

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços, sob demanda, para organização, coordenação, execução e acompanhamento de eventos institucionais e corporativos, abrangendo as fases de pré-produção, produção e pós-produção, em território estadual, mediante solicitação formalizada por briefing do Sesc/ES.

1.2. O objeto abrange organização, coordenação, execução e acompanhamento de eventos a serem realizados e/ou apoiados pelo Sesc/ES, incluindo a locação e/ou aquisição de materiais e contratação de mão-de-obra necessários, conforme demanda.

1.3. O serviço a ser contratado contempla todas as etapas de produção de eventos, considerando-se para isso a organização, planejamento, promoção e execução de eventos, elaboração e fornecimento de infraestrutura no que se refere à locação de espaço físico, com mobiliário necessário e adequado, fornecimento de layout ou design para estandes, exposições ou feiras, compreendendo a montagem, desmontagem, limpeza, manutenção, instalações elétricas, hidráulicas, de equipamentos e outros serviços correlatos.

2. DA JUSTIFICATIVA

A promoção de eventos é uma das principais formas pelas quais o Sesc cumpre sua missão de proporcionar aos trabalhadores do comércio de bens, serviços e turismo, bem como à população em geral, experiências significativas nas áreas de saúde, educação, cultura, esporte, lazer, turismo e assistência. Esses eventos, além de reforçarem a marca Sesc/ES, ampliam a visibilidade e a acessibilidade dos programas, produtos e atividades desenvolvidos pelas áreas finalísticas e unidades operacionais.

Embora exista um calendário anual pré-definido, a natureza dinâmica das operações institucionais exige flexibilidade para atender a eventos não previstos, decorrentes de demandas pontuais, oportunidades estratégicas ou necessidades emergenciais. Nessa perspectiva, a contratação sob demanda, com atuação complementar da empresa especializada, constitui solução estratégica, ao mesmo tempo em que fortalece o mercado local de cada região e amplia a capilaridade das ações.

O modelo proposto garante maior eficiência na gestão, pois cada demanda é formalizada por briefing, permitindo a realização de projetos diversificados — como feiras, ativações de marca, eventos esportivos, culturais e institucionais — sem engessamento de formato.

3. DAS ESPECIFICAÇÃO TÉCNICAS

3.1. O objeto desta contratação consiste na prestação de serviços, sob demanda, para organização, coordenação de fornecedores, execução e acompanhamento de eventos institucionais e corporativos no Estado do Espírito Santo, mediante solicitação formalizada por briefing do Sesc/ES. Incluem-se solenidades, encontros, palestras, fóruns, capacitações, treinamentos, coquetéis, oficinas, workshops, shows, congressos, seminários, convenções, conferências, eventos esportivos,

culturais, exposições, feiras, aulas-show e outras atividades correlatas ao Sesc/ES. Os eventos poderão ser realizados nos formatos presencial, online ou híbrido.

3.2. Poderá ocorrer a realização de mais de um evento simultaneamente em mais de um Município, devendo a empresa contratada ser capaz de atender a demanda, sem prejuízo da qualidade e agilidade no atendimento.

3.3. Os serviços, objeto desta contratação, serão regidos pelos termos e condições deste Termo de Referência, do Edital e demais Anexos do ato convocatório, devendo ser prestados com eficiência e eficácia de modo a garantir a qualidade e a economia de recursos financeiros para o Sesc.

3.4. O Anexo II – Tabela Referencial apresenta a listagem detalhada de itens e serviços comumente necessários à realização de eventos, servindo como parâmetro para definição de preços máximos e padronização de contratações.

3.5. A referida tabela, entretanto, não limita nem restringe a contratação de outros itens ou serviços não nela previstos. Sempre que houver necessidade de itens adicionais, a Contratada deverá apresentá-los em orçamento específico, com no mínimo três cotações, para análise e aprovação do Sesc/ES.

