

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Este Termo de Referência tem por objetivo estabelecer as especificações técnicas, os critérios de aceitabilidade, os prazos, as condições de fornecimento e demais detalhes necessários para eventual contratação pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável por igual período, nos mesmos termos e condições aqui estabelecidos, **visando à prestação de serviços de organização e apoio logístico necessário à realização das Edições do Projeto CARAVANA SESC/ES.**

2. DA JUSTIFICATIVA

- 2.1. O Projeto Caravana SESC tem por principal objetivo levar ações de assistência, saúde, lazer, cultura e educação para as comunidades periféricas do estado do Espírito Santo, ofertando diversas atividades para diferentes regiões, com o objetivo de democratizar o acesso à serviços socioassistenciais e promover a qualidade de vida da população, oferecendo uma variedade de atividades para todas as idades e interesses.
- 2.2. As atividades oferecidas pela Caravana SESC são planejadas a fim de proporcionar uma programação bastante diversificada nos 05 eixos de atuação do SESC, que incluem atividades esportivas com aulas de ginástica, dança, jogos esportivos e atividades recreativas. Atividades da Cultura: Espetáculos teatrais, musicais, oficinas de artes, cinema e literatura. Atividades de Lazer: Brinquedoteca, espaço de leitura, atividades lúdicas e recreação infantil. Atividades de Saúde: Ações de promoção da saúde e saúde bucal, como palestras, workshops e orientações nutricionais. E Atividades de Assistência Social: com apoio ao empreendedorismo local e a inclusão produtiva, dentre outras atividades.
- 2.3. Os principais benefícios da Caravana SESC estão no processo de democratização do acesso à serviços e atividades, levando essas ações para regiões que muitas vezes não têm acesso a esses serviços. Dessa forma buscamos a promoção da qualidade de vida e fortalecimento do território, quando possibilita vivências que estimulam a prática de atividades físicas, a leitura, a participação em atividades culturais e o desenvolvimento de hábitos saudáveis.
- 2.4. Temos ainda como benefício o fortalecimento dos laços comunitários por intermédio da interação entre as pessoas, a troca de experiências e a construção de um senso de comunidade. A valorização da cultura local com

a apresentação de experiências que valorizam as manifestações culturais de cada região.

- 2.5. Serão ofertados gratuitamente para toda população atendimentos, oficinas entre outros serviços nas áreas de Saúde, Assistência Social, Educação, Cultura e lazer, oferecidos pelo Sesc-ES e diversos outros parceiros. Teremos também uma feira de empreendedores locais, para fomento da economia.
- 2.6. A realização da presente licitação será regida **pela Resolução Sesc nº 1.593/24 de 02 de maio de 2024**, publicada no Sítio Eletrônico Oficial em 02 de maio de 2024.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

- 3.1. As especificações técnicas do serviço, bem como suas respectivas quantidades, estão detalhadamente descritas a seguir e também no Anexo II - Tabela de Especificações Técnicas, Quantidades e Valores deste documento, para todos os fins de direito.
- 3.2. Os serviços a serem prestados compreendem a execução de eventos realizados pelo SESC/ES e incluem as seguintes tarefas:
 - 3.2.1. Operacionalização da logística e infraestrutura dos eventos, com o acompanhamento da montagem e desmontagem da infraestrutura física dos eventos.
 - 3.2.2. Operacionalização em todas as etapas dos eventos, com profissionais especializados e capacitados.
 - 3.2.3. Apoio de cerimonial, com a supervisão direta do SESC/ES.
 - 3.2.4. Busca e indicação de opções de locais para o evento de acordo com a temática solicitada pelo SESC/ES.
 - 3.2.5. Realização de mais de um evento simultaneamente, sem prejuízo da qualidade e agilidade no atendimento. Podem ocorrer eventos simultaneamente em mais de um Município.
 - 3.2.6. Para suporte de assessoria, planejamento, organização, cerimonial, logística, realização de pesquisas de fornecedores, cotações e subcontratações e de infraestrutura necessários para realização dos eventos, a CONTRATADA deverá contar com equipe mínima para atendimento exclusivo ao Caravana Sesc e que ficará responsável pela realização de todas as atividades relacionadas aos itens constantes na planilha de eventos, com excelência e qualidade e cumprindo as exigências de formação básica e experiência profissional comprovada, após a assinatura do contrato.

- 3.3. Para a definição dos parâmetros apresentados foi organizado Estudo Técnico Preliminar – ETP, no qual consta a análise mais elaborada do que precisa ser contratado. O ETP responde questões básicas acerca da natureza e condições da aquisição, fornecendo um embasamento técnico e objetivo para o quê, por quê, quando e quanto comprar.
- 3.4. O ETP apresenta o delimitador inicial para os parâmetros da aquisição e que atenda às necessidades inicialmente estabelecidas.
- 3.5. As edições do Caravana Sesc podem ser de grande, médio e pequeno porte, conforme for demandada, sendo estimadas as seguintes características:
- a) TIPO 1 - Eventos de grande porte: são aqueles com a estimativa de público de 3.001 a 5.000 ou mais pessoas.
 - b) TIPO 2 - Eventos de médio porte: são aqueles com a estimativa de público de 1.001 a 3.000 pessoas.
 - c) TIPO 3 - Eventos de pequeno porte: são aqueles com a estimativa de público de até 1.000 pessoas.
- 3.6. O Planejamento do credenciamento será julgado por lotes definidos por territórios, considerando a adequação às demandas locais, onde cada região pode ter particularidades que influenciam a aquisição, como fornecedores locais, legislações específicas ou necessidades diferenciadas. Sendo o Credenciamento distribuído por lote, conforme tabela abaixo:

