

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 25/2019

Abertura das Propostas: 06/09/2019 às 13:00h

Sessão Pública de Disputa: 06/09/2019 às 14:00h

TCEES
6191/2018

SRP?
 Sim Não

Exclusivo ME/EPP: Não

Objeto:

Registro de preços, de empresa especializada em organização e realização de eventos, sob demanda, com fornecimento de infraestrutura e apoio logístico necessários para atender aos eventos institucionais realizados pelo TCE-ES, compreendendo o planejamento operacional, a organização, a promoção, a coordenação, a execução e o acompanhamento, até a finalização de todas as atividades, com condições, quantidades e exigências pré-estabelecidas, conforme especificações contidas no anexo I (Termo de Referência) deste Edital.

Critério de formulação das propostas: Somatório dos valores unitários, respeitando-se o quantitativo unitário máximo previsto para registro dos preços.

Valores Máximos admitidos (Somatório dos valores unitários):

Lote 01: R\$ 54.038,45 (cinquenta e quatro mil, trinta e oito reais e quarenta e cinco 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

Por ocasião da oferta das propostas no sistema licitações-e, somente será classificado para a fase de lances o licitante que consignar, na forma expressa no sistema eletrônico **o valor total do lote, respeitando-se o valor máximo admitido (somatório dos valores unitários)**, já considerados e inclusos todos os tributos, frete(s), tarifas e demais despesas decorrentes da contratação, **sob pena de desclassificação imediata.**

O Edital e outros anexos estão disponíveis para download no endereço www.tce.es.gov.br, selecionando as opções **Portal da Transparência > Licitações e Contratações > Licitações > Pregão Eletrônico.**

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 25/2019

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 Eletrônico, com amparo na Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993, regras gerais do Decreto Estadual nº 1.790-R/2007, Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar Estadual nº 618/2012, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria-N nº 41/2019, de 04 de abril de 2019.

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 - Modalidade: Pregão Eletrônico

2 - Processo Administrativo nº 6191/2018

3 - Tipo de Licitação: MENOR PREÇO.

4 – Objeto: Registro de preços, de empresa especializada em organização e realização de eventos, sob demanda, com fornecimento de infraestrutura e apoio logístico necessários para atender aos eventos institucionais realizados pelo TCE-ES, compreendendo o planejamento operacional, a organização, a promoção, a coordenação, a execução e o acompanhamento, até a finalização de todas as atividades, com condições, quantidades e exigências pré-estabelecidas, conforme especificações contidas no anexo I (Termo de Referência) deste Edital.

II - SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

1 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases.

2 - INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: **às 8h do dia 28/08/2019.**

3 - LIMITE PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: **às 13h00 do dia 06/09/2019.**

4 - DATA E HORÁRIO DA ABERTURA DAS PROPOSTAS: **às 13h00 do dia 06/09/2019.**

5 - DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: **às 14h00 do dia 06/09/2019.**

6 - REFERÊNCIA DE TEMPO: HORÁRIO DE BRASÍLIA.

III - DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

1 – Os interessados em participar do certame deverão retirar o edital nos sites www.tce.es.gov.br ou www.licitacoes-e.com.br, ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação nestes endereços eletrônicos, como também no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, 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, exclusivamente para o endereço eletrônico pregao@tce.es.gov.br.

3 - Os esclarecimentos relativos ao objeto licitado devem ser encaminhados à ECP, aos cuidados dos servidores abaixo mencionados até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública:

Escola de Contas Públicas, cujos esclarecimentos e informações poderão ser prestadas pelas servidoras **Fábio Vargas Souza** e **Elisa Scardua**, através do telefone (27) 3334-7669 ou e-mail fabio.vargas@tce.es.gov.br e elisa.souza@tce.es.gov.br

4 - Nos sites www.tce.es.gov.br e www.licitacoes-e.com.br serão disponibilizadas outras informações que o Pregoeiro julgar importantes, razão pela qual os interessados devem consultá-los com frequência.

5 - A impugnação do edital deverá ser promovida exclusivamente por e-mail, através do endereço eletrônico pregao@tce.es.gov.br, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

6 - A impugnação do edital deverá ser dirigida ao Pregoeiro, indicando os números do Pregão e do Processo Administrativo, assim como a formulação do pedido, com exposição dos fatos e seus fundamentos.

7 - A impugnação do edital deverá conter a indicação do interessado ou quem o represente, endereço completo, telefone e e-mail.

8 - A impugnação do edital deverá conter data e assinatura do interessado ou seu representante, assim como o documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante.

9 - Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

10 - No caso de acolhimento da impugnação, o Edital será alterado e 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 deste Pregão somente os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto deste certame, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as

exigências, inclusive quanto à documentação, constantes 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 será 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, 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 observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, fica sujeito às penalidades cabíveis.

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

4 – Todos os avisos relativos aos atos praticados durante o procedimento licitatório serão dados aos licitantes através do campo mensagens do respectivo Pregão Eletrônico no sistema licitações-e, ficando sob inteira responsabilidade do licitante acompanhar o trâmite do certame.

V - CREDENCIAMENTO

1 - Para ter acesso ao sistema eletrônico constante no *site* www.licitacoes-e.com.br, os interessados na licitação deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao Banco do Brasil S/A, onde também deverão informar-se a respeito do funcionamento e regulamento, como também receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

2 - O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao TCEES responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante, assim como a presunção da capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

VI - PROPOSTA DE PREÇO

1 - O licitante deverá encaminhar a proposta, exclusivamente através do sistema eletrônico, até data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

2 - O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico **o VALOR GLOBAL**, já considerados e inclusos todos os tributos, frete(s), tarifas e demais despesas decorrentes da contratação, **sob pena de desclassificação imediata.**

3 - No preço cotado deverão estar incluídos todos os custos decorrentes da execução contratual, tais como, despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto;

4 - NÃO SERÁ CLASSIFICADA PARA A ETAPA DE LANCES A PROPOSTA COM VALOR GLOBAL MAIOR QUE:

LOTE 01: R\$ 54.038,45 (cinquenta e quatro mil, trinta e oito reais e quarenta e cinco centavos).

5 - A condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte será devidamente verificada na etapa de habilitação, conforme o estabelecido neste edital.

6 - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação ou ao enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte que faz jus ao tratamento diferenciado da Lei Complementar nº 123, de 2006, ou à elaboração independente de proposta, sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

7 - Até o limite para o acolhimento das propostas, o licitante poderá retirá-la ou substituí-la.

8 - As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no edital.

9 - A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o

proponente o compromisso de fornecer todos os materiais em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

10 - Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

VII - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

1 - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

2 - Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

VIII - DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

1 - A abertura da sessão pública ocorrerá no *site* do Banco do Brasil www.licitacoes-e.com.br na data e na hora indicadas na CLÁUSULA II deste Edital.

2 - A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico. Ressalta-se que no ambiente eletrônico da sala de disputa somente o Pregoeiro enviará mensagens.

3 - Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

4 – Após o fim da disputa eletrônica, qualquer licitante poderá ter acesso aos documentos entregues pela arrematante, mediante simples requerimento dirigido ao pregoeiro através do e-mail informado na cláusula III, item 2 deste Edital.

IX - DA FORMULAÇÃO DE LANCES

1 - Aberta a etapa competitiva, no ambiente eletrônico da sala de disputa, os licitantes classificados poderão encaminhar lances sucessivos.

2 - Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

3 - A cada lance ofertado o licitante será imediatamente informado pelo sistema sobre seu recebimento, respectivo horário de registro e valor.

4 - Durante a etapa de lances, o sistema informará, em tempo real, o valor do menor lance de cada licitante, mantendo-se em sigilo a identificação do(s) ofertante(s).

5 - O licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer outro válido para o lote.

6 - Por ocasião da avaliação das propostas encaminhadas e durante etapa de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja simbólico, irrisório, de valor zero, ou considerado desproporcional em relação aos demais e ao objeto licitado.

7 - Durante a etapa de lances o Pregoeiro acionará no sistema o início do tempo randômico/aleatório, cuja duração poderá ser de até 30 (trinta) minutos, tempo durante o qual ainda será possível o encaminhamento de lances.

8 - O encerramento do tempo randômico/aleatório será feito automaticamente pelo sistema.

9 - Permanecerá válida a proposta comercial encaminhada pelo sistema na hipótese do licitante não encaminhar lances, sendo considerada para a classificação final.

10 - Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o sistema permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos. O Pregoeiro, quando possível, continuará a gerenciar a sessão, sem prejuízo dos atos realizados.

11 - No caso da desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no [site www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

12 - As etapas seguintes serão realizadas fora da “sala de disputa” através do “acesso identificado”.

X - DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

1 - Após a fase de lances, se a proposta melhor classificada não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e, em havendo 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, conforme previsto no art. 44, §2º da Lei Complementar nº 123/2006. Neste caso, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, que serão concedidos via sistema, poderá 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 e, 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, que serão concedidos pelo sistema, terá o exercício do direito de preferência precluso, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006;

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

XI - DA NEGOCIAÇÃO

1 - Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta pelo sistema eletrônico ao licitante que tiver apresentado o lance de menor preço, para que possa ser obtida condição mais vantajosa para o TCEES.

2 - A negociação será realizada através do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

XII - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA DE PREÇO

1 - O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance ou ao valor renegociado **até às 18h do dia útil seguinte à realização da Sessão Pública**, por meio da opção "DOCUMENTOS" ou "ANEXOS DE PROPOSTAS" do sistema "Licitações-e", por meio do protocolo deste TCEES ou enviados para o e-mail pregao@tce.es.gov.br, sob pena de desclassificação.

1-A - Se enviados por e-mail, será considerada a data e hora de efetivo recebimento da caixa postal.

2 - Todos os documentos inseridos no sistema "Licitações-e" devem seguir as condições abaixo:

a) a extensão do arquivo deverá ser nos seguintes formatos: Rich Text (.rtf), Portable Document (.pdf) ou Zipfile (.zip);

b) o nome do arquivo não poderá conter acentuação, espaços em branco ou caracteres especiais;

c) o tamanho máximo dos arquivos está limitado em 1 MB (Megabytes) ou 1024 KB (Kilobytes).

3 - A proposta de preço deverá atender aos seguintes requisitos:

a) ser digitada, preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante, sem emendas e rasuras, 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, telefone/fac-símile, e-mail, número do banco, da agência e da conta corrente do licitante;

c) devem estar inclusos nos preços propostos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da contratação.

d) 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;

e) ser apresentada na forma da planilha constante do Anexo I.I do Termo de Referência.

4 - O Pregoeiro examinará a proposta melhor classificada quanto a compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e solicitará manifestação do setor demandante acerca de sua compatibilidade técnica com as especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA.

5 - O Pregoeiro poderá solicitar parecer técnico de servidores do TCEES para orientar sua decisão.

6 - Não será admitida proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a recursos materiais ou técnicos do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

7 - Quando necessário, o Pregoeiro poderá estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seus preços, por meio de documentos.

8 - O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a proposta detalhada quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários necessitarem de ajustes aos valores estimados pelo TCEES, ou ainda haja necessidade de ajustes para adequar a propostas aos requisitos exigidos neste edital e seus anexos.

9 - Em caráter de diligência, os arquivos remetidos através da opção "DOCUMENTOS" do sistema "Licitações-e" poderão ser solicitados a qualquer momento em original ou por cópia autenticada. Para tanto, os documentos deverão ser encaminhados ao setor Pregão do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, situado na Rua José Alexandre Buaiz, nº 157, Enseada do Suá, CEP.: 29.050-913, Vitória/ES, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro.

10 - O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação acima indicada, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

11 - Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente e a respectiva documentação de habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às exigências do edital.

12 - Nas hipóteses previstas no item anterior, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, tendo sempre como parâmetro a menor oferta apresentada no certame.

XIII - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 - Os documentos de habilitação elencados abaixo deverão ser remetidos **até às 18h do dia útil seguinte à realização da Sessão Pública**, por meio da opção “DOCUMENTOS” ou “ANEXOS DE PROPOSTAS” do sistema “Licitações-e”, por meio do protocolo deste TCEES ou enviados para o e-mail pregao@tce.es.gov.br, sob pena de inabilitação.

1-A - Se enviados por e-mail, será considerada a data e hora de efetivo recebimento da caixa postal.

2 - Todos os documentos inseridos no sistema “Licitações-e” devem seguir as condições abaixo:

a) a extensão do arquivo deverá ser nos seguintes formatos: Rich Text (.rtf), Portable Document (.pdf) ou Zipfile (.zip);

b) o nome do arquivo não poderá conter acentuação, espaços em branco ou caracteres especiais;

c) o tamanho máximo dos arquivos está limitado em 1 MB (Megabytes) ou 1024 KB (Kilobytes).