3.5.1 Caso o item proposto não esteja contemplado no Anexo II – Tabela Referencial, a Contratada deverá apresentar, no mínimo, três cotações de fornecedores distintos. As cotações serão validadas pela equipe técnica do Sesc/ES, podendo ser obtidas por meio de pesquisa de mercado ou de base de dados previamente homologada pela equipe de suprimentos.

3.6. Os eventos e as suas datas serão definidos de acordo com as necessidades do Sesc/ES.

3.7. A Contratada deverá comprovar capacidade técnica para atuar em diferentes portes de evento, conforme detalhado neste Termo de Referência.

3.8 O Sesc enviará à Contratada o briefing do evento com, no mínimo, 20 (vinte) dias corridos de antecedência, contendo todas as informações necessárias para a execução, como nome do evento, datas, local e demais detalhes relevantes.

Em situações excepcionais, poderá haver o envio do briefing em caráter de urgência, com prazo menor que o previsto. Nesses casos, a Contratada deverá fazer o possível para atender à demanda, considerando a viabilidade técnica e operacional.

3.8.1 Quando da necessidade de realização de eventos em caráter de urgência, assim entendidos como aqueles demandados em prazo inferior ao descrito no subitem 3.6, o prazo e os itens do briefing poderão ser reduzidos pela metade, ou estabelecido prazo menor, desde que acordado, entre as partes.

3.8.2. O Sesc/ES poderá acionar o atendimento para reuniões de briefing com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.

3.8.3 No caso de adequação da proposta, as partes deverão acordar um novo prazo para sua reapresentação, considerando o tempo necessário para a operacionalização e execução do evento.

3.9. Após o recebimento do briefing, com as informações necessárias para o desenvolvimento do trabalho, a Contratada deverá enviar a proposta formalizada do evento, em até **5 (cinco) dias corridos, esse prazo poderá sofrer alteração de acordo com a complexidade do evento desde que seja previamente acordado entre as partes**, contendo: nome do evento, data, hora e local de realização, descrição da infraestrutura com todos os itens solicitados no briefing, seus respectivos quantitativos, preços unitários e totais, incluindo a descrição de recursos humanos, equipamentos, materiais e demais insumos necessários a execução do evento.

3.9.1. A proposta do evento deverá ser apresentada com o maior detalhamento possível, sendo de extrema importância os detalhes específicos de cada item, de forma que não haja divergência entre o briefing enviado e a proposta, bem como dúvidas para a execução do evento proposto. As opções de infraestrutura, montagens, materiais e equipamentos e demais estruturas serão avaliadas e definidas pelo Sesc/ES e dependendo da complexidade deverá conter layouts, podendo ser em 3D.

3.9.2. O Sesc/ES após receber a proposta do evento procederá a avaliação e emitirá parecer sobre o aceite ou não, sendo que no caso de inconformidades sanáveis, a Contratada será convocada para prestar esclarecimentos e/ou providenciar adequações necessárias no prazo de **01 (um) dia útil**, contado a partir da convocação para esclarecimentos.

3.10. Com o intuito de assegurar a contratação mais vantajosa para cada briefing encaminhado a Contratada, o Sesc/ES realizará a conferência dos valores informados no **Anexo II – Tabela Referencial**, onde consta o valor máximo que a instituição pagará pelos itens, contendo o preço unitário de cada item e o valor total máximo já incidido o percentual de desconto aplicado sob a tabela, estipulado com base na tabela referencial e devidamente orientado pela área técnica.

3.11. A estimativa de custo do evento deverá ser apresentada pela Contratada por meio de uma planilha orçamentária com cada item solicitado. A planilha deverá apresentar a descrição, a quantidade e o valor de cada item, além do somatório geral dos custos envolvidos. Deverão ser anexados todos os orçamentos utilizados na composição da planilha, contendo nome do fornecedor, CPF ou CNPJ, e-mail, telefone, nome da empresa solicitante da cotação, prazo de validade da proposta e assinatura do fornecedor. Os valores informados deverão incluir todos os tributos, tarifas, encargos, frete, hospedagem, alimentação e demais custos para prestação do serviço. O valor repassado ao Sesc/ES deverá, obrigatoriamente, corresponder ao menor valor negociado entre os fornecedores cotados.

