de 01 estande institucional do Tribunal medindo de 18m <sup>2</sup> (6 x 3m) no sistema no sistema octonorme, com paredes em chapas ts, na cor branco pérola, estruturas com perfis de alumínio anodizado com travessas tipo z500 e z400, com pé direito interno do estande de 2,20m, com carpete cinza grafite aplicado diretamente no piso existente, teto vazado, 01 spot iluminação a cada 3m <sup>2</sup> , 01 tomada simples de 110 volts, 01 testeira curva com 1,09m x 0,41cm de altura adesivada com LOGOMARCA do Tribunal, 01 mesa com tampo de vidro com 03 cadeiras básicas com forro, 01 aparador na cor branca e 2 poltronas estofadas em branco.	Unidade	<b>1</b>

9	Arranjo floral natural alto de mesa	Arranjo estruturado em suporte de vidro com pelo menos 5 (cinco) tipos de flores nobres naturais e folhagens, medindo entre 100cm a 120cm de altura. O modelo do arranjo deverá ser apresentado ao CONTRATANTE para a aprovação.	Unidade	<b>1</b>
10	Arranjo floral natural de chão para palco	Arranjo estruturado com suporte tipo jardineira com pelo menos 5 (cinco) tipos de flores nobres naturais e folhagens, medindo entre 80cm a 100cm de altura por 1 m de largura. O modelo do arranjo deverá ser apresentado ao CONTRATANTE para a aprovação.	Unidade	<b>1</b>
11	Vaso ornamental grande de decoração das áreas de circulação	Vaso ornamental grande para decoração das áreas de circulação, com planta natural medindo mínimo de 80 cm e cachepôs. O modelo do vaso deverá ser apresentado ao CONTRATANTE para a aprovação.	Unidade	<b>8</b>
12	Suporte para banner	Suporte para sustentação dos <i>banners</i> alusivos ao evento, em ferro pintado na cor preta regulável de forma que chegue até 1,80m de altura.	Unidade	<b>4</b>
13	Mestre de cerimônias	Profissional <b>com experiência comprovada de, no mínimo, 02 anos na realização de serviços de apresentação em eventos de médio e grande porte (acima de 200 pessoas)</b> . Deverá possuir desenvoltura e experiência para a apresentação de eventos, com conhecimento de normas do Cerimonial Público. Deverá conduzir a abertura dos eventos e eventos solenes, sujeito a aprovação prévia pelo CONTRATANTE. <b>A aceitação do profissional estará sujeita a apresentação de currículo à previa avaliação pelo CONTRATANTE.</b>	Diária	<b>3</b>
14	Recepção	Realização de serviço por <b>profissional com experiência em recepção de autoridades, participantes e convidados</b> . 5 recepcionistas atuarão operando o software de credenciamento. 2 recepcionistas atuarão no controle de acesso ao auditório operando os leitores de código de barra e um recepcionista atuará apoiando a cerimonialista e o mestre de cerimônias. Deverá apresentar-se com identificação, bem como uniforme completo, na cor escura preferencialmente preta, cabelos presos, adereços discretos, maquiagem leve e postura elegante.	Diária	<b>24</b>

15	Cerimonialista	<p>Profissional <b>com experiência comprovada de, no mínimo, 02 anos na realização de serviços de apresentação em eventos de médio e grande porte (acima de 200 pessoas).</b></p> <p>Deverá possuir desenvoltura e experiência para a apresentação de eventos, com conhecimento de normas do Cerimonial Público.</p> <p>Deverá conduzir a abertura dos eventos e eventos solenes, sujeito a aprovação prévia pelo CONTRATANTE.</p> <p><b>A aceitação do profissional estará sujeita a apresentação de currículo à previa avaliação pelo CONTRATANTE.</b></p>	Diária	<b>3</b>
16	Operação de equipamentos de tecnologia da informação	<p>Realização de serviço por profissional, devidamente uniformizado, com conhecimentos de Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Internet Explorer, redes e manutenção básica de microcomputadores, inclusive configuração de hardware e software, inspeção de equipamento com mau funcionamento, montagem em rede e suporte a software e aplicativos.</p> <p>Deverá ter disponibilidade para executar seu trabalho em turnos rotativos de serviço que poderão envolver o período noturno. O uniforme deverá ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual.</p>	Diária	<b>3</b>
17	Operação de equipamento de som e audiovisuais	<p>Realização de serviço por profissional com conhecimentos técnico-especializados para a operação, manuseio, regulagem e manutenção básica de equipamentos de som , inclusive configuração de microfones e transmissores sem fio e operação de equipamento audiovisual compreende os aparelhos de projetor multimídia, tela de projetor em dimensões adequadas ao local, retroprojetor e flip-chart.</p>	Diária	<b>6</b>
18	Intérprete de LIBRAS	<p>Profissional com conhecimentos técnicos especializados na interpretação da língua falada para a língua sinalizada e vice-versa observando os seguintes preceitos éticos.</p> <p><b>Comprovar experiência de no mínimo 3 eventos com a presença de autoridades.</b></p>	Diária	<b>6</b>