3 - O Pregoeiro poderá solicitar a qualquer momento, em caráter de diligência, que os documentos de habilitação remetidos através da opção “DOCUMENTOS” do sistema “Licitações-e” sejam apresentados em original ou por cópia autenticada. Para tanto, os documentos deverão ser encaminhados ao setor CPL/Pregão do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, situado na Rua José Alexandre Buaiz, nº 157, Enseada do Suá, CEP.: 29.050-913, Vitória/ES, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro.

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;

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

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 do domicílio ou sede do licitante;
- d) prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município do domicílio ou sede do licitante;
- e) prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

5.1 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome do 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 responsável pela execução da contratação 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 à 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 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;

6.2 - Apresentação de 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.

6.3 - 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;

6.4 - 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;

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

6.6 - A CONTRATADA, quando receber a Ordem de Fornecimento, deverá comprovar que o local onde a alimentação será produzida possui alvará junto à Vigilância Sanitária.

6.7 - 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;

6.8 - O TCEES poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 8.666/1993.

7 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.1 - Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, na forma da Lei, já exigíveis, 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);

a) As fórmulas para o cálculo dos índices referidos acima são os seguintes (ANEXO 6):

i) Índice de Liquidez Geral:

$$ILG = \frac{(AC + RLP)}{(PC + PNC)}$$

Onde:

- ILG – Índice de Liquidez Geral;
- AC – Ativo Circulante;
- RLP – Realizável a Longo Prazo;
- PC – Passivo Circulante;
- PNC – Passivo Não Circulante;

ii) Índice de Solvência Geral:

$$ISG = \frac{AT}{PC + PNC}$$

Onde:

- ISG – Índice de Solvência Geral;
- AT – Ativo Total;
- PC – Passivo Circulante;
- PNC – Passivo Não Circulante;

iii) Índice de Liquidez Corrente:

ILC = AC
PC

Onde:

ILC – Índice de Liquidez Corrente;

AC – Ativo Circulante;

PC – Passivo Circulante;

7.5 - Os licitantes que apresentarem resultado menor do que 1,00 (um), em qualquer dos índices referidos ACIMA, quando de suas habilitações, deverão comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º, do artigo 31, da Lei 8.666/93;

a) A comprovação de patrimônio líquido será equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação, considerado o valor estimado para o período de 12 meses, conforme determina a Lei 8666/93, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através de índices oficiais;

7.6 - Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento.

a) 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.

b) A comprovação dos índices referidos no item 7.4, bem como do patrimônio líquido aludido no item 7.5, 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, sob pena de inabilitação.

c) No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão negativa de falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial, para fins de habilitação, deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

7.7 - As exigências contidas neste item podem ser comprovadas por meio de registro na junta comercial respectiva ou por intermédio do SPED – Sistema Público de Escrituração Digital, na forma da legislação que regula a matéria.

8 - REGULARIDADE SOCIAL

8.1 - A empresa licitante deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL - ANEXO 4 (MODELO), atestando que não possui em seu quadro de empregado(s), menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

9 - DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

9.1 - Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo a participação do licitante no certame, através da documento DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA - ANEXO 3 (MODELO).

10 – REGULARIDADE FISCAL DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

10.1 - A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, observadas as seguintes regras:

a) a licitante deverá apresentar na etapa de habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição;

b) havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação dos documentos, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006;

c) o prazo a que se refere o inciso anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período;

d) a formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

11- COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

11.1 - O licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - ANEXO 2 (MODELO) e a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo a previsão do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio.

11.2 - Caso o licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte 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>).

11.3 - A empresa licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

12 – DECLARAÇÕES FIRMADAS NOS ANEXOS

12.1 – A ausência de qualquer declaração dos anexos contidos neste Edital importará em imediata inabilitação do licitante.

XIV - RECURSOS

1 – Os licitantes serão avisados no próprio sistema com a antecedência mínima de 3 horas sobre o horário em que a licitante arrematante será declarada vencedora no sistema.

2 - Declarado o vencedor, no prazo de 30 minutos, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso, declarando de forma sucinta e clara TODOS os motivos que comporão as razões recursais.

3 - A falta de manifestação no prazo acima estabelecido importará na decadência do direito recursal e autorizará o Pregoeiro a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

4 - O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

5 - O licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, através da opção "DOCUMENTOS" do sistema eletrônico, no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

6 - Para justificar sua intenção de recorrer e fundamentar suas razões ou contrarrazões de recurso, o licitante interessado poderá solicitar vista dos autos a partir do encerramento da fase de lances.

7 – Se as razões de recurso forem consideradas protelatórias, o pregoeiro não conhecerá do recurso e a empresa licitante ficará sujeita às penalidades previstas na Lei 8.666/93.

8 - Os recursos serão decididos pela Autoridade superior do TCEES.

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

XV - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

1 - 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.

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

XVI - ORIENTAÇÕES SOBRE A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1 – Vide item 4, 5, 6 e 8 do Termo de Referência – ANEXO 1.

XVII - DO PAGAMENTO

1 - Os pagamentos serão efetuados na forma do item 14 do Termo de Referência e das disposições contidas na minuta contratual.

XVIII - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1 - A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a prestação dos serviços e entrega dos materiais, sujeitando-se (nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato, inexecução parcial ou de inexecução total do objeto) 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 TCE-ES;

b) Multa de 3% (três por cento) ao dia, limitado a 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor da Ordem de Serviço, nos casos de descumprimento do prazo para prestação dos serviços, caso haja interesse do TCEES em receber a prestação de serviço fora do prazo;

b.1) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;

b.2) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao TCE-ES, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa;

b.3) O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, inciso I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93;

b.4) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens “c”, “d” e “e” abaixo:

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 instrumento contratual, fornecimento de produtos 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;

e) IMPEDIMENTO de licitar e contratar com o Estado do Espírito Santo e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.

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

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

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;

5 - Poderá haver notificação por meio eletrônico (e-mail) a ser fornecido pela CONTRATADA quando da assinatura contratual, ficando a cargo desta avisar qualquer alteração deste no curso do contrato. Considerar-se-á lido o e-mail pela CONTRATADA **48 (quarenta e oito) horas** após o seu envio;

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;

7 - 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.

XIX - 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 análise da proposta de preço 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 – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)

ANEXO 3 – DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA (MODELO)

ANEXO 4 – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (MODELO)

ANEXO 5 – DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM AS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO)

ANEXO 6 – MODELO DE APRESENTAÇÃO DE ÍNDICES CONTÁBEIS (MODELO)

ANEXO 7 – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO 8 – MINUTA DO CONTRATO

Vitória, 26 de agosto de 2019.

Daniel Santos de Sousa

Pregoeiro Oficial

ANEXO 1
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2019

1. DA DESCRIÇÃO DO(S) OBJETO(S)

1.1 - Contratação, por meio de sistema de registro de preços, de empresa especializada em organização e realização de eventos, sob demanda, com fornecimento de infraestrutura e apoio logístico necessários para atender aos eventos institucionais realizados pelo TCE-ES, compreendendo o planejamento operacional, a organização, a promoção, a coordenação, a execução e o acompanhamento, até a finalização de todas as atividades, com condições, quantidades e exigências pré-estabelecidas.

2. DO OBJETIVO

2.1 - Contratação de empresa especializada em planejamento, 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.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 - O TCE-ES frequentemente tem necessidade de reunir seus servidores para realizar reuniões técnicas, eventos de capacitação e de integração com vista ao fortalecimento do corpo técnico e da imagem institucional. Os eventos constituem-se em instrumento para alcançar o almejado desenvolvimento das pessoas, objetivando o crescimento das capacidades do corpo técnico nos níveis operacional, técnico e gerencial, fortalecendo a Instituição como um todo, de forma a melhor cumprir sua missão institucional e desenvolver seu importante papel junto à sociedade;

3.2 - É importante ressaltar que os eventos de integração além de fortalecer as equipes de trabalho por meio do compartilhamento de experiências e conhecimento, propiciam grande sentimento de pertença à Instituição fazendo com que o servidor se responsabilize cada vez mais por seus resultados, além de, naturalmente, melhorar o nível de desempenho e qualidade de vida dos servidores do TCE-ES, por intermédio da melhoria das relações de trabalho;

3.3 - Além disso, esta Corte tem por missão orientar seus jurisdicionados para uma correta aplicação dos recursos públicos. É sabido que a gestão pública envolve a correta aplicação de uma série de conhecimentos que, diante de sua extensão e complexidade, nem sempre são acessíveis aos entes jurisdicionados. A missão deste TCE-ES é levar estes conhecimentos até os entes jurisdicionados mais distantes;

3.4 - Os eventos demandam espaços físicos, recursos logísticos, humanos e materiais diferentes, de acordo com sua categoria e finalidade e por esse motivo foram listados no item 4 deste Termo diversos tipos de evento em conformidade com sua especificidade, que poderão ocorrer em datas distintas, conforme a necessidade;

3.5 - Considerando que esse tipo de empreendimento tem que estar afinado com o planejamento estratégico, a eficiência do gasto público, a celeridade processual, a ampla concorrência entre as empresas licitantes e a efetividade da administração pública, a melhor solução encontrada é via Sistema de Registro de Preços;

3.6 - Essa solução impede que se engesse o processo de contratação desses serviços, demandando uma maior agilidade na solução, conforme o TCE-ES tenha necessidade de ajustes de seu calendário de atividades requeridas pelas suas unidades e conforme a disponibilidade financeira para o desembolso dessas despesas;

3.7 - Portanto, essa contratação, pelo sistema de registro de preços constitui-se na alternativa mais eficiente e eficaz para a Administração Pública e para esta Corte de Contas, devido à necessidade de organização de eventos realizados por este TCE-ES e considerando que a assessoria de cerimonial não possui estrutura para a organização dos eventos institucionais.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

4.1 - O detalhamento relativo à prestação dos serviços, à equipe de profissionais, à especificação dos materiais, à disponibilização dos equipamentos, aos 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 - Serviço de organização de evento com fornecimento de serviços, infraestrutura e refeições

4.1.1.1 - Aluguel de espaços físicos, dentro da Grande Vitória, 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;

4.1.1.2 - Os espaços de realização dos eventos deverão possuir ar condicionado, ponto de internet e acesso wireless;

4.1.1.3 - Os espaços deverão ter condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais;

4.1.1.4 - Os espaços devem ser separados em ambientes distintos para a recepção e credenciamento, local para o buffet e a realização dos eventos;

4.1.1.5 - Deverão ainda, contar com instalações sanitárias dimensionadas e compatíveis com número de participantes, inclusive com instalações adaptadas para pessoas com necessidade especiais;

4.1.1.6 - Os espaços deverão ter limpeza e conservação geral de todas as áreas a serem utilizadas antes, durante e após cada evento solicitado, provendo os insumos necessários;

4.1.1.7 - Deverá ser fornecido Stand Básico com tamanho padrão de 9m² com serviço de montagem e desmontagem;

4.1.1.8 - Fornecimento de alimentos, bebidas e acessórios necessários;

4.1.2 - Mobiliário / estruturas temporárias / decoração e ambientação

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

4.1.2.2 - Aluguel de estruturas, mobiliários 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 de feiras e eventos;

4.1.2.3 - 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;

4.1.3 - Recursos humanos

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

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

4.1.3.3 - A CONTRATADA deverá apresentar lista contendo nomes e currículos dos profissionais mencionados na Ordem de Serviço;

4.1.3.4 - Contratação de serviços de apoio aos participantes dos eventos como recepção, secretariado, transporte, limpeza e segurança;

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

4.1.3.6 - A CONTRATADA deverá dispor de um responsável 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;

4.1.3.7 - 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);

4.1.4 - Serviços especializados

4.1.4.1 - Os equipamentos e materiais necessários conforme demandado deverão ser entregues no local dos eventos, instalados e testados com antecedência mínima de 1 (uma) horas anterior ao horário de início da realização dos eventos;

4.1.4.2 - No dia dos eventos os profissionais responsáveis pelos serviços de filmagem, fotografia, sonorização e transmissão deverão comparecer ao local de realização das atividades com antecedência de 1 (uma) hora anterior ao horário de início da realização dos eventos;

4.1.4.6 - Deverá constar prestação de serviços de reparos e manutenção emergenciais (bombeiro, hidráulica, eletricitista e outros);

4.1.5 - Equipamentos de áudio e vídeo e informática

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

4.1.6 - Alimentação

4.1.6.1 - O coffee Break deverá ser servido em louça, talheres e copos de vidro de boa qualidade e ótimo estado de conservação;

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

4.1.6.3 - 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;

4.1.6.4 - As mesas deverão estar impecavelmente dispostas com tolhas bem passadas;

4.1.6.5 - O fornecimento do coffee break deverá ser disponibilizado no local do evento previamente informado, **podendo ser nas dependências do Tribunal de Contas do Espírito Santo.**

4.1.7 - Material de divulgação, identificação e gráfico

4.1.7.1 - 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);

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

4.1.8 - Transporte

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

5. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

5.2 - 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;

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

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

5.5 - Não é permitido subcontratar serviços de gestão, planejamento, organização, promoção e coordenação;

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

5.7 - Ocorrendo evento no TCE-ES, poderá ser solicitado serviços, materiais ou profissionais contratados descritos no item 4 deste Termo de Referência.

6. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

6.1 - A empresa de agenciamento deve disponibilizar a infraestrutura mínima descrita no item 4 deste Termo de Referência;

7. DA AMOSTRA

7.1 - Não se aplica.

8. DO PRAZO DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

8.1 - A execução dos serviços ocorrerá sob demanda;

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 **15 (quinze) dias úteis** antes do início de cada evento, contendo a descrição dos serviços a serem prestados, data e horário, assim como as recomendações necessárias; sendo que, 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 juntamente com a documentação comprobatória da experiência dos profissionais do ANEXO I mencionados na Ordem de Serviço, com antecedência mínima de **7 (sete) 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;

8.3 - A CONTRATADA deverá 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 - As Ordens de Serviço serão encaminhadas via e-mail cujo endereço deverá ser fornecido quando da assinatura da Ata de Registro de Preços;

8.5 - 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 ultrapassarem 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 Pública 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 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 - 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;
- 11.16 - Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, desde que praticada por seus funcionários, quando relacionados à realização dos serviços;
- 11.17 - Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;
- 11.18 - Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 11.19- 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;
- 11.20 - 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;
- 11.21 - Só divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto do contrato que envolva o nome do CONTRATANTE mediante sua prévia e expressa autorização;
- 11.22 - 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;
- 11.23 - Prestar esclarecimentos ao CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados desabonadores que envolvam a CONTRATADA, independentemente de solicitação;
- 11.24- 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;
- 11.25 - 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;
- 11.26 - Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados e eventuais serviços;
- 11.27 - 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;
- 11.28 - 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;
- 11.29 - Informar ao CONTRATANTE todos os acontecimentos inerentes às atividades objeto deste instrumento;
- 11.30 - Manter entendimento com o CONTRATANTE, objetivando evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços;
- 11.31 - 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;
- 11.32 - 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;

11.33 - 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;

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

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

12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

12.1 - Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao (s) objeto (s) deste Termo de Referência, para que a CONTRATADA possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da contratação;

12.2 - Designar servidor (es) com competência necessária para acompanhamento e fiscalização do objeto contratual;

12.3 - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA no prazo estipulado;

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

12.5 - Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação;

12.6 - Acompanhar, coordenar e fiscalizar a contratação, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas na execução do contrato;

12.7 - Notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas, para que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias;

12.8 - Notificar a CONTRATADA, por escrito, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa;

12.9 - Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais;

12.10 - Agendar reuniões e/ou vistorias com a CONTRATADA sempre que julgar necessário.

13. DAS PENALIDADES

13.1 - A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a prestação dos serviços e entrega dos materiais, sujeitando-se (nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato, inexecução parcial ou de inexecução total do objeto) 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 TCE-ES;

b) Multa de 3% (três por cento) ao dia, limitado a 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor da Ordem de Serviço, nos casos de descumprimento do prazo para prestação dos serviços, caso haja interesse do TCEES em receber a prestação de serviço fora do prazo;

b.1) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;

b.2) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao TCE-ES, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa;

b.3) O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, inciso I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93;

b.4) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens "c", "d" e "e" abaixo:

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 instrumento contratual, fornecimento de produtos 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;

e) **IMPEDIMENTO** de licitar e contratar com o Estado do Espírito Santo e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.

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 TCE-ES 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 - Poderá haver notificação por meio eletrônico (e-mail) a ser fornecido pela CONTRATADA quando da assinatura contratual, ficando a cargo desta avisar qualquer alteração deste no curso do contrato. Considerar-se-á lido o e-mail pela CONTRATADA **48 (quarenta e oito) horas** após o seu envio;

13.6 - 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;

13.7 - 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 mediante o fornecimento ao TCE-ES de NOTA FISCAL, dos documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e do relatório de adimplemento de encargos. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de **20 (vinte) dias corridos** após a 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;

14.1.2. O CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual;

14.1.3 - Após o prazo acima referenciado, 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;

14.2 - A NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

14.3 - Deverão ser encaminhados, acompanhando a NOTA FISCAL, relatórios de execução dos serviços, em até 15 dias após a conclusão dos serviços, contendo:

14.3.1 - Nome legível do responsável pela execução do serviço;

14.3.2 - Assinatura do servidor do TCE-ES que acompanhou o serviço;

14.4 - Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações

registradas na Licitação, deverá ser comunicada ao TCE-ES, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente;

14.5 - Ocorrendo erros na apresentação do (s) documento (s) fiscal (ais), ou outra circunstância impeditiva, o (s) mesmo (s) será (ão) devolvido (s) à empresa CONTRATADA para correção, sendo que o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

14.6 - 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.

14.7 - Para a efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne à proposta de preço e a habilitação.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 - Os recursos destinados à execução deste objeto correrão à conta da atividade **XXXX**, elemento de despesa **XXXX** do orçamento do TCE-ES, para o corrente exercício.

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

17.1.6 A CONTRATADA, quando receber a Ordem de Fornecimento, deverá comprovar que o local onde a alimentação será produzida possui alvará junto à Vigilância Sanitária.

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, justificativas e objetivos foram elaboradas pela Escola de Contas - ECP, cujos esclarecimentos e informações poderão ser prestados pelo servidor Fábio Vargas Souza através do telefone (27) 3334-7804 ou e-mail fabio.souza@tce.es.gov.br;

18.2 - A Secretaria de Contratações - SCT foi responsável pela elaboração do Termo de Referência, cujos esclarecimentos e informações poderão ser prestadas pelo servidor Jonas Suave através do telefone (27) 3334-7672/7829 ou e-mail jonas.suave@tce.es.gov.br.

ANEXO I.I

SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTO COM FORNECIMENTO DE SERVIÇOS, INFRAESTRUTURA E REFEIÇÕES						
ITEM	TIPO DE MATERIAL/SERVIÇO	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT. MÍN.	QUANT. MÁX.	VALOR MÁXIMO ADMITIDO (referente ao quantitativo UNITÁRIO)
1	Locação de espaço físico para realização de evento para mais de 300 pessoas	<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, ambiente sempre limpo, 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> <p>a) proporcionar conforto e segurança aos participantes;</p> <p>b) possuir boas condições de iluminação;</p> <p>c) possuir sistema de ar condicionado;</p> <p>d) possuir ponto para acesso à internet;</p> <p>e) possuir condições físicas adequadas para projeção de imagens e utilização de microcomputador, projetor multimídia, tela de projeção e DVD;</p>	Diária (24 horas)	1	6	R\$ 11.128,87

		<p>f) não poderá apresentar sinais de mofo, de umidade e defeitos nas instalações 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) quando o evento for na cidade de Vitória, o local deverá ser próximo à 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>l) deverá ter acesso facilitado para deficientes físicos.</p> <p>m) ter disponibilidade do espaço nas datas de realização do evento e 1 dia antes para a montagem de toda estrutura.</p> <p>n) deverá ter acessos, banheiros e demais ambientes acessíveis, de acordo com a legislação vigente sobre acessibilidade.</p> <p>Local com capacidade para mais de 300 pessoas.</p>				
2	<p>Locação de espaço físico para realização de evento para até 60 pessoas</p>	<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, ambiente sempre limpo, 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> <p>a) proporcionar conforto e segurança aos participantes;</p> <p>b) possuir boas condições de iluminação;</p> <p>c) possuir sistema de ar condicionado;</p> <p>d) possuir ponto para acesso à internet;</p> <p>e) possuir condições físicas adequadas para projeção de imagens e utilização de microcomputador, projetor multimídia, tela de projeção e DVD;</p> <p>f) não poderá apresentar sinais de mofo, de umidade e defeitos nas instalações</p>	Diária (24 horas)	1	12	R\$ 3.518,75

		<p>elétricas; g) estar em condições com as normas de saúde; h) ser local de fácil acesso e atender as normas de acessibilidade; i) quando o evento for na cidade de Vitória, o local deverá ser próximo à sede do TCEES, nos bairros de Enseada do Suá, Santa Lúcia, Praia do Canto, Jardim da Penha ou Mata da Praia. j) o local deverá ter estacionamento para utilização pelos participantes comportando no mínimo 50% do número total de participantes, de vagas exclusivas. k) deverá ter acesso facilitado para deficientes físicos. l) ter disponibilidade do espaço nas datas de realização do evento e 1 dia antes para a montagem de toda estrutura. m) deverá ter acessos, banheiros e demais ambientes acessíveis, de acordo com a legislação vigente sobre Acessibilidade. Local com capacidade para até 60 pessoas.</p>				
3	Refeições	Serviço de refeição tipo buffet, podendo ser almoço, conforme demanda, com uma bebida não alcoólica, ser fornecida por restaurante no mesmo local onde será realizado o evento (espaço especificado no item 1). Estrutura deve ser fechada e com ar-condicionado.	por pessoa/refeição	10	30	R\$ 78,98
4	Stand	Fornecimento, montagem e desmontagem de Stand Básico - material em perfis de alumínio octonorme com 1 (uma) tomada simples, 3 (três) spots com lâmpada simples, testeiras com logomarcas, divisórias em placas TS, piso acarpetado, em tamanho padrão de 9 m ² .	Diária (24 horas)	1	3	R\$ 3.997,50
MOBILIÁRIO / ESTRUTURAS TEMPORÁRIAS / DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO						
5	Púlpito	Em acrílico e/ou madeira, com 1,10m de altura (ou similar) com base para microfone e com suporte para água.	Diária (24 horas)	1	3	R\$ 150,00
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, com as bandeiras, no tamanho oficial, com ponteira em alumínio ou madeira.	Diária (24 horas)	1	3	R\$ 415,96
7	Estande de credenciamento	Fornecimento, montagem e desmontagem de 01 (um) estande para credenciamento de 15m ² (5,0x3,0) para 05 (cinco) atendentes no sistema octonorme, com paredes em chapas ts, na cor branca, 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 5 pontos (tomadas) elétricas.	Diária (24 horas)	1	3	R\$ 4.000,00
8	Estande Institucional do Tribunal para exposição	Fornecimento, montagem e desmontagem de 01 estande institucional do Tribunal medindo de 18m ² (6 x 3m) no sistema octonorme, com paredes em chapas ts, na	Diária (24 horas)	1	3	R\$ 4.300,00

		cor branca, 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 3m², 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. O Contratante fornecerá a imagem da logomarca e a Contratada providenciará o adesivo.				
9	Suporte para banner	Fornecimento, montagem e desmontagem de 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	3	9	R\$ 32,50
RECURSOS HUMANOS						
10	Mestre de cerimônias	Profissional com experiência comprovada de realização de serviços de apresentação em no mínimo 3 eventos de médio e grande porte (acima de 200 pessoas) em órgãos públicos. Deverá conduzir a abertura dos eventos e eventos solenes, sujeito a aprovação prévia pelo CONTRATANTE. A aceitação do profissional estará sujeita a apresentação de currículo à previa avaliação pelo CONTRATANTE. Trajado com roupa clássica apropriada com presteza às solicitações de autoridades, convidados e demais participantes do evento.	Diária (8 horas)	3	20	R\$ 1.812,20
11	Recepção	Realização de serviço por profissional com experiência em recepção de autoridades, participantes e convidados. O profissional de recepção atuará operando o software de credenciamento (fornecido pela Contratada), ou no controle de acesso ao auditório (operando os leitores de código de barra fornecido pelo contratado, quando for o caso, ou apoiando o(a) cerimonialista e o mestre de cerimônias. Deverá apresentar-se com identificação e uniforme completo de cor escura preferencialmente preta, adereços discretos, boa postura e comunicação. OBS: O Contratante poderá solicitar até 05 profissionais por evento.	Diária (8 horas)	9	60	R\$ 249,39
12	Cerimonialista	Profissional com experiência comprovada de realização de serviços de apresentação em no mínimo 3 eventos de médio e grande porte (acima de 200 pessoas) em órgãos públicos. Deverá conduzir a abertura dos eventos e eventos solenes, sujeito a aprovação prévia pelo CONTRATANTE. A aceitação do profissional estará sujeita a apresentação de currículo à previa avaliação pelo CONTRATANTE.	Diária (8 horas)	3	20	R\$ 1.812,67
13	Garçom	Profissional capacitado e com experiência na atividade de garçom (garçonete), devidamente uniformizado(a) e qualificado(a) para realizar todo serviço correspondente à função de garçom,	Diária (6 horas)	6	40	R\$ 274,00