3.11.1. Em casos excepcionais, decorrentes de fatos supervenientes e imprevisíveis que impossibilitem a obtenção do valor dentro do orçamento previsto pelo Sesc/ES, a Contratada deverá apresentar justificativa formal, detalhando a variação de valores. A justificativa será analisada e submetida à aprovação da área técnica competente. O Sesc/ES não assumirá custos não previstos no orçamento aprovado nem aqueles que **não tenham sido previamente autorizados** pela instituição.

3.11.2. Os orçamentos serão conferidos pelo Sesc/ES, caso seja necessário, poderão ser solicitadas correções necessárias para que os valores estejam conforme orientações previstas nesse Termo de Referência e no **Anexo II – Tabela Referencial**. A Contratada terá até **1 (um) dia útil** para realizar as adequações.

3.12. A Contratada não poderá apresentar proposta de evento com valor total superior ao valor máximo previamente estabelecido pelo Sesc/ES para o item. Ficará obrigada a adequar o valor até o teto máximo, no caso da impossibilidade de redução de valor, a Contratada deverá justificar formalmente submetendo a avaliação do Sesc/ES.

3.12.1. Em casos em que exista qualquer impossibilidade de a Contratada contratar qualquer um dos itens, deverá justificar formalmente submetendo a avaliação do Sesc/ES, visando não ferir os prazos e condições deste Termo de Referência.

3.13. A Contratada prestará assessoria e suporte durante e após a execução do evento com integrantes da sua equipe acompanhando, in loco, a execução dos trabalhos, sendo que toda a infraestrutura, serviços, materiais e equipamentos devem estar em pleno funcionamento no prazo definido no cronograma de montagem, a ser definido pelo Sesc/ES, de acordo com a necessidade de cada item.

3.14. Finalizado o evento a Contratada terá o prazo de **até 10 (dez) dias corridos** para entregar o relatório de fechamento do evento contendo: (I) todas as atividades, itens e serviços contratados de terceiros e desenvolvidos pela Contratada, com indicação dos respectivos valores, (II) valores das contratações efetuadas pela Contratada na execução do evento; (III) demais documentos comprobatórios relevantes e (IV) notas fiscais;

3.15. O documento fiscal emitido pela Contratada para o Sesc/ES deverá discriminar o valor total de todo o evento, bem como destacar todos os tributos incidentes sobre a prestação de serviço.

3.16. A Contratada não poderá justificar o descumprimento de qualquer condição ou obrigação por inadequação de seu planejamento ou por falta de recursos.

3.17. Todas as despesas e os custos de contratação de terceiros e acompanhamento presencial inerentes à execução do projeto e do evento serão custeados pela Contratada.

3.18. O Sesc poderá cancelar, incluir e/ou retirar itens da proposta por decisão unilateral e a qualquer tempo da execução do evento/projeto.

3.19. Em até **05 (cinco) dias corridos** antes da data prevista para a realização do evento a critério do Sesc, os serviços contratados poderão ser adiados ou cancelados, não cabendo a Contratada reclamar quaisquer prejuízos decorrentes do adiamento ou cancelamento.

3.21. Compreende-se como custos da contratada os seus custos internos: despesa extra de produção; a Taxa de Administração de Gestão e Contratação de Serviços de Terceiros e a Comissão pela intermediação na Captação de Recursos Financeiros para Realização do Evento.

4. DA QUALIFICAÇÃO

4.1. Os fornecedores interessados deverão apresentar, juntamente com sua proposta, documentação comprobatória de sua qualificação jurídica, técnica-operacional, econômico-financeira e regularidade fiscal.

4.1.1. Qualificação jurídica:

- a) prova de registro, no órgão competente, no caso de empresário individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente;
- c) ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado, sem prejuízo da apresentação dos demais documentos exigidos na alínea “b”;
- d) cédula de identidade do representante legal.