19	Projektor Multimídia	Projektor de multimídia com controle remoto e resolução real XGA 1.024 x 768, brilho de 4.000 ANSI lumens ou superior. Resolução compatível: SVGA, XGA, SXGA, VGA, UXGA. Compatibilidades: computadores, notebooks, TV, vídeo e DVD players, HDTV, câmeras fotográficas e filmadoras	Diária/Unidade	<b>6</b>
20	Apontador <i>laser</i>	Ponteiro luminoso para uso em projeção. Alcance mínimo de 30m c/ laser.	Diária/Unidade	<b>6</b>
21	Sistema de sonorização completo	Mesa de som com, no mínimo, 12 canais, 4 caixas de som e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento. Para ambientes com 350 pessoas. Avaliar este quantitativo pois sonorização pode ser importante para menos pessoas dependendo do ambiente do evento.	Diária/Unidade	<b>3</b>
22		Mesa de som com, no mínimo, 12 canais, 4 caixas de som e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento. Para ambientes com mais de 50 pessoas. Avaliar este quantitativo pois sonorização pode ser importante para menos pessoas dependendo do ambiente do evento.	Diária/Unidade	<b>3</b>
23	Microfone	Microfone de mão sem fio UHF profissional	Diária/Unidade	<b>12</b>
24	Pedestal para microfone	Pedestal de mesa	Diária/Unidade	<b>12</b>
25	Microfone	Microfone de mão sem fio UHF profissional, Head Set	Diária/Unidade	<b>6</b>
26	Notebook	Configuração mínima - 15 pol; Intel core i3; 4Gb RAM; CD/DVD+RW; HD 500Gb; Windows vista; codecs para execução de todos formatos de vídeo; flash player com plugin p/ IE; wireless; leitor de arquivo pdf; Office(word;excel;power point); descompactador de arquivos; IE 8; Saída de vídeo VGA/HDMI.	Diária/Unidade	<b>12</b>
27	Impressora Laser PB	Configurações mínimas exigidas: velocidade mínima de 26 ppm (páginas por minuto) em modo de impressão normal; resolução mínima de 600x600 dpi; bandejas de entrada para acomodar um total de, pelo menos, 500 (quinhentas) folhas; capacidade de utilização de papel A4, ofício, carta, envelopes, etiquetas e transparências; Interface USB padrão (compatível com Windows 98 e superiores).	Diária/Unidade	<b>3</b>
28	Tela de projeção 150"	Com tripé/suporte ou fixa na estrutura do próprio auditorio	Diária/Unidade	<b>6</b>

29	Televisão de plasma ou LCD de no mínimo 40"	Com tripé/suporte	Diária/Unidade	<b>3</b>
30	Coffee break	<p>Fornecimento de refeição leve, requerido para abertura, intervalo ou encerramento do evento, que deverá ser servido da seguinte maneira: Serviço de coffee break, com café doce e amargo (seguido de adoçante – separadamente), leite quente, achocolatado, chá, 02 tipos de suco de fruta natural, Refrigerante, 01 tipo de mini Sanduich, 02 tipos de salgados, 01 tipo de doce, Pão de queijo, 01 tipo de bolo, Petit-four Amanteigado, Frutas da estalajo laminadas ou saladas de Frutas. biscoitos salgados e doces (frescos, finos e variados), 03 tipos de mini sanduíches, 02 tipos de bolos, sendo 1 comum e outro com cobertura, 03 tipos de salgados assados e/ou folhados e 3 tipos de frutas da estação laminadas ou em cubos e frescas, que deverão estar dispostos sobre a(s) mesa(s).</p> <p>Observação: Servido em mesas em tamanho proporcional ao número de participantes, com serviços de copeiragem e garçons disponíveis, ambos uniformizados. O material a ser usado de talheres, xícaras, copos etc..devem ser de louça e guardanapos de algodão, linho ou papel.</p>	por pessoa	<b>1320</b>
31	Água mineral sem gás	Garrafa individual de 500ml, servida em bandeja, em copo de vidro tipo long drink, com guardanapos para as Mesas Diretoras.	Unidade	<b>100</b>
32	Bebedouro com garrafão de água mineral	Garrafão de 20L, base refrigerada, copos plásticos descartáveis e lixeira. Os garrafões deverão ser higienizados com álcool antes da sua colocação nos bebedouros. Os bebedouros devem permitir água gelada ou natural.	Unidade	<b>40</b>
33	Fornecimento de café com ou sem açúcar.	Garrafa térmica com capacidade para 2L, acompanhada de açucareiro permanentemente abastecido, suprimento permanente de adoçante (líquido ou em sachês), com colocação de xícaras de louça com pires e colher de inox, os quais devem ser colocados a mesa diretora e dos demais participantes do evento, acompanhada das lixeiras.	Garrafa	<b>165</b>