		inclusive no atendimento à mesa diretora, com experiência em evento e no trato com autoridades.				
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS						
14	Operação de equipamentos de tecnologia da informação	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. Deverá ter disponibilidade para executar seu trabalho em 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.	Diária (8 horas)	3	12	R\$ 311,27
15	Operação de equipamentos de som e audiovisuais	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, além de videowall e painéis de led. Serviço inclui montagem e desmontagem dos equipamentos..	Diária (8 horas)	3	30	R\$ 260,85
16	Intérprete de LIBRAS	Profissional com conhecimentos técnicos especializados na interpretação da língua falada para a língua sinalizada e vice-versa. Comprovar experiência de no mínimo 3 eventos com presença de autoridades.	Diária (8 horas)	1	12	R\$ 1.869,30
17	Brigada contra incêndio	Realização de serviço com alocação de profissional treinado e credenciado pelo Corpo de Bombeiros Militar e capacitado para atuar na área de brigada contra incêndio em prevenção, abandono e combate a um princípio de incêndio, comandar e coordenar os procedimentos iniciais e prestar os primeiros socorros nos momentos de emergência, dentro de uma área preestabelecida.	Diária (8 horas)	1	3	R\$ 270,83
18	Segurança diurno	Realização de serviço de segurança desarmada diurno, com profissional devidamente uniformizado, treinado e capacitado para execução dos serviços, e com nada consta da Polícia Civil. O uniforme deve ser fornecido pela contratada.	Diária (8 horas)	1	12	R\$ 252,16
19	Segurança noturno	Realização de serviço de segurança desarmada noturno, com profissional devidamente uniformizado, treinado e capacitado para execução dos serviços, e com nada consta da Polícia Civil. O uniforme deve ser fornecido pela contratada.	Diária (8 horas)	1	12	R\$ 297,08
20	UTI Móvel	Serviço de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes do evento e eventual deslocamento de pacientes até um centro hospitalar, sendo prestado por uma UTI-Móvel, totalmente equipada, que ficará no local durante todo o período de tempo acordado.	Diária (12 horas)	1	6	R\$ 2.646,00
EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VIDEO E INFORMÁTICA						

21	Registro fotográfico	Serviço de registro fotográfico profissional, com disponibilidade ampla e ininterrupta, com equipamento digital próprio, completo e adequado para cobertura dos eventos. Deverá ser realizada por profissional com experiência mínima em 03 eventos para mais de 200 (duzentas) pessoas . Deverá realizar cobertura fotográfica com qualidade e as fotografias deverão ser entregues em mídia digital, com resolução mínima de 12 MP, no prazo de 03 (três) dias consecutivos após o encerramento do evento na ECP	Diária (8 horas)	3	20	R\$ 1.495,00
22	Filmagem	Serviço de filmagem digital, em alta definição (HD) prestado por profissional capacitado, com pelo menos duas câmeras digitais com iluminação auxiliar e demais acessórios. A filmagem deverá ser entregue com edição, sonorização e legenda, em DVD, com duas cópias e respectivos estojos plásticos, no prazo de 03 (três) dias consecutivos após o encerramento do evento na ECP.	Diária (8 horas)	3	20	R\$ 2.866,00
23	Projektor Multimídia	Projektor de multimídia com controle remoto com as configurações a seguir, no mínimo: a) Tecnologia: 3LCD b) Brilho: 6.500 ANSI Lumens c) Resolução: XGA (1024 x 768) d) Contraste: 3000:1 a 5000:1 e) Aspecto: 4:3 f) Lente: Zoom e Foco Manual g) Lâmpada: 245W a 275W h) Tamanho da Tela: 30" a 300" i) Correção Keystone – Vertical: 30 a 40° - Horizontal: 20 a 30° j) Reprodução de cor mínima: 24 bit; 16.7 Milhões k) Ruído: 30 a 40 db l) Alto Falante: 10 a 20W m) HDTV: 480i, 576i, 480p, 576p, 720p, 1080i, 1080p n) Direct Power On / Off o) Voltagem: Bivolt 100 – 240V p) Resolução compatível: SVGA, XGA, SXGA, VGA, UXGA. Entradas HDBaseT, HDMI e DVI-D. Compatibilidades: computadores, notebooks, TV, vídeo e DVD players, HDTV, câmeras fotográficas e filmadoras.	Diária (24 horas)	6	30	R\$ 1.697,72
24	Apresentador multimídia	Apresentadores Multimídia com a seguinte descrição, no mínimo: a) Apontador laser vermelho integrado; b) Tecnologia de transmissão sem fio via radiofrequência 2.4Ghz (pelo menos); c) Alcance de no mínimo 30 metros; d) Interface USB; e) Modo apresentação com as funções Ligar/Desligar, Pausar, Avançar, Retornar e Tela Preta; f) Estojo para transporte; g) Cor preta ou cinza; h) Compatibilidade com plataforma Windows; i) Indicador de energia das pilhas; j) Pilhas AAA. Deve ser fornecido com pilhas e pilhas extras, para atender durante o evento.	Diária (24 horas)	6	30	R\$ 130,00
25	Sistema de sonorização completo	Mesa de som com, no mínimo, 12 canais, 4 caixas de som e demais equipamentos	Diária (24 horas)	1	6	R\$ 850,00

		necessários para atender às especificações do evento. Para ambientes com mais de 200 pessoas.				
26	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 mais de 50 pessoas.	Diária (24 horas)	1	3	R\$ 550,00
27	Microfone sem fio	Microfone de mão sem fio UHF profissional com bateria e mais uma suplementar para cada microfone.	Diária (24 horas)	6	12	R\$ 104,90
28	Microfone Head Set	Microfone sem fio UHF profissional de ouvido, Head Set. Com bateria e mais uma suplementar para cada microfone. Deve ter as seguintes configurações: a) projeto ergonômico, fixação leve e flexível para maior comodidade em usos prolongados; b) regulagem de abertura para o melhor encaixe na cabeça; c) braço do microfone flexível e articulável; d) um microfone; e) equalizador e modo soundcheck integrados; f) maior gama de sensibilidade de áudio; g) compressor HDX para som cristalino; h) haste do microfone ajustável; i) tiara ajustável; j) cor: preta	Diária (24 horas)	3	12	R\$ 174,23
29	Pedestal de mesa para microfone	Pedestal de mesa para microfone, em cor preta ou prateada/inox.	Diária (24 horas)	6	12	R\$ 80,00
30	Pedestal tripé de chão para microfone	Pedestal tripé de chão para microfone, com altura regulável entre (no mínimo) 1 e 2 metros, na cor preta ou prateada/inox, com encaixe para microfone, base e haste móveis para regulagem de ângulo e altura do microfone.	Diária (24 horas)	1	12	R\$ 80,00
31	Notebook	Configuração mínima: 15 pol; Intel core i7; 8Gb RAM; CD/DVD+RW; HD 1 terra; Windows 10; codecs para execução de todos formatos de vídeo; flash player com plugin p/ IE; wireless; leitor de arquivo pdf; Pacote Office (Word;Excel;Power Point); descompactador de arquivos; IE 11; Saída de vídeo VGA/HDMI.	Diária (24 horas)	6	30	R\$ 116,04
32	Impressora Laser Preto e Branco	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 7x64 ou superiores).	Diária (24 horas)	1	12	R\$ 239,82
33	Tela de projeção 150"	Com tripé/suporte ou fixa na estrutura do próprio ambiente.	Diária (24 horas)	6	12	R\$ 219,97
34	Televisão SMART LED, Full HD, de no mínimo 40"	Televisão SMART de LED, Full HD, de no mínimo 40", com tripé/suporte.	Diária (24 horas)	4	12	R\$ 330,58
ALIMENTAÇÃO						
35	Coffee Break (tipo 1)	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, capuccino, 02 variedades de	por pessoa	100	600	R\$ 37,18

		<p>chá, 02 tipos de suco de fruta natural, refrigerante, pão de queijo, petit-four amanteigado, biscoitos caseiros doces e salgados (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 03 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. Talheres de aço inox, copos de vidro ou cristal, xícaras e pires de louça e guardanapos de algodão, linho ou papel. Tudo proporcional ao número de convidados/participantes. Todo o mobiliário, materiais e serviços fornecidos pela Contratada. Considerando que o evento poderá ser realizado na Grande Vitória ou nas dependências do TCEES, o fornecimento desse item deverá ser disponibilizado no local previamente informado.</p>				
36	Coffee break (tipo 2)	<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, biscoitos caseiros doces e salgados (frescos, finos e variados), 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. Talheres de aço inox, copos de vidro ou cristal, xícaras e pires de louça e guardanapos de algodão, linho ou papel. Tudo proporcional ao número de convidados/participantes. Todo o mobiliário, materiais e serviços fornecidos pela Contratada. Considerando que o evento poderá ser realizado na Grande Vitória ou nas dependências do TCEES, o fornecimento desse item deverá ser disponibilizado no local previamente informado.</p>	por pessoa	50	300	R\$ 41,37
37	Kit lanche	<p>Fornecimento, em caixa, de kits de refeição leve, requerido para abertura, intervalo ou encerramento do evento que deverá ser servido da seguinte maneira: 01 (um) suco 200ml, 02 (dois) mini bolos industrializados com recheio (pelo menos 30g), 01 barra de cereal (pelo menos 20g), 01 biscoito salgado industrializado (pelo menos 140g), canudo e guardanapo acondicionados em sacolas de plástico herméticas lacradas. Todos os produtos dentro do prazo de validade.</p>	Unidade	500	3000	R\$ 23,00
38	Bebedouro com garrafão de água mineral	<p>Garrafão de 20L, base refrigerada, copos plásticos descartáveis e lixeira, fornecidos pelo contratado. Os bebedouros devem ter</p>	Unidade	10	100	R\$ 145,45

		saída de água gelada ou natural. Os garrafões deverão ser higienizados com álcool antes da sua colocação nos bebedouros.				
39	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, incluindo 50 copos plásticos descartáveis de 50ml, acompanhada de lixeiras próxima ao local.	Unidade	10	300	R\$ 39,32
OUTROS SERVIÇOS						
40	Serviços de credenciamento eletrônico	Fornecimento de 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)	1	6	R\$ 460,00
41	Internet	Serviço de acesso a internet wi-fi ou cabeado para 03 pontos, com conexão de no mínimo 10 (dez) megabytes dedicados de velocidade de upload, incluindo toda a infraestrutura necessária.	Diária (24 horas)	1	6	R\$ 418,50
42	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 02 leitores de código de barras por 2 profissionais capacitados e uniformizados para atendimento. Leitores e profissionais fornecidos pelo contratado.	Diária (8 horas)	1	60	R\$ 1.200,00
MATERIAL DE DIVULGAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E GRÁFICO						
43	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	50	600	R\$ 2,49
44	Pasta Press Kit	Confecção de press kit composto de pasta com formato aberto 46x50cm; papel supremo 250g; cor 4/0; dobra, corte/vinco, cola, faca especial. Pasta com bolso tendo impressão com a identidade visual do evento ou do Contratante (conforme demanda - arte será fornecida pelo Contratante). Dentro de cada pasta deve conter: bloco de anotações em formato A5, composto de 20 folhas de papel sulfite 75 g/m², com identidade visual impressa em monocromia em todas as folhas, com capa em papel couché fosco 120g/m², impressa em policromia; caneta esferográfica comum cor azul (itens fornecidos pela Contratada), O programa do evento e folders serão fornecidos pelo Contratante. As pastas devem ser entregues já montadas, com o material dentro, acondicionadas em caixas de papelão que contenham no máximo 100 unidades de pastas montadas.	Unidade	50	600	R\$ 10,88
45	Prisma de mesa	Confecção de prisma em acrílico, para identificação das autoridades que irão compor a mesa diretora.	Unidade	3	30	R\$ 12,22

46	Backdrop Fundo de Palco	Painel tipo backdrop em lona fosca estruturado em metalon ou box truss. A arte será fornecida pelo Contratante.	M²	18	108	R\$ 179,17
47	Backdrop de entrada	Painel tipo backdrop em lona fosca estruturado em metalon ou box truss medida de 6m². (BEM-VINDOS). A arte será fornecida pelo Contratante.	Diária (24 horas)	1	6	R\$ 870,00
48	Banner	Confecção de banner em lona, acabamento para pendurar (bastão e corda) - medida padrão: 90cm x 1,20cm. A arte será fornecida pelo Contratante.	Unidade	1	5	R\$ 365,00
49	Folhetos	Impressão de folhetos de programação e/ou divulgação; papel couche 110, impressão colorida 4/4, Opção 1: tamanho A4; Opção 2: tamanho A3. A arte será fornecida pelo Contratante.	Unidade	100	1.500	R\$ 7,84
TRANSPORTE						
50	Locação de ônibus executivo	Locação de veículo de transporte coletivo, tipo ônibus, 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, 40 (quarenta) passageiros, tipo executivo, poltronas altas e reclináveis, com no máximo 5 anos de fabricação. 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 (8 horas)	1	4	R\$ 2.243,08
51	Locação de veículo tipo van	Locação de veículo de transporte coletivo, tipo VAN, 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, tipo executivo, poltronas altas e reclináveis, com no máximo 5 anos de fabricação. 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 (8 horas)	1	4	R\$ 1.370,41
VALOR MÁXIMO ADMITIDO (somatório dos valores unitários)						R\$ 54.038,45

Valor máximo admitido para o Lote: R\$ 54.038,45 (cinquenta e quatro mil, trinta e oito reais e quarenta e cinco centavos).