4.1.2. Qualificação técnica-operacional:

- a) comprovação de experiência anterior na execução de serviços similares ou superiores ao objeto desta contratação, demonstrando ter realizado organização, coordenação de fornecedores, execução e acompanhamento de eventos institucionais e corporativos com valor de execução de no mínimo 50% do maior porte (mega evento) estimado para os eventos previstos nessa licitação, mediante apresentação de, no mínimo, 02 (dois) atestados técnicos ou declarações de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado distintas, acompanhados das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes que comprovem o valor de execução.
- b) indicação do pessoal técnico disponível para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de membro da equipe técnica (coordenador de atendimento e/ou produção) que se responsabilizará pelos trabalhos, por meio da apresentação de currículos, diplomas, certificados, carteira de trabalho assinada (ou contrato social, declaração de contratação futura assinada pelo profissional) e/ou portfólios;
- c) demonstração de capacidade técnica operacional, por meio de apresentação de portfólio contendo apresentação de serviços já prestados e que guardem similaridade ao objeto do presente termo e outros documentos que evidenciem a capacidade técnica da empresa para a execução dos serviços.

4.1.3. Qualificação econômico-financeira:

- a) balanço patrimonial do último exercício social, ou balanço de abertura no caso de empresa recém-constituída, devidamente assinado pelo representante legal e pelo contador responsável, que comprovem a situação financeira da empresa, através do cálculo dos seguintes índices contábeis:

a.1) liquidez corrente – ILC: $AC - DA$ (resultado = ou maior que 1)
PC

a.2) liquidez Geral – ILG: $AC - DA + ARLP$ (resultado = ou maior que 1)
PC + PELP

AC – Ativo Circulante

DA – Despesas Antecipadas de Curto Prazo

ARLP – Ativo Realizável a Longo Prazo

PC – Passivo Circulante

PELP – Passivo Exigível a Longo Prazo

a.3) capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor global do contrato apresentado pela licitante na proposta;

b) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

4.1.4. Regularidade fiscal:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) prova de regularidade para com a fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;

c) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

4.2. A avaliação da qualificação técnica dos fornecedores será realizada pela comissão de licitação e/ou área técnica, que poderá solicitar esclarecimentos ou complementações à documentação apresentada, quando necessário.

4.3. As exigências de qualificação técnica estabelecidas neste Termo de Referência e no edital de licitação têm por objetivo garantir a contratação de fornecedores qualificados e aptos a executar os serviços de acordo com as necessidades das contratantes.

4.4. 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.

5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do contrato será de 06 (seis) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, de acordo com as condições estabelecidas neste instrumento e nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos do Sesc.

6. DA ENTREGA DO OBJETO E EXECUÇÃO

6.1. Os serviços referentes ao certame deverão ser **entregues e faturados por evento realizado** de acordo com os dados a seguir:

Sede Administrativa

Razão social: SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO SESC AR ES

Endereço: Praça Misael Pena, nº 54, Bairro Parque Moscoso, Vitória/ES, CEP 29018-300

CNPJ: 05.305.785/0001-24

6.2. A responsabilidade pela execução dos serviços será integralmente atribuída ao fornecedor contratado. O fornecedor será responsável por assegurar que os serviços sejam de acordo com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e nos contratos firmados.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta e/ou no briefing do evento, devendo ser substituídos no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades, quando aplicável.

6.6. Os serviços deverão ser faturados por evento, mediante apresentação da medição do evento realizado, cuja aprovação depende de análise da área técnica requisitante.

6.7. Para o atendimento dos serviços a serem prestados com a pontualidade e a agilidade necessárias, a Contratada deverá, durante a vigência do contrato, manter na equipe mínima, ao menos 1 (um) Atendimento e 1 (um) Produtor de Eventos à disposição do Sesc para realização dos eventos, e que sejam capazes de organizar, coordenar fornecedores, executar e acompanhar os eventos institucionais e corporativos.