34	Serviços de credenciamento eletrônico	Sistema com software para credenciamento e coleta de dados pessoais e impressão de etiqueta para crachá para uso no local do credenciamento. Inclui a utilização de estação de credenciamento composta por notebooks em rede e impressão de etiqueta com código de barras.	diária (8 horas)	<b>3</b>
35	Internet	Serviço de acesso a internet wi-fi ou cabeado para 3 pontos	diária	<b>3</b>
36	Serviços de controle de presença	utilização de equipamentos que permitam o registro da presença do participante/convidado em determinado local. Os serviços incluem utilização de 2 leitores de código de barras por 2 profissionais capacitados e uniformizados para atendimento.	diária (8 horas)	<b>3</b>
37	Locação de van	Locação de 2 veículos de transporte coletivo, tipo executivo, poltronas altas e reclináveis, com no máximo 5 anos de fabricação, com documentação e inspeções em dia, direção hidráulica, pneus e equipamentos em boas condições de segurança, ar condicionado, em perfeito estado de conservação, capacidade para, no mínimo, 12 (doze) passageiros. Deverão estar incluídas nos custos de transportes as despesas com motorista, combustível, telefone celular, taxas, impostos, seguros, pedágios e outras necessárias à boa prestação dos serviços de locomoção.	Diária (12 horas) / KM LIVRE	<b>6</b>
38	Bloco de anotações	Impressão de blocos de anotações formato A5, composto de 20 folhas de papel sulfite 75 g/m <sup>2</sup> , com identidade visual impressa em monocromia em todas as folhas, com capa em papel <i>couché</i> fosco 120g/m <sup>2</sup> , impressa em policromia.	Unidade	<b>500</b>
39	Caneta esferográfica	Caneta esferográfica comum, cor azul, para fazer parte da pasta.	Unidade	<b>500</b>
40	Crachá	Confecção de crachá em PVC rígido branco, medindo 15cm x 9,5cm, impresso em policromia e sustentado por cordão de polipropileno soldado, com etiqueta personalizada inclusa, para identificação dos participantes do evento.	Unidade	<b>1000</b>
41	Pasta	Confecção de pasta em papel formato A4, impressa em policromia com a identidade visual do evento, em papel cartão 200g/m <sup>2</sup> , impressão em uma face.	Unidade	<b>500</b>

42	Prisma de mesa	Confecção de prisma em acrílico, para identificação das autoridades que irão compor a mesa diretora.	Unidade	<b>10</b>
43	Fundo de Palco	Painel tipo backdrop em lona fosca estruturado em metalon ou box truss. arte a ser fornecida pelo Tribunal	M <sup>2</sup>	<b>18</b>
44	BACKDROP ENTRADA	Painel tipo backdrop em lona fosca estruturado em metalon ou box truss. arte a ser fornecida pelo Tribunal (BEM-VINDOS)	M <sup>2</sup>	<b>6</b>

**OBS: A proposta vencedora deverá respeitar o valor unitário máximo de R\$ 309,88 (trezentos e nove reais e oitenta e oito centavos) para o item 3 – Hospedagem com 2 refeições. Isto porque, este Tribunal de Contas possui preço registrado para o mesmo objeto por meio da Ata de Registro de Preços nº 001/2017. No entanto, diante do quantitativo já demandado na mencionada Ata, o restante não será suficiente para atender a demanda contida neste certame.**

**ANEXO 2**  
**TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2017**

Através deste termo de credenciamento a empresa \_\_\_\_\_ constitui como representante o Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, para participar da licitação acima referenciada, outorgando plenos poderes para pronunciar em seu nome, formular proposta comercial, assinar documentos, requerer vista de documentos e propostas, interpor recurso e praticar todos os atos inerentes ao certame.

Vitória, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_

Obs.: No momento do credenciamento deverá ser apresentado o estatuto, o contrato social ou documento equivalente comprovando que o outorgante tem poderes para conceder a representação da empresa.