Lote/Macrorregião	Municípios	Municípios com Unidades Sesc AR/ES
Lote 1 - Metropolitana	19 municípios - Afonso Cláudio, Brejetuba, Cariacica, Conceição do Castelo, Domingos Martins, Fundão, Guarapari, Itaguaçu, Itarana, Laranja da Terra, Marechal Floriano, Santa Leopoldina, Santa Maria de Jetibá, Santa Teresa, Serra, Venda Nova do Imigrante, Viana, Vila Velha e Vitória	Cariacica, Guarapari, Vitória e Vila Velha
Lote 2 - Norte	16 municípios - Água Doce do Norte, Águia Branca, Barra de São Francisco, Boa Esperança, Conceição da Barra, Ecoporanga, Jaguaré, Mantenópolis, Montanha, Mucurici, Nova Venécia, Pedro	São Mateus

	Canário, Pinheiros, Ponto Belo, São Mateus e Vila Pavão	
Lote 3 - Central	16 municípios - Alto Rio Novo; Aracruz, Baixo Guandu, Colatina, Governador Lindenberg, Ibirapu, João Neiva, Linhares, Marilândia, Pancas, Rio Bananal, São Domingos do Norte, São Gabriel da Palha, São Roque do Canaã, Sooretama e Vila Valério	Aracruz, Linhares, Colatina e Baixo Guandu
Lote 4 - Sul	27 municípios – Alegre, Alfredo Chaves, Anchieta, Apiacá, Atílio Vivacqua, Bom Jesus do Norte, Cachoeiro de Itapemirim, Castelo, Divino de São Lourenço, Dorés do Rio Preto, Guaçuí, Ibatiba, Ibitirama, Iconha, Irupi, Itapemirim, Lúna, Jerônimo Monteiro, Marataízes, Mimoso do Sul, Muniz Freire, Muqui, Piúma, Presidente Kennedy, Rio Novo do Sul, São José do Calçado e Vargem Alta	Cachoeiro de Itapemirim

3.7. Sendo estimado o seguinte quantitativo de edições do Caravana Sesc para cada um dos lotes, conforme quadro abaixo:

Lote/Macrorregião	TIPO 1 Grande Porte	TIPO 2 Médio porte	TIPO 3 Pequeno porte	Total Edições
Lote 1 - Metropolitana	5	2	2	10
Lote 2 - Norte	1	2	1	4
Lote 3 - Central	3	1	1	5
Lote 4 – Sul	2	2	2	6
Total	11	7	6	24

4. DA FORMA DE REMUNERAÇÃO DA (S) CONTRATADA (S)

4.1. Para realização de todas as atividades propostas, iremos adotar como parâmetro de escopo e valor contido no Anexo III - **Tabela Referencial do Sindicato das Empresas de Promoção, Organização e Montagem de Feiras, Congressos e Eventos em Geral do Espírito Santo (SINDIPROM/ES)**, vigente ao tempo da solicitação.

4.1.1. A tabela utilizada como base, é um importante instrumento para elaboração de propostas financeiras e um balizador para formação de preço, quer seja na iniciativa privada ou junto aos órgãos públicos. Pois os valores apresentados estão baseados em serviços de primeira qualidade, apresentando por empresas e profissionais de diversas áreas de atuação, desta forma levando serviços de qualidade com maior responsabilidade. Os valores apresentados estão distribuídos por várias áreas do segmento de eventos incluído serviços e equipamentos necessários para realização de eventos. A tabela tem como base a Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008 na Subseção V – Das Organizadoras de Eventos – Art. 30 e ainda o Decreto Federal Nº 7.381/10, que regulamenta e referida Legislação.

4.2. O regime de execução se dará pela apresentação de um Briefing que será submetido à Gerência, e se validado deverá ser enviado à empresa Contratada para que possa apresentar o Projeto de execução do evento. A partir do recebimento do Projeto, o SESC irá emitir a Ordem de Compra/Serviço, composta por preços unitários de itens da Tabela Referencial.

4.3. Os grupos utilizados serão:

- a) **Móveis e outros objetos para eventos, incluindo transporte, montagem e desmontagem**
- b) **Infraestrutura para eventos;**
- c) **Equipamentos para recreação - brinquedos e serviços;**
- d) **Serviços e Recursos Humanos;**
- e) **Sonorização, iluminação, elétrica, áudio visuais, carro de som e fotos.**

4.4. Os Custos Indiretos não se aplicam para composição dos custos, uma vez que todos os custos indiretos (frete, deslocamentos, hospedagem, etc) já estão contemplados na composição de preço dos itens da Tabela Referencial do SINDIPROM/ES.

5. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

5.1. A estimativa de custos para essa contratação é de **R\$ 2.084.516,82 (dois milhões, oitenta e quatro mil, quinhentos e dezesseis reais e oitenta e quatro centavos)**, para o período de 24 (vinte e quatro) meses.