ANEXO 2

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 25/2019

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 2019.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____

ANEXO 3

DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 25/2019

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 a inexistência de fato superveniente impeditivo a sua participação no Pregão Eletrônico nº 33/2018.

Vitória, ____ de _____ de 2019.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____

ANEXO 4

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII,
DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (MODELO)
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 25/2019**

Declaro para os fins do disposto no art. 27, V, da Lei nº 8.666/1993, que não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, como também menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade.

Vitória , ____ de _____ de 2019.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____

ANEXO 5

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 25/2019

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 2019.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____

ANEXO 6**APRESENTAÇÃO DE ÍNDICES CONTÁBEIS (MODELO)**
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 25/2019**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.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO (R\$)	
				UNITÁRIO	GLOBAL
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 SOLVÊNCIA GERAL

ISG = $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$.

3) ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE

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

Vitória, ____ de _____ de 2019.

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 7

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 25/2019

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2019

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, CEP 29.050.913, inscrito no CNPJ nº 28.483.014/0001-22, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Conselheiro Presidente, Exmº. Sr. **SÉRGIO ABOUDIB FERREIRA PINTO** e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, Bairro, Cidade/UF, CEP: _____, neste ato representado legalmente pelo(a) Sr(a). _____, portador(a) do RG nº _____-_____ e CPF nº _____, denominado **FORNECEDOR**, resolvem firmar esta **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, considerando o julgamento do procedimento de licitação **PREGÃO _____ PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2019, Processo TC nº 6101/2019**, de acordo com as disposições da Lei nº 8.666/1993 e Decreto Estadual nº 1.790-R/2007, em conformidade com as previsões a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto desta Ata de Registro de Preços a contratação de empresa especializada em organização e realização de eventos, sob demanda, com fornecimento de infraestrutura e apoio logístico necessários para atender aos eventos institucionais realizados pelo TCE-ES, compreendendo o planejamento operacional, a organização, a promoção, a coordenação, a execução e o acompanhamento, até a finalização de todas as atividades, com condições, quantidades e exigências pré-estabelecidas.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO, DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVO

2.1 - O preço registrado, as especificações e as quantidades constam no **ANEXO I** desta Ata;

2.2 - O preço é fixo e irrevogável;

2.3 - No preço já estão incluídos todos os custos e despesas do fornecimento, como transporte, mão de obra, encargos sociais, seguros, impostos e taxas necessárias à perfeita conclusão do objeto contratado que porventura venham a incidir direta ou indiretamente sobre o mesmo;

2.4 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se ao **ÓRGÃO GERENCIADOR**, a realização de licitação específica para a contratação pretendida ou promoção de contratação direta;

2.5 - O ÓRGÃO GERENCIADOR deverá justificar o motivo da não utilização do registro de preços e será assegurada ao beneficiário do registro preferência para contratação em igualdade de condições.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DA ATA

3.1 - A vigência da Ata de Registro de Preços **será de 12 (doze) meses**, cuja contagem inicia no dia seguinte ao da publicação do seu extrato no **Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Espírito Santo**.

CLÁUSULA QUARTA - DO TERMO CONTRATUAL

4.1 - Dentro da validade da Ata de Registro de Preços o FORNECEDOR com preços registrados será convocado para assinar o Contrato;

4.2 - Alternativamente à convocação para comparecer perante o ÓRGÃO GERENCIADOR para a assinatura do Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no **prazo de 07 (sete) dias corridos**, a contar da data de seu recebimento;

4.3 - O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do FORNECEDOR, desde que aceita pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;

4.4 - Se o FORNECEDOR, no ato da assinatura do Contrato não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação do certame, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação de preço e comprovada a manutenção dos requisitos de habilitação, celebrar o Contrato;

4.5 - O FORNECEDOR que se recusar a assinar o Contrato estará sujeito às penalidades previstas no **Termo de Referência**.

CLÁUSULA QUINTA - DA REVISÃO E CANCELAMENTO

5.1 - Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do(s) fornecimento(s) registrado(s), cabendo a Administração promover as negociações junto ao FORNECEDOR;

5.2 - Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o FORNECEDOR para negociar a redução dos preços tendo como referência os valores praticados pelo mercado;

5.3 - O FORNECEDOR que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade;

5.4 - Considerando a ordem de classificação no certame, os fornecedores serão convocados para a redução de seus preços em relação aos valores praticados no mercado;

5.5 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o FORNECEDOR não puder cumprir o compromisso, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá:

- 5.5.1 - liberar o FORNECEDOR do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes da solicitação de fornecimento, caso em que não haverá aplicação de penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;
- 5.5.2 - convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 5.6 - Não havendo êxito nas negociações, o ÓRGÃO GERENCIADOR deverá revogar a Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa;
- 5.7 - O FORNECEDOR terá cancelado o registro de seus preços, quando:
- 5.7.1 - descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- 5.7.2 - não assinar o Contrato, não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, sem justificativa aceitável;
- 5.7.3 - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- 5.7.4 - nas hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços.
- 5.8 - O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.7.1, 5.7.2 e 5.7.4 será formalizado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 5.9 - O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das previsões da Ata de Registro de Preços, devidamente comprovados e justificados:
- 5.9.1 - por razão de interesse público;
- 5.9.2 - a pedido do FORNECEDOR, antes do pedido de fornecimento.
- 5.10 - O FORNECEDOR poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, que deverão ser devidamente comprovados.

CLÁUSULA SEXTA - CONDIÇÕES GERAIS

6.1 - As condições gerais de fornecimento, tais como os prazos e critérios recebimento, as obrigações da Administração e do FORNECEDOR registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência e Contrato Administrativo.

6.2 – Para fins da Cláusula 8.4 do Termo de Referência fica estabelecido o seguinte e-mail:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Vitória/ES, ____ de julho de 2019.

Sérgio Aboudib Ferreira Pinto
Conselheiro Presidente do TCEES
Órgão Gerenciador

Fornecedor

ANEXO I

SERVICO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTO COM FORNECIMENTO DE SERVIÇOS, INFRAESTRUTURA E REFEIÇÕES							
ITEM	TIPO DE MATERIAL/SERVIÇO	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTITATIVO		VALOR	
				MÍN.	MÁX.	UNIT.	TOTAL (ref. ao quant. máximo)
1	Locação de espaço físico para realização de evento para mais de 300 pessoas	<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, ambiente sempre limpo, 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</p>	Diária (24 horas)	1	6		

		<p>Contratante para verificação quanto as características e necessidades de acordo com o porte e perfil do evento e também:</p> <p>a) proporcionar conforto e segurança aos participantes;</p> <p>b) possuir boas condições de iluminação;</p> <p>c) possuir sistema de ar condicionado;</p> <p>d) possuir ponto para acesso à internet;</p> <p>e) possuir condições físicas adequadas para projeção de imagens e utilização de microcomputador, projetor multimídia, tela de projeção e DVD;</p> <p>f) não poderá apresentar sinais de mofo, de umidade e defeitos nas instalações 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) quando o evento for na cidade de Vitória, o local deverá ser próximo à 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>l) deverá ter acesso facilitado para deficientes físicos.</p> <p>m) ter disponibilidade do espaço nas datas de realização do evento e 1 dia antes para a montagem de toda estrutura.</p> <p>n) deverá ter acessos, banheiros e demais ambientes acessíveis, de acordo com a legislação vigente sobre acessibilidade.</p> <p>Local com capacidade para mais de 300 pessoas.</p>				
2	<p>Locação de espaço físico para realização de evento para até 60 pessoas</p>	<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, ambiente sempre limpo, e deverá</p>	<p>Diária (24 horas)</p>	1	12	

comportar, no mínimo, 20% a mais do número de participantes estimados para o evento.

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.

Deverá ter espaço reservado para mesas de áudio e vídeo, som, iluminação, gravação, câmeras, imprensa, fotografia e mesas de apoio para taquígrafas ou secretárias.

Deverá conter número de cadeiras do tipo estofada e confortável e cadeiras especiais para participantes com excesso de peso.

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:

- a) proporcionar conforto e segurança aos participantes;
- b) possuir boas condições de iluminação;
- c) possuir sistema de ar condicionado;
- d) possuir ponto para acesso à internet;
- e) possuir condições físicas adequadas para projeção de imagens e utilização de microcomputador, projetor multimídia, tela de projeção e DVD;
- f) não poderá apresentar sinais de mofo, de umidade e defeitos nas instalações elétricas;
- g) estar em condições com as normas de saúde;
- h) ser local de fácil acesso e atender as normas de acessibilidade;
- i) quando o evento for na cidade de Vitória, o local deverá ser próximo à sede do TCEES, nos bairros de Enseada do Suá, Santa Lúcia, Praia do Canto, Jardim da Penha ou Mata da Praia.
- j) o local deverá ter estacionamento para utilização

		<p>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>m) deverá ter acessos, banheiros e demais ambientes acessíveis, de acordo com a legislação vigente sobre Acessibilidade.</p> <p>Local com capacidade para até 60 pessoas.</p>				
3	Refeições	Serviço de refeição tipo buffet, podendo ser almoço, conforme demanda, com uma bebida não alcoólica, ser fornecida por restaurante no mesmo local onde será realizado o evento (espaço especificado no item 1) Estrutura deve ser fechada e com ar-condicionado.	por pessoa/refeição	10	30	
4	Stand	Fornecimento, montagem e desmontagem de Stand Básico - material em perfis de alumínio octonorme com 1 (uma) tomada simples, 3 (três) spots com lâmpada simples, testeiras com logomarcas, divisórias em placas TS, piso acarpetado, em tamanho padrão de 9 m ² .	Diária (24 horas)	1	3	
MOBILIÁRIO / ESTRUTURAS TEMPORÁRIAS / DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO						
5	Púlpito	Em acrílico e/ou madeira, com 1,10m de altura (ou similar) com base para microfone e com suporte para água.	Diária (24 horas)	1	3	
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, com as bandeiras, no tamanho oficial, com ponteira em alumínio ou madeira.	Diária (24 horas)	1	3	
7	Estande de credenciamento	Fornecimento, montagem e desmontagem de 01 (um) estande para credenciamento de 15m ² (5,0x3,0) para 05 (cinco) atendentes no sistema octonorme, com paredes em chapas ts, na cor branca, 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	Diária (24 horas)	1	3	

		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 5 pontos (tomadas) elétricas.				
8	Estande Institucional do Tribunal para exposição	Fornecimento, montagem e desmontagem de 01 estande institucional do Tribunal medindo de 18m ² (6 x 3m) no sistema octonorme, com paredes em chapas ts, na cor branca, 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 ² , 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. O Contratante fornecerá a imagem da logomarca e a Contratada providenciará o adesivo.	Diária (24 horas)	1	3	
9	Suporte para banner	Fornecimento, montagem e desmontagem de suporte para sustentação dos banners alusivos ao evento, em ferro pintado na cor preta regulável de forma que chegue até 1,80m de altura.	Unidade	3	9	
RECURSOS HUMANOS						
10	Mestre de cerimônias	Profissional com experiência comprovada de realização de serviços de apresentação em no mínimo 3 eventos de médio e grande porte (acima de 200 pessoas) em órgãos públicos. Deverá conduzir a abertura dos eventos e eventos solenes, sujeito a aprovação prévia pelo CONTRATANTE. A aceitação do profissional estará sujeita a apresentação de currículo à prévia avaliação pelo CONTRATANTE. Trajado com roupa clássica apropriada com presteza às solicitações de autoridades, convidados e demais participantes do evento.	Diária (8 horas)	3	20	
11	Recepção	Realização de serviço por profissional com experiência em recepção de autoridades,	Diária (8 horas)	9	60	