**ANEXO 3**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2017**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declara sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do referido artigo.

**(Observação: em caso afirmativo assinalar a ressalva abaixo)**

Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006 para a regularização, estando ciente que, do contrário, haverá decadência do direito à contratação, como também sujeição às sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

Vitória, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_

Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_

**ANEXO 4**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO)**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2017**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital de licitação acima referenciado, conforme o teor do art. 4º, VII da Lei nº 10.520/2002, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

Vitória, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_

**ANEXO 5**

**APRESENTAÇÃO DE ÍNDICES CONTÁBEIS (MODELO).**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2017**

**Razão Social:**

**CNPJ:**

**Endereço:**

**Telefone/Fax:**

**e-mail:**

A apresentação de índices contábeis deverá estar assinada por profissional contábil devidamente registrado no conselho regional de contabilidade.

**1) ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL**

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}^*}$$

**2) ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE**

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Vitória, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa

\_\_\_\_\_  
Nome do profissional contábil – nº do CRC

\* Equivalente ao Exigível a Longo Prazo – ELP (art. 180 da Lei Federal nº 6.404/76, com a redação dada pela Lei Federal nº 11.941/2009).

**ANEXO 6**

**DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS (MODELO)**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2017**

\_\_\_\_\_ (empresa), CNPJ nº. \_\_\_\_\_,  
situada \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da Lei, que inexistente fato impeditivo  
a sua habilitação no presente certame, ciente da obrigatoriedade de declarar fatos supervenientes.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
(representante legal)

**ANEXO 7**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2017**

**MINUTA DE CONTRATO Nº XXX/2017**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - TCEES E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXX NA QUALIDADE DE CONTRATANTE E CONTRATADA, RESPECTIVAMENTE, PARA O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua José Alexandre Buaiz, nº 157, Enseada do Suá, Vitória-ES, inscrito no CNPJ nº 28.483.014/0001-22, neste ato representado por seu Conselheiro Presidente, Exmo. Sr. **SÉRGIO ABOUDIB FERREIRA PINTO**, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXXX, Bairro XXXXXXXXXXXXXXXX, Cidade/XX, CEP nº. XXXXXXXX, neste ato representado pelo Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CI nº XXXXXX/ÓRGÃO EXPEDIDOR-UF e CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar este Contrato nos termos do procedimento licitatório do Pregão XXXXXXXXXXXX nº XXX/2017, tendo em vista o que consta no Processo TC nº 3987/2017, celebram o presente CONTRATO, nos termos da Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 - Constitui objeto deste Contrato a prestação de serviços de fornecimento de infraestrutura, apoio logístico e hospedagem aos seguintes eventos: “VI Encontro Juris TC’s e II Congresso Nacional de Processualística nos Tribunais de Contas”, conforme estabelecido no ANEXO 1 deste Instrumento.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES**

2.1 - Fazem parte integrante deste Contrato todos os documentos e instruções que compõem o Processo TC nº 3987/2017, completando-o para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

3.1 - As despesas decorrentes da execução do objeto correrão à conta da Ação XXXX e Elemento de Despesa XXXXXX do orçamento do Tribunal de Contas do Estado do Espírito

Santo.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E INÍCIO DOS SERVIÇOS**

4.1 - O prazo de vigência do contrato encerra em 31/12/2017;

4.2 - A data de início da prestação dos serviços começará a contar do dia seguinte a publicação do extrato da contratação no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO**

5.1 - O valor global do contrato corresponde a R\$ **XXXXXXXX (XXXXXX)**, conforme a proposta vencedora do Pregão **XXXXXX nº XX/2017**;

5.1.1 - As quantidades e a individualização dos preços dos serviços está prevista no ANEXO 1.

5.2 - No preço já estão incluídas todas as despesas com mão de obra; equipamentos; materiais; transportes; máquinas; seguros; taxas; tributos; salários; encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto;

5.3 - O valor do contrato é fixo e irrevogável.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DO REGIME DE EXECUÇÃO**

6.1 - Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob a forma de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 10, II, "b" da Lei nº 8.666/1993.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1 - Para a organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização de eventos a CONTRATADA deverá encaminhar projeto de realização, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis antes do início de cada evento, contendo a sistematização da execução que atenda às especificações constantes do presente Termo de Referência, para apreciação do CONTRATANTE;

7.2 - A CONTRATADA deverá comparecer a reuniões presenciais na sede do CONTRATANTE para a discussão e definição dos detalhes dos eventos;

7.3 - A CONTRATADA deverá fornecer, a todos os profissionais/funcionários, uniforme em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação dos serviços, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual, bem como identificação por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

7.4 - A CONTRATADA deverá assinar contratos que fizerem necessários para realização dos eventos como Certificados, ART's, Corpo de Bombeiros e outros;

7.5 - A CONTRATADA deverá efetuar pagamentos antecipados de despesas como taxas, ECAD, locação e outros;

7.6 - Não é permitido subcontratar serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos;

7.7 - É facultado à CONTRATADA subcontratar serviços de execução, infraestrutura e apoio logístico para os eventos, sem qualquer custo adicional para o CONTRATANTE.