5.2. O valor é justificado pelo aumento no número de eventos devido à mudança de estratégia de ações promocionais da Instituição, com mais foco nas ações finalísticas. O SESC/ES reserva-se ao direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade desses recursos, devendo os pagamentos serem efetuados de acordo com os serviços demandados, executados e os valores contratados.

6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 6.1. Os fornecedores interessados deverão apresentar, juntamente com sua proposta, documentação comprobatória de sua qualificação técnica.
- 6.2. Para ser considerado habilitado quanto à qualificação técnica, o fornecedor deverá atender aos requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência e no edital de credenciamento, os quais poderão incluir, mas não se limitarão a:
- 6.2.1. Atestado(s) de capacidade técnica, sendo obrigatório o mínimo de 01 (um) atestado para cada tipo de evento (pequeno, médio e grande porte), emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado(s), carimbado(s), em papel timbrado do contratante, contendo a identificação e contato dos signatários e que comprove(m) a aptidão do licitante para execução de eventos compatíveis com as classificações estabelecidas no subitem 3.5 do Termo de Referência, evidenciando a prestação satisfatória dos serviços.
 - 6.2.2. Para fins de comprovação do presente item, os atestados deverão atender, no mínimo, às seguintes condições:
 - 6.2.2.1. Referir-se a contratos em que o licitante tenha prestado serviços de realização de eventos com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo previsto no Termo de Referência, conforme o tipo de evento (pequeno, médio ou grande porte).
 - 6.2.3. Será admitido o somatório de atestados referentes a serviços executados de forma concomitante, desde que, em conjunto, atendam ao percentual exigido para cada tipo de porte de evento, considerando-se equivalente, para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
 - 6.2.4. Os atestados deverão dizer respeito a serviços compatíveis com a atividade econômica principal ou secundária do licitante, conforme objeto social constante no contrato social vigente.
 - 6.2.5. O Sesc reserva-se o direito de solicitar, a qualquer tempo, documentação complementar (como cópia do contrato original), com o objetivo de verificar a veracidade das informações constantes nos atestados apresentados. Atestados genéricos, sem dados objetivos, poderão ser desconsiderados.
- 6.3. A avaliação da qualificação técnica dos fornecedores será realizada pela comissão de credenciamento e/ou área técnica, que poderá solicitar

esclarecimentos ou complementações à documentação apresentada, quando necessário.

- 6.4. As exigências de qualificação técnica estabelecidas neste Termo de Referência e no edital de credenciamento têm por objetivo garantir a contratação de fornecedores qualificados e aptos a executar os serviços de acordo com as necessidades da contratante.
- 6.5. A contratante reserva-se o direito de solicitar informações adicionais ou realizar diligências para verificar a veracidade e adequação das informações apresentadas pelos fornecedores, visando assegurar a lisura e transparência do processo licitatório.

7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E REAJUSTE

- 7.1. O prazo de vigência da Edital de Credenciamento será de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável mediante termo aditivo, desde que as condições permaneçam vantajosas, na forma do art. 33 do Regulamento de Licitações e Contratos do SESC 1.593/2024.
- 7.2. Eventuais reajustes subsequentes poderão ser concedidos após 12 (doze) meses contados da realização do primeiro ajuste e assim sucessivamente.
- 7.3. O critério de reajuste a ser adotado será exclusivamente a atualização da Tabela do SINDPROM-ES, considerando que os preços contratados estão diretamente vinculados a essa referência setorial.
- 7.4. A quantidade prevista neste documento é resultado de uma previsão de consumo, não havendo, portanto, garantia de sua real utilização durante a vigência desse instrumento, pois se trata de estimativa.

8. DA ENTREGA DO OBJETO E EXECUÇÃO

- 8.1. A montagem da estrutura, entrega dos materiais e a realização dos serviços necessários serão efetuadas no local dos eventos, conforme determina este Termo de Referência, com no mínimo 02 dias de antecedência.
- 8.2. Toda a estrutura deverá estar montada, conforme descrito neste Termo de Referência, com antecedência mínima de 02 (duas) horas e ser desmontada apenas no final dos eventos, devendo a empresa Contratada garantir o pleno funcionamento de todos os equipamentos durante o período. Lembrando que os eventos acontecerão no intervalo compreendido entre 09:00 e 13:00 horas, totalizando 04 horas de evento.
- 8.3. A responsabilidade pela entrega/execução dos serviços será integralmente atribuída ao fornecedor contratado. O fornecedor será responsável por assegurar que o serviço seja de acordo com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato firmado.