		<p>participantes e convidados. O profissional de recepção atuará operando o software de credenciamento (fornecido pela Contratada), ou no controle de acesso ao auditório (operando os leitores de código de barra fornecido pelo contratado, quando for o caso, ou apoiando o(a) cerimonialista e o mestre de cerimônias. Deverá apresentar-se com identificação e uniforme completo de cor escura preferencialmente preta, adereços discretos, boa postura e comunicação. OBS: O Contratante poderá solicitar até 05 profissionais por evento.</p>					
12	Cerimonialista	<p>Profissional com experiência comprovada de realização de serviços de apresentação em no mínimo 3 eventos de médio e grande porte (acima de 200 pessoas) em órgãos públicos. Deverá conduzir a abertura dos eventos e eventos solenes, sujeito a aprovação prévia pelo CONTRATANTE. A aceitação do profissional estará sujeita a apresentação de currículo à previa avaliação pelo CONTRATANTE.</p>	Diária (8 horas)	3	20		
13	Garçom	<p>Profissional capacitado e com experiência na atividade de garçom (garçonete), devidamente uniformizado(a) e qualificado(a) para realizar todo serviço correspondente à função de garçom, inclusive no atendimento à mesa diretora, com experiência em evento e no trato com autoridades.</p>	Diária (6 horas)	6	40		
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS							
14	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. Deverá ter disponibilidade para executar seu trabalho em período noturno. O uniforme deverá ser</p>	Diária (8 horas)	3	12		

		fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual.				
15	Operação de equipamentos de som e audiovisuais	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, além de videowall e painéis de led. Serviço inclui montagem e desmontagem dos equipamentos..	Diária (8 horas)	3	30	
16	Intérprete de LIBRAS	Profissional com conhecimentos técnicos especializados na interpretação da língua falada para a língua sinalizada e vice-versa. Comprovar experiência de no mínimo 3 eventos com presença de autoridades.	Diária (8 horas)	1	12	
17	Brigada contra incêndio	Realização de serviço com alocação de profissional treinado e credenciado pelo Corpo de Bombeiros Militar e capacitado para atuar na área de brigada contra incêndio em prevenção, abandono e combate a um princípio de incêndio, comandar e coordenar os procedimentos iniciais e prestar os primeiros socorros nos momentos de emergência, dentro de uma área preestabelecida.	Diária (8 horas)	1	3	
18	Segurança diurno	Realização de serviço de segurança desarmada diurno, com profissional devidamente uniformizado, treinado e capacitado para execução dos serviços, e com nada consta da Polícia Civil. O uniforme deve ser fornecido pela contratada.	Diária (8 horas)	1	12	
19	Segurança noturno	Realização de serviço de segurança desarmada noturno, com profissional devidamente uniformizado, treinado e capacitado para execução dos serviços, e com nada consta da Polícia Civil. O uniforme deve ser fornecido pela contratada.	Diária (8 horas)	1	12	
20	UTI Móvel	Serviço de pronto socorro móvel de emergências e urgências	Diária (12 horas)	1	6	

		médicas aos participantes do evento e eventual deslocamento de pacientes até um centro hospitalar, sendo prestado por uma UTI-Móvel, totalmente equipada, que ficará no local durante todo o período de tempo acordado.				
EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VIDEO E INFORMÁTICA						
21	Registro fotográfico	Serviço de registro fotográfico profissional, com disponibilidade ampla e ininterrupta, com equipamento digital próprio, completo e adequado para cobertura dos eventos. Deverá ser realizada por profissional com experiência mínima em 03 eventos para mais de 200 (duzentas) pessoas . Deverá realizar cobertura fotográfica com qualidade e as fotografias deverão ser entregues em mídia digital, com resolução mínima de 12 MP, no prazo de 03 (três) dias consecutivos após o encerramento do evento na ECP	Diária (8 horas)	3	20	
22	Filmagem	Serviço de filmagem digital, em alta definição (HD) prestado por profissional capacitado, com pelo menos duas câmeras digitais com iluminação auxiliar e demais acessórios. A filmagem deverá ser entregue com edição, sonorização e legenda, em DVD, com duas cópias e respectivos estojos plásticos, no prazo de 03 (três) dias consecutivos após o encerramento do evento na ECP.	Diária (8 horas)	3	20	
23	Projektor Multimídia	Projektor de multimídia com controle remoto com as configurações a seguir, no mínimo: a) Tecnologia: 3LCD b) Brilho: 6.500 ANSI Lumens c) Resolução: XGA (1024 x 768) d) Contraste: 3000:1 a 5000:1 e) Aspecto: 4:3 f) Lente: Zoom e Foco Manual g) Lâmpada: 245W a 275W h) Tamanho da Tela: 30" a 300" i) Correção Keystone – Vertical: 30 a 40° - Horizontal: 20 a 30° j) Reprodução de cor mínima: 24 bit; 16.7 Milhões k) Ruído: 30 a 40 db l) Alto Falante: 10 a 20W m) HDTV: 480i, 576i, 480p, 576p, 720p, 1080i, 1080p n) Direct Power On / Off o) Voltagem: Bivolt 100 – 240V	Diária (24 horas)	6	30	

		<p>p) Resolução compatível: SVGA, XGA, SXGA, VGA, UXGA. Entradas HDBaseT, HDMI e DVI-D. Compatibilidades: computadores, notebooks, TV, vídeo e DVD players, HDTV, câmeras fotográficas e filmadoras.</p>				
24	Apresentador multimídia	<p>Apresentadores Multimídia com a seguinte descrição, no mínimo: a) Apontador laser vermelho integrado; b) Tecnologia de transmissão sem fio via radiofrequência 2.4Ghz (pelo menos); c) Alcance de no mínimo 30 metros; d) Interface USB; e) Modo apresentação com as funções Ligar/Desligar, Pausar, Avançar, Retornar e Tela Preta; f) Estojo para transporte; g) Cor preta ou cinza; h) Compatibilidade com plataforma Windows; i) Indicador de energia das pilhas; j) Pilhas AAA. Deve ser fornecido com pilhas e pilhas extras, para atender durante o evento.</p>	Diária (24 horas)	6	30	
25	Sistema de sonorização completo	<p>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 200 pessoas.</p>	Diária (24 horas)	1	6	
26	Sistema de sonorização completo	<p>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.</p>	Diária (24 horas)	1	3	
27	Microfone sem fio	<p>Microfone de mão sem fio UHF profissional com bateria e mais uma suplementar para cada microfone.</p>	Diária (24 horas)	6	12	
28	Microfone Head Set	<p>Microfone sem fio UHF profissional de ouvido, Head Set. Com bateria e mais uma suplementar para cada microfone. Deve ter as seguintes configurações: a) projeto ergonômico, fixação leve e flexível para maior comodidade em usos prolongados; b) regulagem de abertura para o melhor encaixe na cabeça; c) braço do microfone flexível e articulável; d) um microfone; e)</p>	Diária (24 horas)	3	12	

		equalizador e modo soundcheck integrados;f) maior gama de sensibilidade de áudio; g) compressor HDX para som cristalino;h) haste do microfone ajustável;i) tiara ajustável;j) cor: preta					
29	Pedestal de mesa para microfone	Pedestal de mesa para microfone, em cor preta ou prateada/inox.	Diária (24 horas)	6	12		
30	Pedestal tripé de chão para microfone	Pedestal tripé de chão para microfone, com altura regulável entre (no mínimo) 1 e 2 metros, na cor preta ou prateada/inox, com encaixe para microfone, base e haste móveis para regulagem de ângulo e altura do microfone.	Diária (24 horas)	1	12		
31	Notebook	Configuração mínima: 15 pol; Intel core i7; 8Gb RAM; CD/DVD+RW; HD 1 terra; Windows 10; codecs para execução de todos formatos de video; flash player com plugin p/ IE; wireless; leitor de arquivo pdf; Pacote Office (Word;Excel;Power Point); descompactador de arquivos; IE 11; Saída de vídeo VGA/HDMI.	Diária (24 horas)	6	30		
32	Impressora Laser Preto e Branco	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 7x64 ou superiores).	Diária (24 horas)	1	12		
33	Tela de projeção 150"	Com tripé/suporte ou fixa na estrutura do próprio ambiente.	Diária (24 horas)	6	12		
34	Televisão SMART LED, Full HD, de no mínimo 40"	Televisão SMART de LED, Full HD, de no mínimo 40", com tripé/suporte.	Diária (24 horas)	4	12		
ALIMENTAÇÃO							
35	Coffee Break (tipo 1)	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, capuccino, 02 variedades de chá, 02 tipos de suco de fruta natural, refrigerante, pão de queijo, petit-four amanteigado, biscoitos caseiros doces e salgados (frescos, finos e variados), 03 tipos de mini	por pessoa	100	600		

		<p>sanduíches, 02 tipos de bolos, sendo 1 comum e outro com cobertura, 03 tipos de salgados assados e/ou folhados e 03 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. Talheres de aço inox, copos de vidro ou cristal, xícaras e pires de louça e guardanapos de algodão, linho ou papel. Tudo proporcional ao número de convidados/participantes. Todo o mobiliário, materiais e serviços fornecidos pela Contratada. Considerando que o evento poderá ser realizado na Grande Vitória ou nas dependências do TCEES, o fornecimento desse item deverá ser disponibilizado no local previamente informado.</p>				
36	Coffee break (tipo 2)	<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, biscoitos caseiros doces e salgados (frescos, finos e variados), 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. Talheres de aço inox, copos de vidro ou cristal, xícaras e pires de louça e guardanapos de algodão, linho ou papel. Tudo proporcional ao número de convidados/participantes. Todo o mobiliário, materiais e serviços fornecidos pela Contratada. Considerando que o evento poderá ser realizado na Grande Vitória ou nas dependências do TCEES, o fornecimento desse</p>	por pessoa	50	300	

		item deverá ser disponibilizado no local previamente informado.				
37	Kit lanche	Fornecimento, em caixa, de kits de refeição leve, requerido para abertura, intervalo ou encerramento do evento que deverá ser servido da seguinte maneira: 01 (um) suco 200ml, 02 (dois) mini bolos industrializados com recheio (pelo menos 30g), 01 barra de cereal (pelo menos 20g), 01 biscoito salgado industrializado (pelo menos 140g), canudo e guardanapo acondicionados em sacolas de plástico herméticas lacradas. Todos os produtos com dentro do prazo de validade.	Unidade	500	3000	
38	Bebedouro com garrafão de água mineral	Garrafão de 20L, base refrigerada, copos plásticos descartáveis e lixeira, fornecidos pelo contratado. Os bebedouros devem ter saída de água gelada ou natural. Os garrafões deverão ser higienizados com álcool antes da sua colocação nos bebedouros.	Unidade	10	100	
39	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, incluindo 50 copos plásticos descartáveis de 50ml, acompanhada de lixeiras próxima ao local.	Unidade	10	300	
OUTROS SERVIÇOS						
40	Serviços de credenciamento eletrônico	Fornecimento de 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)	1	6	
41	Internet	Serviço de acesso a internet wi-fi ou cabeado para 03 pontos, com conexão de no mínimo 10 (dez) megabytes dedicados de	Diária (24 horas)	1	6	

		velocidade de upload, incluindo toda a infraestrutura necessária.					
42	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 02 leitores de código de barras por 2 profissionais capacitados e uniformizados para atendimento. Leitores e profissionais fornecidos pelo contratado.	Diária (8 horas)	1	60		
MATERIAL DE DIVULGAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E GRÁFICO							
43	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	50	600		
44	Pasta <i>Press Kit</i>	Confecção de press kit composto de pasta com formato aberto 46x50cm; papel supremo 250g; cor 4/0; dobra, corte/vinco, cola, faca especial. Pasta com bolso tendo impressão com a identidade visual do evento ou do Contratante (conforme demanda - arte será fornecida pelo Contratante). Dentro de cada pasta deve conter: bloco de anotações em formato A5, composto de 20 folhas de papel sulfite 75 g/m ² , com identidade visual impressa em monocromia em todas as folhas, com capa em papel couché fosco 120g/m ² , impressa em policromia; caneta esferográfica comum cor azul (itens fornecidos pela Contratada), O programa do evento e folders serão fornecidos pelo Contratante. As pastas devem ser entregues já montadas, com o material dentro, acondicionadas em caixas de papelão que contenham no máximo 100 unidades de pastas montadas.	Unidade	50	600		
45	Prisma de mesa	Confecção de prisma em acrílico, para identificação das autoridades que irão compor a mesa diretora.	Unidade	3	30		
46	Backdrop Fundo de Palco	Painel tipo backdrop em lona fosca estruturado em metalon ou box truss. A arte será fornecida pelo Contratante.	M ²	18	108		
47	Backdrop de entrada	Painel tipo backdrop em lona fosca estruturado em metalon ou box truss medida de 6m ² . (BEM-	Diária (24 horas)	1	6		