## **CLÁUSULA OITAVA - DAS ESPECIFICAÇÕES**

8.1 - O detalhamento relativo à prestação dos serviços, a equipe de profissionais, a especificação dos materiais, a disponibilização dos equipamentos, os procedimentos de instalação, operação e desinstalação após encerramento dos eventos, assim como seus respectivos quantitativos, estão contidos neste Termo de Referência e seu ANEXO I. As referidas atividades contemplam:

8.1.1 - Aluguel de espaços físicos adequados para a realização dos eventos, bem como aluguel de estruturas, mobiliários, equipamentos, utilitários e complementos necessários para montagem e instalação de espaços em feiras e/ou eventos, com o fornecimento de apoio logístico para estandes, compreendendo a criação de layout, contratação e serviços de montagem e desmontagem pré-produção e pós-produção dos eventos;

8.1.2 - Desenvolvimento e assessoria na execução do projeto de montagem/desmontagem de estande para os eventos com a participação do CONTRATANTE;

8.1.3 - Documentação dos eventos, compreendendo o planejamento executivo, a supervisão, a organização, a cobertura e a documentação fotográfica, de gravações, de filmagens e edição de fitas, e transmissão on-line dos eventos;

8.1.4 - Assessoria antes e durante os eventos, com profissionais especializados;

8.1.5 - Contratar serviços de apoio aos participantes dos eventos como recepção, secretariado, transporte, manobrista, limpeza e segurança;

8.1.6 - Fornecimento de serviços de filmagens, sonorização e mestre de cerimônias para eventos;

8.1.7 - Contratação de fornecimento de alimentos, bebidas e acessórios necessários;

8.1.8 - Fornecimento de material de consumo, de escritório e apoio para os eventos;

8.1.9 - Contratação de serviços de decoração e programação visual;

8.1.10 - Contratação de serviços/produtos necessários à realização dos eventos, incluindo serviços de áudio e vídeo, fotografia, projeções e outros relacionados às demandas de multimídia;

8.1.11 - Contração de serviços de traslados e locação de veículos;

8.1.12 - Contratação de serviços de reparos e manutenção emergenciais (bombeiro, hidráulica, eletricista e outros);

8.1.13 - Aluguel de equipamentos e utilitários;

8.1.14 - Limpeza e conservação geral de todas as áreas a serem utilizadas antes, durante e após cada evento solicitado, provendo os insumos necessários.

8.2 - O espaço de realização dos eventos deverá possuir ar condicionado, ponto de internet e acesso wireless;

8.3 - O espaço deverá ter condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais com localização na Grande Vitória;

8.4 - O espaço deve ser separado em ambientes distintos para a recepção e credenciamento, local para o buffet e a realização dos eventos;

8.5 - Deverá contar com instalações sanitárias dimensionadas e compatíveis com número de participantes, inclusive com instalações adaptadas para pessoas com necessidade especiais;

8.6 - A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento e transporte dos itens de decoração até o local dos eventos, assim como seu posterior recolhimento;

8.6.1 - Os móveis deverão estar em bom estado de conservação e manutenção, isentos de arranhões visíveis, estofamento manchado, furado ou rasgado, vidros danificados, revestimentos descascados, estruturas descoladas ou quebradas, qualquer defeito de aparência desagradável ou que coloque em risco a segurança dos participantes;

8.6.2 - Nos dias dos eventos a CONTRATADA deverá entregar e instalar os arranjos de flor no local previamente definido, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário marcado para início das atividades;

8.6.3 - Para entrega dos arranjos de flor os funcionários da CONTRATADA deverão estar uniformizados e identificados por crachá da empresa fornecedora;

8.6.4 - As flores e folhagens deverão ser novas e frescas sem sinais de envelhecimento, ressecamento ou qualquer tipo de deterioração;

8.6.5 - Todos os arranjos deverão ser entregues já prontos no local dos eventos.