- 8.4. O fornecedor deverá adotar todas as medidas necessárias para garantir que a entrega ocorra dentro dos prazos estipulados, em conformidade com as condições de qualidade e segurança exigidas. Além disso, é de responsabilidade do fornecedor garantir que o material necessário ao evento seja adequadamente embalado e protegido durante o transporte, de modo a evitar danos ou perdas.
- 8.5. Em caso de atraso na entrega ou de não conformidade com as especificações técnicas, o fornecedor será passível de sanções conforme previsto no contrato, incluindo a aplicação de multas ou outras medidas cabíveis.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. Realizar o serviço objeto da contratação de forma completa, com atendimento de todos os requisitos, sem que haja a descontinuidade nem necessidade de realizarem quaisquer contratações adicionais. Assim, a interrupção do objeto da contratação em tela pode comprometer a continuidade das atividades do Caravana Sesc e, por conseguinte, sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção contínua é imprescindível, uma vez que está voltado para o funcionamento das rotinas administrativas do Órgão.
- 9.2. Cumprir fielmente o que estabelece as cláusulas e condições do Contrato, o qual deve ser do tipo demanda, registradas através de ordem de serviços, isto é, a empresa deve cumprir fielmente o que estabelece a ordem de serviços e os itens que porventura não forem usados não devem ser gerado encargos para administração buscando atender o nível de qualidade esperado para os eventos institucionais, sem o presente objeto e sua respectiva consecução corre-se risco de não se obter o real atendimento das demandas e expectativas desta coordenação.
- 9.3. Executar os serviços contratados por profissionais especializados objetivando a realização dos serviços de forma completa, sem que haja descontinuidade além de observar atentamente as condições apresentadas pela Coordenação de Assistência Social do Sesc, demonstrando inclusive capacidade técnica para devida execução de serviços.

10. CRONOGRAMA

- 10.1. A Unidade requisitante deverá apresentar o Briefing de intenção de realização de evento com antecedência mínima correspondendo a cada nível e porte de evento, conforme seguintes prazos:
- a. Para realização de eventos de Tipo 1, deve-se apresentar o projeto com prazo anterior à data do evento de 20 (vinte) dias corridos;

- b. Para realização de eventos de Tipo 2, deve-se apresentar o projeto com prazo anterior à data do evento de 15 (quinze) dias corridos;
- c. Para realização de eventos de Tipo 3, deve-se apresentar o projeto com prazo anterior à data do evento de 15 (quinze) dias corridos.

11. DO BRIEFING

- 11.1. O briefing de eventos é um documento essencial que reúne todas as informações necessárias para a organização e execução de um evento. Ele serve como um guia que orienta a equipe responsável, garantindo que todos os aspectos do evento sejam considerados e planejados adequadamente. Um briefing bem elaborado é fundamental para o sucesso de qualquer evento, seja ele corporativo, cultural ou social.
- 11.2. A importância do briefing de eventos reside na sua capacidade de alinhar expectativas entre todos os envolvidos. Ele ajuda a definir objetivos claros, público-alvo, orçamento, cronograma e recursos necessários. Com um briefing bem estruturado, a equipe pode evitar mal-entendidos e garantir que todos trabalhem em sinergia para alcançar os resultados desejados.
- 11.3. Um briefing de eventos deve incluir diversos elementos essenciais, como a descrição do evento, objetivos, público-alvo, data e local, orçamento, fornecedores e cronograma. Cada um desses elementos desempenha um papel crucial na organização e execução do evento, permitindo que a equipe tenha uma visão clara do que precisa ser feito e quando.
- 11.4. Para cada demanda que surgir, a área demandante deverá elaborar um Briefing, com as informações mínimas necessárias do evento, levantando todos os itens e insumos que serão necessários.
- 11.5. O documento deverá ser elaborado respeitando-se os prazos mínimos estipulados para cada porte de evento, conforme subitem 3.7, sendo submetido à análise do setor responsável pela gestão e fiscalização do Contrato, que por sua vez, validando sua conformidade, autorizará a execução direcionando a demanda à empresa contratada.

12. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 12.1. Ressaltamos que os órgãos estão exigindo informações completas sobre os Eventos, pois acreditam que esta forma é a mais fácil de fiscalizar os mesmos, diminuindo inconsistências e recusas de prestação de contas.
 - 12.1.1. Considerando as exigências dos órgãos fiscalizadores, sobretudo do Tribunal de Contas da União – TCU e do Departamento Nacional, em relação a prestações de contas dos eventos, desenvolvemos um relatório padrão,

conforme Anexo IV, para que a empresa contratada possa realizar todos os lançamentos referentes ao evento executado.

13. DA CLAUSULA ANTICORRUPÇÃO

- 13.1. As partes concordam que executarão as obrigações contidas neste contrato de forma ética e de acordo com os princípios aplicáveis ao SESC/ES previstos no seu Regulamento de Licitações e de Contratos.
- 13.2. A CONTRATADA assume que é expressamente contrária à prática de atos que atentem contra o patrimônio e a imagem do Sistema SESC/ES.
- 13.3. Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por meio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.
- 13.4. As partes se comprometem a estabelecer, de forma clara e precisa, os deveres e as obrigações de seus agentes e/ou empregados em questões comerciais, para que estejam sempre em conformidade com as leis, as normas vigentes e as determinações deste contrato.

14. DA CONFORMIDADE À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

- 14.1. As partes obrigam-se a atuar em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 14.2. A CONTRATADA concorda com o tratamento, pela ENTIDADE, dos seus dados pessoais fornecidos em decorrência deste contrato, autorizando a ENTIDADE a coletar, tratar, conservar e usar tais dados para os fins necessários deste processo, bem como a transferência dos dados pessoais às empresas do SISTEMA FECOMÉRCIO, a fim de viabilizar as atividades da ENTIDADE e permitir o cumprimento do contrato, obrigações legais e contratuais ou de cunho regulatório;
- 14.3. Fica estipulado que as Partes deverão se adequar em caso de alteração dos textos legais indicados na cláusula acima ou de qualquer outro que afete

a estrutura do escopo do Contrato ou a execução das atividades ligadas ao Contrato;