6.8. Atribuições do Atendimento:

6.8.1. Coletar informações junto a contratante sobre o objetivo, público, formato e necessidades do evento.

6.8.2. Atuar como ponto focal para todas as comunicações entre o contratante, fornecedores, prestadores de serviços e demais envolvidos no evento.

6.8.3. Atender prontamente a solicitações, dúvidas e alterações informadas pelo contratante, buscando soluções rápidas e eficazes.

6.8.4 Participar das reuniões de briefing e outras reuniões demandadas pelo Sesc/ES.

6.8.5 O atendimento deverá realizar pesquisa de mercado visando a contratação de fornecedores que aliem qualidade comprovada e preço justo, assegurando a eficiência e a economicidade na prestação dos serviços.

6.8.6 Prestar assessoria técnica com o intuito de facilitar o processo operacional dos eventos.

6.8.7 Buscar e apresentar opções de locais para o evento de acordo com a temática solicitada pelo Sesc/ES.

6.8.8 Prever um conjunto de ações, para cada uma das etapas de cada fase do evento, de modo que sejam intencionais, integradas, coordenadas e orientadas para tornar realidade o objetivo do evento.

6.8.9 Auxiliar o produtor de eventos no gerenciamento de pessoas e recursos nos períodos de pré-evento, montagem, evento, desmontagem do evento e pós-evento.

6.8.10. Providenciar a elaboração de documentos e relatórios especificados pelo Sesc/ES.

6.8.11. Aprovar os documentos e relatórios antes de apresentá-los ao Sesc/ES.

6.8.12. Monitorar os prazos, o progresso das atividades e identificar os desvios que devem ser tratados pela equipe nos períodos de pré-evento, montagem, evento, desmontagem do evento e pós-evento.

6.8.13. Agir preventivamente, antecipando-se aos problemas e conflitos.

6.8.14. Realizar visitas técnicas junto aos fornecedores e às equipes de eventos do Sesc/ES, com o objetivo de avaliar a capacidade de fornecimento e a viabilidade técnica das demandas apresentadas. Quaisquer custos administrativos decorrentes dessas visitas ou da interlocução com fornecedores serão de responsabilidade exclusiva da Contratada, não sendo passíveis de reembolso ou cobrança adicional por parte do Sesc/ES.

6.8.15. Acompanhar a realização de eventos com o intuito de ajustar as necessidades para o bom andamento da execução do que foi planejado pelas Contratantes.

6.8.16. O Atendimento deverá estar à disposição do Sesc/ES, inclusive para reuniões presenciais, a qualquer hora, nos dias de montagem, realização do evento e desmontagem, mesmo que venham a ocorrer fora do horário comercial, aos sábados, domingos e feriados.

6.8.17. Utilizar ferramentas próprias de trabalho (notebook, celular ou rádio, trena, máquina fotográfica digital, dentre outros que se fizerem necessários) para facilitar a execução do evento.

6.8.18. O atendimento da Contratada não poderá negociar, receber e/ou reunir com os colaboradores do Sesc/ES sem a presença da equipe de eventos alocada na Assessoria de Comunicação – ASCOM, a não ser com anuência formalizada por e-mail da equipe.

6.9. Atribuições do Produtor de Eventos:

6.9.1. Participar das reuniões de briefing e outras reuniões demandadas pela Contratante para auxiliar a equipe de eventos do Sesc/ES na elaboração do planejamento do evento, quando solicitado pelo Sesc/ES.

6.9.2. Identificar as características regionais e locais e as relativas a protocolo, que auxiliem na elaboração do formato e temas dos eventos específicos, incluindo levantamento de dados relevantes a serem levados em consideração na preparação do evento.

6.9.3. Auxiliar na organização dos eventos, de modo que os requisitos de escopo, qualidade, custo, tempo, desempenho, informações, documentação, recursos humanos, aquisições, comunicação estejam integradas e os riscos sob controle em todos os aspectos inerentes ao evento.

6.9.4. Colocar em prática as ações planejadas para cada etapa de cada fase do evento.

6.9.5. Providenciar os checklists para inspeções e monitoramento de produtos, equipamentos, instalações, montagens, serviços e mão-de-obra para atendimento das especificações do evento.