8.7 - A CONTRATADA deverá apresentar lista contendo nomes e currículos dos profissionais à Coordenação e Mestre de Cerimônias;

8.8 - Todos os profissionais contratados deverão estar uniformizados, com cabelos presos e maquiagem leve (sexo feminino) ou cabelo bem penteado e barba feita ou aparada (sexo masculino);

8.9 - Os profissionais de recepção deverão estar munidos de material e equipamentos de trabalho que permitam o rápido atendimento das solicitações comuns ( ex: computador, lista com telefones de restaurante, pontos turísticos, entre outros);

8.10 - No dia dos eventos os profissionais responsáveis pelos serviços de filmagem, sonorização, fotografia e transmissão deverão comparecer ao local de realização das atividades com antecedência de 2 (duas) horas anteriores ao horário de início da realização dos eventos;

8.11 - A filmagem e gravação de todos os eventos deverão resultar na produção de duas cópias de DVD's devidamente editados a serem entregues a Assessoria de Comunicação em até 02 (dois) dias após a realização dos eventos;

8.12 - A CONTRATADA deverá dispor de equipe técnica que permaneça em regime de plantão no local dos eventos, no período compreendido entre 01 (uma) hora antes horário marcado para início da solenidade, até o horário em que estiver totalmente concluída;

8.13 - Os equipamentos deverão ser entregues no local dos eventos, instalados e testados com antecedência mínima de 2 (duas) horas antes do início das atividades;

8.14 - Os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem custos adicionais ao CONTRATANTE;

8.15 - A alimentação e bebida deverão ser servidas em louça, talheres e copos de vidro de boa qualidade e ótimo estado de conservação;

8.16 - Os serviços de copeiragem deverão ser prestados por profissionais com experiência e preparo para a função, devidamente uniformizados;

8.17 - Os eventos deverão contar com a presença de pelo menos um responsável da CONTRATADA, que ficará responsável pelo planejamento e coordenação;

8.18 - Os produtos deverão ser de ótima qualidade, apresentar ótima aparência, consistência, odor, textura;

8.19 - Os sucos deverão ser de polpa de fruta ou elaborado com frutas frescas e acompanhados de recipiente com açúcar, adoçante e gelo para que os participantes possam se servir;

8.20 - As mesas deverão estar impecavelmente dispostas com tolhas bem passadas.

## **CLÁUSULA NONA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES**

9.1 - Constituem obrigações da CONTRATADA:

9.1.1 - Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação que deu origem ao contrato;

9.1.2 - Cumprir todas as exigências descritas neste Termo de Referência e realizar, com seus próprios recursos, todos os serviços relacionados com o objeto deste instrumento, de acordo com as especificações estipuladas;

9.1.3 - Responsabilizar-se por todas as despesas com mão de obra; equipamentos; materiais; transportes; máquinas; seguros; taxas; tributos; salários; encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto;

9.1.4 - Responsabilizar-se pelos custos de alimentação, hospedagem e deslocamentos, durante a execução dos serviços, de seus empregados ou prestadores de serviços;

9.1.5 - Atender às determinações da fiscalização do CONTRATANTE;

9.1.6 - Manter sigilo de informações às quais porventura venha a ter acesso, que se refiram à Administração Pública ou qualquer outra que, pela sua natureza, não devam ser divulgadas. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá a análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil;

9.1.6.1 - Tratar todas as informações a que tenha acesso em função do contrato em caráter de estrita confidencialidade, agindo com diligência para evitar sua divulgação verbal ou escrita, ou permitir o acesso, seja por ação ou omissão, a qualquer terceiro.

9.1.7 - Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e de substituto em suas ausências;

9.8 - Designar profissionais habilitados e com conhecimento sedimentado dos serviços a serem executados;

9.1.9 - Apresentar os funcionários devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for necessário;

9.1.10 - Apresentar ao CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos funcionários que trabalharão nos eventos para a execução dos serviços;

9.1.11 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, assim como pelas despesas diretas e indiretas relacionadas com a contratação, nos termos da legislação vigente, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE;

9.1.12 - Cumprir todas as leis federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

9.1.13 - Responsabilizar-se pela defesa, inclusive por custos, despesas e honorários advocatícios, bem como pelo cumprimento das decisões judiciais, isentando ainda o CONTRATANTE de quaisquer responsabilidades e/ou ônus decorrentes direta ou indiretamente de processos judiciais, inclusive em reclamações trabalhistas, eventualmente propostas por seus empregados, prepostos ou terceiros envolvendo o CONTRATANTE e a CONTRATADA;

9.1.14 - Instruir seus funcionários a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.1.15 - Encaminhar projeto de realização, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis antes do início de cada evento, contendo a sistematização da execução que atenda às especificações constantes do presente Termo, para apreciação do CONTRATANTE;