- 14.4. As partes devem dar ciência aos seus diretores, acionistas/quotista/sócios, conselheiros, administradores, prepostos, empregados, clientes, fornecedores, parceiros ou qualquer outra pessoa física ou jurídica que se vincule à execução do contrato sobre as legislações vigentes sobre Proteção de Dados Pessoais e garantir que possui todos os consentimentos e avisos necessários para permitir o tratamento de dados pessoais dos respectivos titulares envolvidos na execução do objeto.
- 14.5. As partes, neste ato, garantem reciprocamente que todos os dados pessoais coletados, produzidos, receptados, classificados, utilizados, acessados, reproduzidos, transmitidos, distribuídos, processados, arquivados, armazenados, eliminados, avaliados ou controlados pela informação, modificados, comunicados, transferidos, difundidos ou extraídos em razão do instrumento contratual serão tratados em conformidade com as legislações vigentes aplicáveis, sob pena de indenizar a parte que não deu causa pelos prejuízos que este venha a incorrer em razão de eventuais demandas judiciais ou administrativas, sejam prejuízos moral, material ou perdas e danos ocasionados a parte, seus empregados, clientes ou fornecedores e parceiros;
- 14.6. A CONTRATADA se obriga a realizar a correção, eliminação, anonimização ou bloqueio de dados quando notificado (a) pela ENTIDADE, nos casos de requisição do titular de dados pessoais a ENTIDADE.
- 14.7. CONTRATADA deverá manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizar, bem como deverá adotar as melhores práticas e implementar medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra situações acidentais ou ilícitas, de destruição, perda, alteração, comunicação, difusão, acesso não autorizado, ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito, além de garantir a segurança no âmbito do tratamento de dados pessoais.

15.DA SUBCONTRATAÇÃO

- 15.1. É permitida a subcontratação parcial, mediante autorização prévia e expressa do SESC AR/ES. Na eventualidade de subcontratação a mesma deverá ser submetida a prévia consulta e autorização escrita, devendo preferencialmente ser subcontratadas micro ou pequenas empresas.
- 15.2. Na hipótese de ser autorizada a subcontratação, a Contratada diligenciará junto a esta, no sentido de serem rigorosamente cumpridas as obrigações contratuais, especialmente quanto à fiel e perfeita execução dos serviços

subcontratados, ficando diretamente responsável, perante SESC AR/ES, pelas obrigações assumidas pela subcontratada.

- 15.3. A qualquer momento o SESC AR/ES poderá solicitar a Contratada a apresentação dos comprovantes dos pagamentos realizados em razão da subcontratação e/ou da documentação que comprove sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação técnica.
- 15.4. A operacionalização da subcontratação respeitará a seguinte sequência de procedimentos:
- a) Solicitação escrita da Contratada para o Gestor do Contrato, indicando a parcela pretendida a subcontratar e motivos para esta opção e a Qualificação da prestadora de serviços que se pretende subcontratar.
 - b) Avaliação preliminar de cabimento e pertinência técnica e operacional pela contratante que denegará de plano o pleito quando encontrar vedação contratual ou riscos operacionais, devolvendo o pedido a contratada constando respectiva justificativa.
- 15.5. O SESC AR/ES não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou subcontratados.
- 15.6. É VEDADA A SUBCONTRATAÇÃO dos serviços conceptivos de planejamento, organização, produção e realização de evento, objeto principal desta licitação. Estes serviços deverão ser executados pela CONTRATADA e conduzidos por responsável técnico experiente comprovado pela contratada desde o início da vigência do contrato.

16. DA AUSÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

- 16.1. Os funcionários destinados à prestação dos serviços pelas licitantes não terão vínculo empregatício com o SESC, sendo contratado, subordinado e remunerado única e exclusivamente pela empresa contratada, que será responsável por encargos sociais e trabalhistas, 13º salário, férias, vales transportes, auxílio alimentação, seguros de acidentes de trabalho, impostos, taxas, contribuição previdenciária, verbas rescisórias e outros previstos em lei ou em normas coletivas de trabalho.
- 16.2. A empresa contratada assumirá plena responsabilidade pelos acidentes de trabalho que venha sofrer seu pessoal.
- 16.3. Os profissionais designados para prestação do serviço contratado devem cumprir os requisitos constantes no Termo de Referência.
- 16.4. De acordo com a legislação vigente e as diretrizes institucionais, a contratada deverá apresentar declaração de que não há cessão de mão de

obra na prestação do serviço, conforme modelo apresentado no Anexo V deste Termo de Referência.

17. DA RESPONSABILIDADE AMBIENTAL/SUSTENTABILIDADE E SOCIAL

17.1. São responsabilidades ambientais, de sustentabilidade e sociais na execução de todas as atividades relacionadas ao contrato:

17.1.1. Efetuar os pagamentos devido aos seus empregados, obedecendo legislação em vigor.

17.1.2. Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, referente aos serviços executados.

17.1.3. Manter as condições de trabalho em ordem e qualidade: crachás, uniformes e EPI – Equipamento de proteção individual.

17.1.4. Promover reciclagens e capacitações periódicas da equipe de trabalho, mantendo assim a competência e motivação para desempenho das funções.

17.1.5. A contratada deverá realizar o planejamento da montagem e desmontagem para gerar o mínimo de desperdício possível e reaproveitamento total dos resíduos, se houver.