		VINDOS). A arte será fornecida pelo Contratante.				
48	Banner	Confecção de banner em lona, acabamento para pendurar (bastão e corda) - medida padrão: 90cm x 1,20cm. A arte será fornecida pelo Contratante.	Unidade	1	5	
49	Folhetos	Impressão de folhetos de programação e/ou divulgação; papel couche 110, impressão colorida 4/4, Opção 1: tamanho A4; Opção 2: tamanho A3. A arte será fornecida pelo Contratante.	Unidade	100	1.500	
TRANSPORTE						
50	Locação de ônibus executivo	Locação de veículo de transporte coletivo, tipo ônibus, 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, 40 (quarenta) passageiros, tipo executivo, poltronas altas e reclináveis, com no máximo 5 anos de fabricação. 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 (8 horas)	1	4	
51	Locação de veículo tipo van	Locação de veículo de transporte coletivo, tipo VAN, 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, tipo executivo, poltronas altas e reclináveis, com no máximo 5 anos de fabricação. 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 (8 horas)	1	4	

ANEXO 8

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 25/2019

MINUTA DE CONTRATO Nº XXX/2019

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. XXXXXXXXXXXXXXXX, CI nº XXXXXX/Orgão Expedidor/UF e CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar este Contrato nos termos do procedimento licitatório do **Pregão XXXXXXXXXXXXX nº XXX/2019**, tendo em vista o que consta no **Processo TC nº 6191/2018**, 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 Instrumento a contratação, por meio de sistema de registro de preços, de empresa especializada em organização e realização de eventos, sob demanda, com fornecimento de infraestrutura e apoio logístico necessários para atender aos eventos institucionais realizados pelo TCE-ES, compreendendo o planejamento operacional, a organização, a promoção, a coordenação, a execução e o acompanhamento, até a finalização de todas as atividades, com condições, quantidades e exigências pré-estabelecidas, 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 6191/2018, 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 de dezembro do exercício de sua assinatura;

4.2 - A data de início da prestação dos serviços começará a contar do dia seguinte à 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);

5.1.1 - As quantidades e a individualização dos preços dos serviços estão previstas 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 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 - A CONTRATADA deverá comparecer às reuniões presenciais na sede do TCEES para a discussão e definição dos detalhes dos eventos;

6.2 - 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;

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

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

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

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

6.7 - Caso o evento ocorra na sede do TCEES, serviços, materiais e/ou profissionais já

previstos na Cláusula Sétima deste Instrumento poderão ser solicitados separadamente para dar eventual cobertura.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ESPECIFICAÇÕES

7.1 – As especificações estão previstas no item 4 do Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE RECEBIEMENTO

8.1 - A execução dos serviços ocorrerá sob demanda;

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 **15 (quinze) dias úteis** antes do início de cada evento, contendo a descrição dos serviços a serem prestados, data e horário, assim como as recomendações necessárias; sendo que, 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 juntamente com a documentação comprobatória da experiência dos profissionais do ANEXO I mencionados na Ordem de Serviço, com antecedência mínima de **7 (sete) 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;

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 - As Ordens de Serviço serão encaminhadas via e-mail cujo endereço deverá ser fornecido quando da assinatura da Ata de Registro de Preços;

8.5 - 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.

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 no 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 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 à 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;

9.1.8 - 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 - 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;

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

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

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

9.1.19- 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;

9.1.20 - 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;

9.1.21 - Somente divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto do Contrato que envolva o nome do CONTRATANTE mediante sua prévia e expressa autorização;

9.1.22 - 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;

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

9.1.24 - 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 na sede do CONTRATANTE;

9.1.25 - 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;

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

9.1.27 - 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;

9.1.28 - 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;

9.1.29 - Informar ao CONTRATANTE todos os acontecimentos inerentes às atividades objeto deste Instrumento;

9.1.30 - Manter contato continuado com o CONTRATANTE, objetivando evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços;

9.1.31 - 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;

9.1.32 - 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;

9.1.33 - 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;

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

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

9.2 - Constituem obrigações do CONTRATANTE:

9.2.1 - Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto do Termo de Referência, para que a CONTRATADA possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da contratação;

9.2.2 - Designar servidor (es) com competência necessária para acompanhamento e fiscalização do objeto contratual;

9.2.3 - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA no prazo estipulado;

9.2.4 - Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Instrumento e no Termo de Referência;

9.2.5 - Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação;

9.2.6 - Acompanhar, coordenar e fiscalizar a contratação, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas na execução do Contrato;

9.2.7 - Notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas, para que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias;

9.2.8 - Notificar a CONTRATADA, por escrito, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa;

9.2.9 - Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste Instrumento, após o cumprimento das formalidades legais;

9.2.10 - Agendar reuniões e/ou vistorias com a CONTRATADA sempre que julgar necessário.

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 3% (três por cento) ao dia, limitado a 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor da Ordem de Serviço, nos casos de descumprimento do prazo para prestação dos serviços, caso haja interesse do TCEES em receber a prestação de serviço fora do prazo;

b.1) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;

b.2) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao TCE-ES, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa;

b.3) O Contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, inciso I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93;

b.4) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens “c”, “d” e “e” abaixo:

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 instrumento contratual, fornecimento de produtos 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;

e) **Impedimento** de licitar e contratar com o Estado do Espírito Santo e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.

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 - Poderá haver notificação por meio eletrônico (e-mail) a ser fornecido pela CONTRATADA quando da assinatura contratual, ficando a cargo desta avisar qualquer alteração deste no curso do contrato. Considerar-se-á lido o e-mail pela CONTRATADA **48 (quarenta e oito) horas** após o seu envio;

10.6 - 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;

10.7 - 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 mediante o fornecimento ao TCE-ES de NOTA FISCAL, dos documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e do relatório de adimplemento de encargos. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de **20 (vinte) dias corridos** após a 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;

11.1.2. O CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual;

11.1.3 - Após o prazo acima referenciado, 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;

11.2 - A NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

11.3 - Deverão ser encaminhados, acompanhando a NOTA FISCAL, relatórios de execução dos serviços, em até 15 dias após a conclusão dos serviços, contendo:

11.3.1 - Nome legível do responsável pela execução do serviço;

11.3.2 - Assinatura do servidor do TCE-ES que acompanhou o serviço;

11.4 - Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas na Licitação, deverá ser comunicada ao TCE-ES, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente;

11.5 - Ocorrendo erros na apresentação do (s) documento (s) fiscal (ais), ou outra circunstância impeditiva, o (s) mesmo (s) será (ão) devolvido (s) à empresa CONTRATADA para correção, sendo que o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

11.6 - Para a efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne à proposta de preço e a habilitação.

11.7 - 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 - DO REGIME DE EXECUÇÃO

15.1 - 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 DÉCIMA SEXTA - DOS ADITAMENTOS

16.1 - 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 SÉTIMA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

18.1 - 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 NONA - DO FORO

19.1 - 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 2019.

Sérgio Aboudib Ferreira Pinto
Conselheiro Presidente do TCEES
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

ANEXO I

SERVICO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTO COM FORNECIMENTO DE SERVIÇOS, INFRAESTRUTURA E REFEIÇÕES						
ITEM	TIPO DE MATERIAL/SERVIÇO	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Locação de espaço físico para realização de evento para mais de 300 pessoas	<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, ambiente sempre limpo, 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> <p>a) proporcionar conforto e segurança aos participantes;</p> <p>b) possuir boas condições de iluminação;</p> <p>c) possuir sistema de ar condicionado;</p> <p>d) possuir ponto para acesso à internet;</p> <p>e) possuir condições físicas adequadas para projeção de imagens e utilização de microcomputador, projetor multimídia, tela de projeção e DVD;</p> <p>f) não poderá apresentar sinais de mofo, de umidade e defeitos nas instalações 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) quando o evento for na cidade de Vitória, o local deverá ser próximo à 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 numero total de participantes, de vagas exclusivas.</p> <p>l) deverá ter acesso facilitado para deficientes físicos.</p> <p>m) ter disponibilidade do espaço nas datas de realização do evento e 1 dia antes para a montagem de toda estrutura.</p> <p>n) deverá ter acessos, banheiros e demais ambientes acessíveis, de acordo com a legislação</p>	Diária (24 horas)			

		vigente sobre acessibilidade. Local com capacidade para mais de 300 pessoas.			
2	Locação de espaço físico para realização de evento para até 60 pessoas	<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, ambiente sempre limpo, 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> <p>a) proporcionar conforto e segurança aos participantes;</p> <p>b) possuir boas condições de iluminação;</p> <p>c) possuir sistema de ar condicionado;</p> <p>d) possuir ponto para acesso à internet;</p> <p>e) possuir condições físicas adequadas para projeção de imagens e utilização de microcomputador, projetor multimídia, tela de projeção e DVD;</p> <p>f) não poderá apresentar sinais de mofo, de umidade e defeitos nas instalações 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) quando o evento for na cidade de Vitória, o local deverá ser próximo à 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>	Diária (24 horas)		

		m) deverá ter acessos, banheiros e demais ambientes acessíveis, de acordo com a legislação vigente sobre Acessibilidade. Local com capacidade para até 60 pessoas.			
3	Refeições	Serviço de refeição tipo buffet, podendo ser almoço, conforme demanda, com uma bebida não alcoólica, ser fornecida por restaurante no mesmo local onde será realizado o evento (espaço especificado no item 1). Estrutura deve ser fechada e com ar-condicionado.	por pessoa/refeição		
4	Stand	Fornecimento, montagem e desmontagem de Stand Básico - material em perfis de alumínio octonorme com 1 (uma) tomada simples, 3 (três) spots com lâmpada simples, testeiras com logomarcas, divisórias em placas TS, piso acarpetado, em tamanho padrão de 9 m ² .	Diária (24 horas)		
MOBILIÁRIO / ESTRUTURAS TEMPORÁRIAS / DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO					
5	Púlpito	Em acrílico e/ou madeira, com 1,10m de altura (ou similar) com base para microfone e com suporte para água.	Diária (24 horas)		
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, com as bandeiras, no tamanho oficial, com ponteira em alumínio ou madeira.	Diária (24 horas)		
7	Estande de credenciamento	Fornecimento, montagem e desmontagem de 01 (um) estande para credenciamento de 15m ² (5,0x3,0) para 05 (cinco) atendentes no sistema octonorme, com paredes em chapas ts, na cor branca, 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 5 pontos (tomadas) elétricas.	Diária (24 horas)		
8	Estande Institucional do Tribunal para exposição	Fornecimento, montagem e desmontagem de 01 estande institucional do Tribunal medindo de 18m ² (6 x 3m) no sistema octonorme, com paredes em chapas ts, na cor branca, 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 ² , 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. O Contratante fornecerá a imagem da logomarca e a Contratada providenciará o adesivo.	Diária (24 horas)		

9	Suporte para banner	Fornecimento, montagem e desmontagem de 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			
RECURSOS HUMANOS						
10	Mestre de cerimônias	Profissional com experiência comprovada de realização de serviços de apresentação em no mínimo 3 eventos de médio e grande porte (acima de 200 pessoas) em órgãos públicos. Deverá conduzir a abertura dos eventos e eventos solenes, sujeito a aprovação prévia pelo CONTRATANTE. A aceitação do profissional estará sujeita a apresentação de currículo à previa avaliação pelo CONTRATANTE. Trajado com roupa clássica apropriada com presteza às solicitações de autoridades, convidados e demais participantes do evento.	Diária (8 horas)			
11	Recepção	Realização de serviço por profissional com experiência em recepção de autoridades, participantes e convidados. O profissional de recepção atuará operando o software de credenciamento (fornecido pela Contratada), ou no controle de acesso ao auditório (operando os leitores de código de barra fornecido pelo contratado, quando for o caso, ou apoiando o(a) cerimonialista e o mestre de cerimônias. Deverá apresentar-se com identificação e uniforme completo de cor escura preferencialmente preta, adereços discretos, boa postura e comunicação. OBS: O Contratante poderá solicitar até 05 profissionais por evento.	Diária (8 horas)			
12	Cerimonialista	Profissional com experiência comprovada de realização de serviços de apresentação em no mínimo 3 eventos de médio e grande porte (acima de 200 pessoas) em órgãos públicos. Deverá conduzir a abertura dos eventos e eventos solenes, sujeito a aprovação prévia pelo CONTRATANTE. A aceitação do profissional estará sujeita a apresentação de currículo à previa avaliação pelo CONTRATANTE.	Diária (8 horas)			
13	Garçom	Profissional capacitado e com experiência na atividade de garçom (garçonete), devidamente uniformizado(a) e qualificado(a) para realizar todo serviço correspondente à função de garçom, inclusive no atendimento à mesa diretora, com experiência em evento e no trato com autoridades.	Diária (6 horas)			
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS						
14	Operação de equipamentos de tecnologia da informação	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	Diária (8 horas)			

		software, inspeção de equipamento com mau funcionamento, montagem em rede e suporte a software e aplicativos. Deverá ter disponibilidade para executar seu trabalho em 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.			
15	Operação de equipamentos de som e audiovisuais	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, além de videowall e painéis de led. Serviço inclui montagem e desmontagem dos equipamentos..	Diária (8 horas)		
16	Intérprete de LIBRAS	Profissional com conhecimentos técnicos especializados na interpretação da língua falada para a língua sinalizada e vice-versa. Comprovar experiência de no mínimo 3 eventos com presença de autoridades.	Diária (8 horas)		
17	Brigada contra incêndio	Realização de serviço com alocação de profissional treinado e credenciado pelo Corpo de Bombeiros Militar e capacitado para atuar na área de brigada contra incêndio em prevenção, abandono e combate a um princípio de incêndio, comandar e coordenar os procedimentos iniciais e prestar os primeiros socorros nos momentos de emergência, dentro de uma área preestabelecida.	Diária (8 horas)		
18	Segurança diurno	Realização de serviço de segurança desarmada diurno, com profissional devidamente uniformizado, treinado e capacitado para execução dos serviços, e com nada consta da Polícia Civil. O uniforme deve ser fornecido pela contratada.	Diária (8 horas)		
19	Segurança noturno	Realização de serviço de segurança desarmada noturno, com profissional devidamente uniformizado, treinado e capacitado para execução dos serviços, e com nada consta da Polícia Civil. O uniforme deve ser fornecido pela contratada.	Diária (8 horas)		
20	UTI Móvel	Serviço de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes do evento e eventual deslocamento de pacientes até um centro hospitalar, sendo prestado por uma UTI-Móvel, totalmente equipada, que ficará no local durante todo o período de tempo acordado.	Diária (12 horas)		
EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO E INFORMÁTICA					
21	Registro fotográfico	Serviço de registro fotográfico profissional, com disponibilidade ampla e ininterrupta, com equipamento digital próprio, completo e adequado para cobertura dos eventos. Deverá ser realizada por profissional com	Diária (8 horas)		