9.16 - Responder civil ou criminalmente, por eventuais danos causados por seus empregados, prepostos e/ou contratados ao CONTRATANTE ou a terceiros, devendo indenizar todos os prejuízos ocasionados;

9.1.17 - Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, desde que praticada por seus funcionários, quando relacionados à realização dos serviços;

9.1.18 - Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;

9.1.19 - Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

9.1.20 - Apresentar os documentos de cobrança, inclusive, Nota(s) Fiscal(ais) com a descrição completa dos serviços, juntamente com os documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e a declaração de adimplemento de encargos;

9.1.21 - Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir às suas expensas, no total ou parte, os serviços prestados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;

9.1.22 - Só divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto do contrato que envolva o nome do CONTRATANTE mediante sua prévia e expressa autorização

9.1.23 - Não utilizar a marca ou qualquer material desenvolvido pelo CONTRATANTE, assim como os dados dos clientes a que tenha acesso no decorrer das atividades inerentes ao contrato, em ações desenvolvidas pela CONTRATADA fora do âmbito de atuação do contrato;

9.1.24 - Prestar esclarecimentos ao CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados desabonadores que envolvam a CONTRATADA, independentemente de solicitação;

9.1.25- Orientar seus empregados/prepostos/terceiros no sentido de portarem crachás e exibirem seus documentos de identificação quando se apresentarem para a realização de qualquer serviço no estabelecimento do CONTRATANTE;

9.1.26 - Substituir de imediato, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e, independentemente de justificativa por parte deste, qualquer empregado ou contratado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao interesse do CONTRATANTE;

9.1.27 - Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados e eventuais serviços;

9.1.28 - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do CONTRATANTE, ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor;

9.1.29 - Manter comunicação frequente com o CONTRATANTE oferecendo-lhe informações acerca do andamento dos serviços e da evolução dos processos, permitindo, assim, eventuais adequações e ajustes que se façam necessários;

9.1.30 - Informar ao CONTRATANTE todos os acontecimentos inerentes às atividades objeto deste instrumento;

9.1.31 - Manter entendimento com o CONTRATANTE, objetivando evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços;

9.1.32 - Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços/demandas, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o CONTRATANTE;

9.1.33 - Registrar em Ata, quando necessário, as reuniões de serviço entre o CONTRATANTE e CONTRATADA, com o objetivo de tornar transparentes os entendimentos havidos e também para que ambas as partes tomem as providências necessárias ao desempenho de suas tarefas e responsabilidades, devendo estas Atas serem enviadas ao CONTRATANTE até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a realização da reunião;

9.1.34 - Zelar, quando utilizar material(ais) e/ou equipamento(s) de parceiros do CONTRATANTE, até o final do evento, responsabilizando-se por sua utilização, devolvendo-os aos seus respectivos proprietários;

9.1.35 - Fornecer, juntamente com a nota fiscal, a ficha de avaliação (relatório do evento com registro fotográfico - cópias impressas e coloridas) que trata da execução dos serviços prestados, com o objetivo de tornar transparentes os entendimentos havidos, e também para que ambas as partes tomem as providências necessárias ao bom desempenho de suas tarefas e responsabilidades;

9.1.36 - Informar ao CONTRATANTE os telefones de contato fixo e celular, oficialmente logo após a contratação;

9.1.37 - Participar de reuniões presenciais na sede do CONTRATANTE quando solicitado.

## **9.2 - Constituem obrigações do CONTRATANTE:**

9.2.1 - Designar servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados;

9.2.2 - Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços;

9.2.3 - Prestar à CONTRATADA toda e qualquer informação por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato;

9.2.4 - Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do contrato;

9.2.5 - Solicitar os serviços nos prazos acordados, informando detalhadamente, o período e os itens que serão utilizados;

9.2.6 - Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços prestados, nos aspectos técnicos, de segurança, de confiabilidade e quaisquer outros de seu interesse, através de fiscais do contrato;

9.2.7 - Avaliar a qualidade dos serviços, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com o constante neste instrumento, reservando-se ao direito de efetuar descontos no pagamento da CONTRATADA após comprovação da baixa qualidade da prestação de serviços;

9.2.8 - Notificar por escrito à CONTRATADA, acerca de toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços;

9.2.9 - Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;

9.2.10 - Atestar e receber os serviços efetivamente executados, de acordo com as cláusulas do contrato;

9.2.11 - Efetuar o pagamento de acordo com a efetiva entrega/realização e aceite dos serviços, sendo expressamente vedado o pagamento antecipado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES**

10.1 - A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a prestação dos serviços, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

- a) Advertência, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para o TCEES;
- b) Multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da proposta apresentada, nos casos de descumprimento dos prazos estipulados para a prestação dos serviços objetos da contratação;
- c) Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com o TCEES por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa quanto a prestação dos serviços;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa.