17.1.6. Todos os resíduos gerados deverão ser segregados conforme normas e legislações vigentes nos locais de prestação dos serviços.

17.1.7. A empresa deverá ter boas práticas para preservação do meio ambiente quanto ao descarte de resíduos oriundo do seu negócio, e ações de responsabilidade ambiental.

17.1.8. Adotar práticas de sustentabilidade dos recursos naturais.

17.2. É vedado a EMPRESA a prática ou aceitação de exploração de trabalho escravo ou degradante, a exploração sexual de menores e a exploração de mão de obra infantil e adolescente;

17.3. O SESC/ES, poderão a qualquer momento solicitar à EMPRESA, informações das boas práticas ambiental e social.

17.4. São responsabilidades específicas quanto ao destino dos resíduos fruto do trabalho da empresa contratada:

a) Utilizar o máximo a logística reversa dos resíduos;

b) Providenciar caçamba/container próprio/alugado para armazenagem dos resíduos fruto do seu trabalho;

- c) Apresentar ao SESC no final da montagem e desmontagem o comprovante de destinação dos resíduos;
 - d) Destinar os resíduos para reciclagem, mediante apresentação do comprovante de doação e destinação.
- 17.4.1. Caso o SESC/ES seja multado em decorrência da destinação incorreta dos resíduos frutos dos trabalhos prestados, a EMPRESA deverá arcar com o valor da multa.

18. PROPOSTA COMERCIAL

- 18.1. A PROPOSTA COMERCIAL deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa participante, contendo razão social, endereço, CNPJ, telefone, informando o percentual de desconto para cada grupo da Tabela e apresentada sem emendas, rasuras ou entrelinhas que possam comprometer o seu teor, datada e assinada.
- 18.2. A LICITANTE praticará os valores propostos não podendo oferecer valores maiores dos informados na tabela de insumos. O SESC/ES não é obrigado a investir o valor total de insumos, pois é uma previsão de utilização baseado nas demandas anteriores e previsões do SESC/ES.
- 18.3. Para chegar ao valor (R\$) final dos serviços constantes no ANEXO III, serão aplicados o percentual (%) de desconto ofertado pela empresa vencedora sobre o valor máximo indicado pela Tabela SINDIPROM/ES.

19. DO PAGAMENTO

- 19.1. Os pagamentos estarão condicionados ao recebimento definitivo do relatório de fechamento e anexos, apurados e atestados pelo fiscal formalmente designado.
- 19.1.1. Nos casos de projetos de eventos compostos por múltiplas etapas, os pagamentos serão efetuados mediante a entrega do relatório de execução correspondente a cada uma delas.
 - 19.1.2. A contratada deverá considerar que o pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após a validação positiva do Relatório de Prestação de Contas do evento, que deverá estar assinado pelas partes.
- 19.2. O pagamento será realizado preferencialmente através de boleto bancário emitido pela empresa contratada, com os valores devidos fixando-se data de vencimento conforme entendimento entre as partes.
- 19.2.1. Os dados como CNPJ, Razão Social, etc. contidos no boleto bancário emitido pela empresa fornecedora deverão ser os mesmos

informados na proposta comercial e documentos de habilitação enviados ao Sesc na fase classificatória do certame.

- 19.3. Na impossibilidade de emissão de boleto bancário pela empresa arrematante deverão ser informados na nota fiscal os dados para depósito em conta, sendo de responsabilidade da contratada a informação correta dos dados para pagamento.
- 19.3.1. O Sesc não se responsabilizará por informações incorretas de dados bancários fornecidos pela empresa contratada.
- 19.4. A contratada deverá programar o vencimento de seu boleto bancário, pois o Sesc prioriza os pagamentos às quartas-feiras.
- 19.5. É vedada a realização de pagamento sem a prévia anuência das Unidades requisitantes sobre os documentos comprobatórios de realização e prestação de contas dos eventos.
- 19.6. Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais, as mesmas serão devolvidas à licitante vencedora para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data da apresentação das novas Notas Fiscais/boleto bancário.
- 19.7. O Sesc não permite ao fornecedor abdicar, transferir, dar em garantia, nem negociar com terceiros quaisquer direitos ou parte dos direitos resultantes deste certame, nem ceder eventual posição jurídica perfeita decorrente deste fornecimento sem o prévio consentimento de nossa parte.
- 19.8. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- a. Não entregou as quantidades contratadas de acordo com as exigências contidas no Termo de Referência;
 - b. Não produziu os resultados acordados;
 - c. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida; e
 - d. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 20.1. Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste ajuste, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniforme completo e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