		<p>experiência mínima em 03 eventos para mais de 200 (duzentas) pessoas. Deverá realizar cobertura fotográfica com qualidade e as fotografias deverão ser entregues em mídia digital, com resolução mínima de 12 MP, no prazo de 03 (três) dias consecutivos após o encerramento do evento na ECP</p>			
22	Filmagem	<p>Serviço de filmagem digital, em alta definição (HD) prestado por profissional capacitado, com pelo menos duas câmeras digitais com iluminação auxiliar e demais acessórios. A filmagem deverá ser entregue com edição, sonorização e legenda, em DVD, com duas cópias e respectivos estojos plásticos, no prazo de 03 (três) dias consecutivos após o encerramento do evento na ECP.</p>	Diária (8 horas)		
23	Projektor Multimídia	<p>Projektor de multimídia com controle remoto com as configurações a seguir, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tecnologia: 3LCD b) Brilho: 6.500 ANSI Lumens c) Resolução: XGA (1024 x 768) d) Contraste: 3000:1 a 5000:1 e) Aspecto: 4:3 f) Lente: Zoom e Foco Manual g) Lâmpada: 245W a 275W h) Tamanho da Tela: 30" a 300" i) Correção Keystone – Vertical: 30 a 40° - Horizontal: 20 a 30° j) Reprodução de cor mínima: 24 bit; 16.7 Milhões k) Ruído: 30 a 40 db l) Alto Falante: 10 a 20W m) HDTV: 480i, 576i, 480p, 576p, 720p, 1080i, 1080p n) Direct Power On / Off o) Voltagem: Bivolt 100 – 240V p) Resolução compatível: SVGA, XGA, SXGA, VGA, UXGA. Entradas HDBaseT, HDMI e DVI-D. <p>Compatibilidades: computadores, notebooks, TV, vídeo e DVD players, HDTV, câmeras fotográficas e filmadoras.</p>	Diária (24 horas)		
24	Apresentador multimídia	<p>Apresentadores Multimídia com a seguinte descrição, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Apontador laser vermelho integrado; b) Tecnologia de transmissão sem fio via radiofrequência 2.4Ghz (pelo menos); c) Alcance de no mínimo 30 metros; d) Interface USB; e) Modo apresentação com as funções Ligar/Desligar, Pausar, Avançar, Retornar e Tela Preta; f) Estojo para transporte; g) Cor preta ou cinza; h) Compatibilidade com plataforma Windows; i) Indicador de energia das pilhas; j) Pilhas AAA. <p>Deve ser fornecido com pilhas e pilhas extras, para atender durante o evento.</p>	Diária (24 horas)		

25	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 mais de 200 pessoas.	Diária (24 horas)			
26	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 mais de 50 pessoas.	Diária (24 horas)			
27	Microfone sem fio	Microfone de mão sem fio UHF profissional com bateria e mais uma suplementar para cada microfone.	Diária (24 horas)			
28	Microfone Head Set	Microfone sem fio UHF profissional de ouvido, Head Set. Com bateria e mais uma suplementar para cada microfone. Deve ter as seguintes configurações: a) projeto ergonômico, fixação leve e flexível para maior comodidade em usos prolongados; b) regulagem de abertura para o melhor encaixe na cabeça; c) braço do microfone flexível e articulável; d) um microfone; e) equalizador e modo soundcheck integrados; f) maior gama de sensibilidade de áudio; g) compressor HDX para som cristalino; h) haste do microfone ajustável; i) tiara ajustável; j) cor: preta	Diária (24 horas)			
29	Pedestal de mesa para microfone	Pedestal de mesa para microfone, em cor preta ou prateada/inox.	Diária (24 horas)			
30	Pedestal tripé de chão para microfone	Pedestal tripé de chão para microfone, com altura regulável entre (no mínimo) 1 e 2 metros, na cor preta ou prateada/inox, com encaixe para microfone, base e haste móveis para regulagem de ângulo e altura do microfone.	Diária (24 horas)			
31	Notebook	Configuração mínima: 15 pol; Intel core i7; 8Gb RAM; CD/DVD+RW; HD 1 terra; Windows 10; codecs para execução de todos formatos de vídeo; flash player com plugin p/ IE; wireless; leitor de arquivo pdf; Pacote Office (Word;Excel;Power Point); descompactador de arquivos; IE 11; Saída de vídeo VGA/HDMI.	Diária (24 horas)			
32	Impressora Laser Preto e Branco	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 7x64 ou superiores).	Diária (24 horas)			
33	Tela de projeção 150"	Com tripé/suporte ou fixa na estrutura do próprio ambiente.	Diária (24 horas)			
34	Televisão SMART LED, Full HD, de no mínimo 40"	Televisão SMART de LED, Full HD, de no mínimo 40", com tripé/suporte.	Diária (24 horas)			

ALIMENTAÇÃO

35	Coffee Break (tipo 1)	<p>Fornecimento de refeição leve, requerido para abertura, intervalo ou encerramento do evento, que deverá ser servido da seguinte maneira:</p> <p>Serviço de coffee break, com café doce e amargo (seguido de adoçante – separadamente), leite quente, achocolatado, capuccino, 02 variedades de chá, 02 tipos de suco de fruta natural, refrigerante, pão de queijo, petit-four amanteigado, biscoitos caseiros doces e salgados (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 03 tipos de frutas da estação laminadas ou em cubos e frescas, que deverão estar dispostos sobre as mesas.</p> <p>OBSERVAÇÃO:</p> <p>Servido em mesas em tamanho proporcional ao número de participantes, com serviços de copeiragem e garçons disponíveis, ambos uniformizados. Talheres de aço inox, copos de vidro ou cristal, xícaras e pires de louça e guardanapos de algodão, linho ou papel. Tudo proporcional ao número de convidados/participantes. Todo o mobiliário, materiais e serviços fornecidos pela Contratada. Considerando que o evento poderá ser realizado na Grande Vitória ou nas dependências do TCEES, o fornecimento desse item deverá ser disponibilizado no local previamente informado.</p>	por pessoa			
36	Coffee break (tipo 2)	<p>Fornecimento de refeição leve, requerido para abertura, intervalo ou encerramento do evento, que deverá ser servido da seguinte maneira:</p> <p>Serviço de coffee break, com café doce e amargo (seguido de adoçante – separadamente), leite quente, achocolatado, biscoitos caseiros doces e salgados (frescos, finos e variados), que deverão estar dispostos sobre as mesas.</p> <p>OBSERVAÇÃO:</p> <p>Servido em mesas em tamanho proporcional ao número de participantes, com serviços de copeiragem e garçons disponíveis, ambos uniformizados. Talheres de aço inox, copos de vidro ou cristal, xícaras e pires de louça e guardanapos de algodão, linho ou papel. Tudo proporcional ao número de convidados/participantes. Todo o mobiliário, materiais e serviços fornecidos pela Contratada. Considerando que o evento poderá ser realizado na Grande Vitória ou nas dependências do TCEES, o fornecimento desse item deverá ser disponibilizado no local previamente informado.</p>	por pessoa			
37	Kit lanche	<p>Fornecimento, em caixa, de kits de refeição leve, requerido para abertura, intervalo ou encerramento do evento que deverá ser servido da seguinte maneira:</p>	Unidade			

		01 (um) suco 200ml, 02 (dois) mini bolos industrializados com recheio (pelo menos 30g), 01 barra de cereal (pelo menos 20g), 01 biscoito salgado industrializado (pelo menos 140g), canudo e guardanapo acondicionados em sacolas de plástico herméticas lacradas. Todos os produtos dentro do prazo de validade.			
38	Bebedouro com garrafão de água mineral	Garrafão de 20L, base refrigerada, copos plásticos descartáveis e lixeira, fornecidos pelo contratado. Os bebedouros devem ter saída de água gelada ou natural. Os garrafões deverão ser higienizados com álcool antes da sua colocação nos bebedouros.	Unidade		
39	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, incluindo 50 copos plásticos descartáveis de 50ml, acompanhada de lixeiras próxima ao local.	Unidade		
OUTROS SERVIÇOS					
40	Serviços de credenciamento eletrônico	Fornecimento de 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)		
41	Internet	Serviço de acesso à internet wi-fi ou cabeado para 03 pontos, com conexão de no mínimo 10 (dez) megabytes dedicados de velocidade de upload, incluindo toda a infraestrutura necessária.	Diária (24 horas)		
42	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 02 leitores de código de barras por 2 profissionais capacitados e uniformizados para atendimento. Leitores e profissionais fornecidos pelo contratado.	Diária (8 horas)		
MATERIAL DE DIVULGAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E GRÁFICO					
43	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		
44	Pasta Press Kit	Confecção de press kit composto de pasta com formato aberto 46x50cm; papel supremo 250g; cor 4/0; dobra, corte/vinco, cola, faca especial. Pasta com bolso tendo impressão com a identidade visual do evento ou do Contratante (conforme demanda - arte será fornecida pelo Contratante).	Unidade		

		Dentro de cada pasta deve conter: bloco de anotações em formato A5, composto de 20 folhas de papel sulfite 75 g/m ² , com identidade visual impressa em monocromia em todas as folhas, com capa em papel couché fosco 120g/m ² , impressa em policromia; caneta esferográfica comum cor azul (itens fornecidos pela Contratada), O programa do evento e folders serão fornecidos pelo Contratante. As pastas devem ser entregues já montadas, com o material dentro, acondicionadas em caixas de papelão que contenham no máximo 100 unidades de pastas montadas.			
45	Prisma de mesa	Confecção de prisma em acrílico, para identificação das autoridades que irão compor a mesa diretora.	Unidade		
46	Backdrop Fundo de Palco	Painel tipo backdrop em lona fosca estruturado em metalon ou box truss. A arte será fornecida pelo Contratante.	M ²		
47	Backdrop de entrada	Painel tipo backdrop em lona fosca estruturado em metalon ou box truss medida de 6m ² . (BEM-VINDOS). A arte será fornecida pelo Contratante.	Diária (24 horas)		
48	Banner	Confecção de banner em lona, acabamento para pendurar (bastão e corda) - medida padrão: 90cm x 1,20cm. A arte será fornecida pelo Contratante.	Unidade		
49	Folhetos	Impressão de folhetos de programação e/ou divulgação; papel couche 110, impressão colorida 4/4, Opção 1: tamanho A4; Opção 2: tamanho A3. A arte será fornecida pelo Contratante.	Unidade		
TRANSPORTE					
50	Locação de ônibus executivo	Locação de veículo de transporte coletivo, tipo ônibus, 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, 40 (quarenta) passageiros, tipo executivo, poltronas altas e reclináveis, com no máximo 5 anos de fabricação. 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 (8 horas)		
51	Locação de veículo tipo van	Locação de veículo de transporte coletivo, tipo VAN, 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, tipo executivo, poltronas altas e reclináveis, com no máximo 5 anos de fabricação. Deverão estar incluídas nos custos de transportes as despesas com motorista, combustível, telefone celular, taxas, impostos, seguros, pedágios e outras	Diária (8 horas)		

	necessárias à boa prestação dos serviços de locomoção.			
--	--	--	--	--