10.2 - Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

10.3 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo TCEES após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

10.4 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

10.5 - O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

10.6 - A sanção de "declaração de inidoneidade" é da competência exclusiva pelo Conselheiro Presidente do TCEES, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis da abertura de vista ao processo, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - FORMA DE PAGAMENTO**

11.1 - O pagamento será efetuado após a realização dos eventos, mediante a apresentação ao CONTRATANTE da Nota Fiscal, sem emendas ou rasuras, bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e o relatório de adimplemento de encargos. Os documentos conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 20 (vinte) dias corridos depois da respectiva apresentação;

11.1.1 - O relatório de adimplemento de encargos deverá ser encaminhado com os elementos especificados no *caput* do art. 1º da Lei nº 5.383/1997.

11.2 - A fatura será paga conforme o prazo acima referenciado. Após essa data será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{0,33}{100} \times ND$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal

ND = Número de dias em atraso.

11.3 - A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

11.4 - No texto da Nota Fiscal deverá constar, obrigatoriamente, o número do contrato, o(s) item(ens) executados, os valores unitários e totais;

11.5 - Ocorrendo erros na apresentação da Nota Fiscal, a mesma será devolvida à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova Nota Fiscal, devidamente corrigida;

11.6 - O CONTRATANTE poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual;

11.7 - Para a efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições previstas no Edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO;

11.8 - Os pagamentos serão efetuados através de Ordem Bancária no Banco \_\_\_\_\_, Agência \_\_\_\_\_, Conta Corrente nº \_\_\_\_\_, ficando a CONTRATADA responsável por avisar qualquer alteração das informações bancárias.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO**

12.1 - A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento;

12.2 - Constituem motivo para rescisão do Contrato:

- I - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- II - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- III - A lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços nos prazos estipulados;
- IV - O atraso injustificado no início da prestação do serviço licitado;
- V - A paralisação da prestação do serviço objeto da licitação, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI - A subcontratação total do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;
- VII - O desatendimento das determinações regulares dos servidores designados para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII - O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993;
- IX - A decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;
- X - A dissolução da sociedade;
- XI - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo do CONTRATANTE, prejudique a execução do Contrato;
- XII - Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- XIII - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;

12.2.1 - A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do Contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

12.3 - A rescisão do Contrato poderá ser:

I - Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I à XII do item 12.2;

II - Consensual, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

III - Judicial, nos termos da legislação.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA GARANTIA**

13.1 - Os serviços deverão ser realizados através de profissionais qualificados em condições e instalações técnicas adequadas, objetivando a realização dos serviços com a eficiência desejada;

13.2 - A CONTRATADA deverá executar os serviços fielmente dentro das melhores práticas e rigorosa observância aos demais detalhes emanados e/ou aprovados pelo CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO**

14.1 - A execução do contrato será acompanhada por servidores previamente designados pela Administração, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverão atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64;

14.2 - Aos servidores investidos na função de fiscal compete:

14.2.1 - Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos constatados;

14.2.2 - Receber, acolher e atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta prestação dos serviços, para fins de pagamento;

14.2.3 - Comunicar, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como efetuar as glosas na Nota Fiscal/Fatura;

14.2.4 - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil e por escrito, as situações que impliquem atraso e descumprimento de cláusulas contratuais, para adoção dos procedimentos necessários à aplicação das sanções contratuais cabíveis, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa, bem como as situações que exijam alterações contratuais, para autorização e demais providências à celebração de termo aditivo;

14.2.5 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor deverão ser solicitadas ao seu superior hierárquico em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS ADITAMENTOS**

15.1 - O contrato poderá ser aditado, estritamente, nos termos previstos na Lei nº 8.666/1993, após manifestação formal da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

16.1 - Aplica-se à execução deste Contrato, em especial aos casos omissos, a Lei nº 8.666/1993.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO**

17.1 - O presente Contrato será publicado, em resumo, no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/1993.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO**

18.1 - Fica eleito o foro da cidade de Vitória-ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento, após lido e achado conforme.

Vitória, XX de XXXXX de 2017.

**Sérgio Aboudib Ferreira Pinto**  
Conselheiro Presidente do TCEES  
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATADA

### **ANEXO 1**

ITEM	TIPO DE MATERIAL/SERVIÇO	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTITATIVO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTO COM FORNECIMENTO DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA INCLUINDO HOSPEDAGEM PARA PARTICIPANTES E FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES (ALMOÇO)						