- 20.2. Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local do evento.
- 20.3. A Contratada deverá cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço.
- 20.4. Manter um preposto, aceito pelo SESC/ES, durante todo o período de vigência da ARP, para representá-la.
- 20.5. A contratada compromete-se a executar o objeto do presente contrato com zelo, diligência, eficiência e observância das normas técnicas pertinentes.
- 20.6. A contratada se compromete a manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de credenciamento e na proposta apresentada, bem como a comunicar à contratante quaisquer alterações que possam comprometer sua capacidade técnica, financeira ou jurídica.
- 20.7. A contratada é responsável pela qualidade dos serviços prestados, devendo corrigir, sem ônus adicional para a contratante, eventuais vícios ou defeitos constatados durante o período de garantia estabelecido no contrato.
- 20.8. A contratada deverá manter sigilo sobre todas as informações confidenciais a que tiver acesso em decorrência da execução do contrato, não as divulgando a terceiros sem autorização prévia da contratante.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 21.1. A contratante deverá fornecer à contratada todas as informações e documentos necessários para a correta execução dos serviços contratados, dentro dos prazos estabelecidos no contrato.
- 21.2. A contratante deverá efetuar os pagamentos à contratada nos prazos e condições estabelecidos no contrato, mediante a apresentação de fatura ou documento equivalente, de acordo com as normas contidas no edital de credenciamento e na legislação pertinente.
- 21.3. A contratante deverá designar um representante, devidamente autorizado, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, fornecendo à contratada as informações e orientações necessárias para o fiel cumprimento das obrigações assumidas.

21.4. A contratante é responsável por comunicar à contratadas quaisquer alterações que possam afetar a execução do contrato, incluindo mudanças nas especificações dos serviços ou nos prazos de entrega.

21.5. A contratante compromete-se a facilitar o acesso da contratada às instalações, equipamentos e demais recursos necessários à execução dos serviços, desde que observadas as normas de segurança e as restrições de acesso vigentes.

22. GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

22.1. Fica designado o funcionário abaixo qualificado, como "Gestor do Contrato", que será responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução do contrato.

- a) Cargo: Coordenador da Assistência Social
- b) Matrícula: 11703
- c) Setor: Gerência da Assistência Social

22.2. O Gestor de Contrato será responsável pela administração completa do contrato ao longo de seu ciclo de vida.

22.3. Caberá ao Gestor de Contrato desempenhar um papel proativo e abrangente na gestão eficaz e estratégica.

22.4. Fica designado o funcionário abaixo qualificado, como "Fiscal do Contrato", que será responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução do contrato.

- a) Cargo: Assistente Administrativo
- b) Matrícula: 11159
- c) Setor: Gerência da Assistência Social

22.5. O Fiscal do Contrato terá como atribuições acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, verificando o cumprimento das obrigações por parte do contratado.

22.6. Caberá ao Fiscal do Contrato emitir relatórios periódicos sobre a execução do contrato, apontando eventuais irregularidades, problemas ou não conformidades identificadas.

22.7. O Fiscal do Contrato poderá requisitar ao contratado informações, documentos e demais esclarecimentos necessários para o adequado acompanhamento da execução contratual.

22.8. Em caso de constatação de irregularidades ou descumprimento das obrigações contratuais por parte do contratado, o Fiscal do Contrato deverá

comunicar imediatamente à autoridade competente para as devidas providências.

- 22.9. A responsabilidade pelo acompanhamento da prestação dos serviços e da entrega dos materiais ficará a cargo, juntamente a um representante da contratada, do fiscal do contrato que deverá proceder a avaliação de desempenho e atesto da nota fiscal conferindo todos os itens, valores e quantidades fornecidas e se estão em conformidade com este Termo de Referência.
- 22.10. A contratante reserva-se o direito de realizar verificações e fiscalizações periódicas para garantir o cumprimento das especificações técnicas estabelecidas, podendo solicitar amostras, testes ou inspeções conforme julgar necessário.

23. DA VISITA TÉCNICA

- 23.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços, aqui designada como “visita técnica”, é recomendada para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia.
- 23.2. Caso o fornecedor opte por realizar a visita técnica ao local dos serviços, esta deverá ser realizada por profissional qualificado. Cabe ressaltar que a pessoa indicada para a visita deverá ter capacidade técnica suficiente para levantar todos os dados necessários para a execução do objeto dessa demanda, comprovando a sua designação pela empresa para realizar a visita.
- 23.3. Caso o fornecedor opte por não realizar a visita técnica ao local dos serviços, não poderá futuramente alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes no local de execução dos serviços, assumindo integralmente a responsabilidade pela proposta apresentada.
- 23.4. O agendamento da visita técnica deverá ser realizado com antecedência mínima de 5 dias úteis em relação à data desejada para a visita.
- 23.5. O fornecedor deverá agendar previamente a visita técnica, entrando em contato com o fiscal do contrato, indicado pelo Sesc e adiante qualificado, para definir a data e o horário da visita.
- 23.6. As despesas decorrentes da participação na visita técnica, incluindo deslocamento, alimentação e hospedagem, serão de responsabilidade exclusiva dos licitantes, não sendo admitido o ressarcimento pela contratante.

24. DAS PENALIDADES

- 24.1. É igualmente vedado à contratada a conduta ou omissão que configure inobservância à legislação vigente, à boa-fé objetiva, ou aos deveres anexos

do contrato, tais quais a informação, fidelidade, respeito, probidade, cooperação e confiança.

24.2. Pelo inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas, a contratante poderá aplicar à contratada, separadas ou cumulativamente, as seguintes sanções:

24.2.1. Multa moratória calculada no percentual de 0,33% ao dia, limitada a 10% sobre o valor do material, serviço, etapa ou marco contratual entregue em atraso, no caso de descumprimento dos prazos previstos neste Contrato, em seus anexos ou nos demais documentos e cronogramas formalizados ao longo da vigência contratual;

a. A multa moratória apurada será descontada diretamente do pagamento do serviço ou fornecimento entregue em atraso, independente de notificação prévia da contratada e da aplicação das demais penalidades estipuladas nesta cláusula;

b. Para fins de cálculo da multa moratória, a etapa de mobilização do contrato, quando prevista, terá seu valor correspondente a 10% do valor total do contrato;

c. A multa moratória cobrada pelo contratante poderá ser devolvida, sem qualquer correção, ao final do contrato, caso a contratada cumpra o objeto contratado.

24.2.2. Multa por inadimplemento parcial de até 10%, e por inadimplemento total de até 25% do valor do contrato ou do lote se o inadimplemento for limitado ao lote;

24.2.3. Rescisão unilateral por inadimplemento da contratada;

24.2.4. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo de outras penalidades previstas no edital ou no contrato, inclusive a suspensão do direito de licitar ou contratar com o contratante, por prazo não superior a 3 (três) anos.

24.3. Para fins de dosimetria da penalidade, serão aplicados os seguintes parâmetros:

24.3.1. **FALTAS LEVES:** na hipótese de inadimplemento parcial de obrigações de pequena monta, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos relevantes aos serviços do SESC/ES e a despeito das quais a regular prestação dos serviços não reste inviabilizada;

24.3.2. **FALTAS MÉDIAS:** caracterizadas pela inexecução parcial do contrato que, embora não inviabilizem a execução do objeto, acarretam prejuízos ao SESC/ES.

24.3.3. **FALTAS GRAVES:** caracterizadas pela inexecução parcial ou total de obrigações que acarretem prejuízos aos serviços do SESC/ES, inviabilizando total ou parcialmente a execução do contrato, notadamente em decorrência de conduta culposa da CONTRATADA;

24.3.4. **FALTAS GRAVÍSSIMAS:** caracterizadas por inexecução parcial ou total de obrigações que acarretem prejuízos relevantes aos serviços do SESC/ES, podendo levar, inclusive, a interrupção de serviços essenciais, causar dano ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, lesão corporal, ou mesmo gerar dano reputacional à imagem do SESC, inviabilizando a execução do contrato, em decorrência de conduta culposa ou dolosa da CONTRATADA.

24.4. De acordo com os conceitos apresentados nos itens anteriores, será utilizada a seguinte escala:

FALTA	GRAU
LEVE	1
MÉDIA	2
GRAVE	3
GRAVÍSSIMA	4

24.4.1. A dosimetria da penalidade será realizada conforme pontuação obtida pela empresa em virtude do número de ocorrências identificadas durante a fiscalização contratual, considerando-se as obrigações previstas neste Termo de Referência e a tabela abaixo:

OCORRÊNCIA	GRAU
1. Fornecimento de bem cujo uso acarrete lesão corporal, por ocorrência.	4
2. Interrupção no fornecimento que acarrete a suspensão na prestação de serviços essenciais pelo SESC.	4
3. Inexecução contratual que gere dano reputacional à imagem do SESC.	4
4. Inexecução total ou parcial que acarrete a interrupção parcial dos serviços prestados pelo SESC.	3
5. Inexecução total ou parcial que, embora acarrete prejuízo, não chega ao ponto de gerar a interrupção dos serviços prestados pelo SESC.	2

6. Execução Parcial, que embora não acarrete prejuízo e não gere interrupção dos serviços prestados, não cumpriu exatamente o que estava previsto no Briefing ou Projeto	1
--	---

24.4.1.1. O percentual de multa compensatória será aplicado de acordo com a tabela abaixo, respeitando o máximo de 30% (trinta por cento) sobre o valor global do contrato ou instrumento equivalente:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	3% (três por cento)
2	5% (cinco por cento)
3	10% (dez por cento)
4	15% (quinze por cento)

24.5. As multas estabelecidas nesta cláusula são independentes e terão aplicação cumulativa e consecutivamente, de acordo com as normas que regeram a contratação, mas somente serão definitivas depois de exaurido o processo administrativo.

25. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

25.1. Independentemente de declaração expressa, a apresentação dos documentos ou da proposta comercial implica em aceitação plena e total das condições e exigências deste instrumento e seus anexos, a veracidade, autenticidade das informações constantes na proposta e nos documentos apresentados.

25.2. O presente Termo de Referência é complementado pelos documentos abaixo relacionados, que contém informações detalhadas e complementares sobre o processo e que também são considerados parte integrante deste Termo de Referência:

- a) Anexo II - Tabela de Especificações Técnicas, Quantidades e Valores
- b) Anexo III – Tabela Referencial do Sindicato das Empresas de Promoção, Organização e Montagem de Feiras, Congressos e Eventos em Geral do Espírito Santo (SINDIPROM/ES)
- c) Anexo IV – Modelo de Relatório de Prestação de Contas
- d) Anexo V – Modelo de Declaração de Inexistência de Cessão de Mão de Obra

Vitória/ES, 11 de março de 2025.

RESPONSÁVEIS

João Ricardo Alves da Silva

João Ricardo Alves da Silva (Jul 9, 2025 13:40 ADT)

João Ricardo Alves da Silva
Coordenação de Assistência Social
Matricula: 11703

Clarice Romeiro
Campos

Assinado de forma digital
por Clarice Romeiro Campos
Dados: 2025.07.09 09:26:25
-03'00'

Clarice Romeiro Campos
Analista de Projeto da Assistência Social
Matricula: 12039