6.9.6. Elaboração da produção operacional de logística e infraestrutura dos eventos, com acompanhamento da montagem e desmontagem da infraestrutura física dos eventos, inclusive em eventos que envolvam terceiros e outras instituições.

6.9.7. Atua em conjunto com o atendimento na gerência de pessoas e recursos nos períodos de pré-evento, montagem, evento, desmontagem do evento e pós-evento.

6.9.8. Responsabilizar-se por toda a gestão dos terceirizados, gerenciando escopo, qualidade, custo, tempo, desempenho, informações, documentação, recursos humanos, aquisições, comunicação, riscos e integração de todos.

6.9.9. Providenciar autorizações, licenças, alvarás, seguros e demais documentos pertinentes ao evento.

6.9.10. Realizar orçamentos, visitas a fornecedores, negociações, aquisições de produtos, contratação de pessoal especializado e de serviços, locações de espaço e de itens de infraestrutura, conforme especificado para cada evento e de acordo com o descritivo de itens do briefing enviado pela equipe do Sesc/ES.

6.9.11. Auxiliar na articulação e coordenação do trabalho de todas as empresas envolvidas na prestação de serviços (equipamentos, transporte, alimentação, sinalização, limpeza, entre outras).

6.9.12. Controlar a logística conforme as necessidades de cada evento.

6.9.13. Realizar medições, controles e avaliação dos fornecimentos de produtos e serviços contratados, bem como dos diversos aspectos dos eventos, de acordo com o interesse do Sesc/ES.

6.9.14. Realizar acompanhamento, monitoramento e inspeção da montagem e desmontagem da infraestrutura física.

6.9.15. Coordenar as interfaces entre os processos inerentes ao evento e seus aspectos relacionados a prazos, custos, qualidade, segurança, desempenho e outras condicionantes.

6.9.16. Elaborar planilha de itens usados com atualização para a Coordenação de Eventos, e demais relatórios que venham a ser solicitados pelo Sesc/ES.

6.9.17. Organizar os profissionais especializados na realização de eventos diferenciados.

6.9.18. Utilizar ferramentas próprias de trabalho (notebook, celular ou rádio, trena, máquina fotográfica digital, dentre outros que se fizerem necessários) para facilitar a produção do evento.

6.9.19. Contatar fornecedores para providenciar orçamentos e aquisições.

6.9.20. Auxiliar no controle das aquisições para os eventos de modo que os produtos e serviços sejam entregues atendendo aos requisitos técnicos, de prazo e de qualidade.

6.9.21. Operacionalizar as atividades sob sua responsabilidade de acordo com o cronograma de ações do evento.

6.9.22. Organizar documentos, contratos com fornecedores, comprovantes de pagamentos e outros pertinentes ao evento para prestação de contas ao Sesc/ES.

6.9.23. Auxiliar nos controles administrativos, financeiros e de aquisição relativos ao evento.

6.9.24. Acompanhar visitas aos locais previstos para realização dos eventos e a fornecedores quando necessário.

6.9.25. Atuar sempre que necessário, como ponte de contato e comunicação do Sesc/ES com os fornecedores.

6.9.26. Receber e conferir o material do evento, os projetos e o material de escritório, encaminhados pelo Sesc/ES, distribuindo os mesmos pelos salões pertinentes ao evento.

6.9.27. Organizar o controle de acesso ao local do evento.

- 6.9.28. Acompanhar os trabalhos, principalmente a movimentação das pessoas, com o intuito de evitar interrupções eventuais.
- 6.9.29. Acompanhar a instalação dos equipamentos de informática, internet, sonorização, projeção etc., atentando para que os equipamentos e materiais a serem usados estejam disponíveis e em ordem.
- 6.9.30. Acompanhar todos os espaços utilizados durante os eventos.
- 6.9.31. Atender com presteza as solicitações dos palestrantes/conferencistas, autoridades, consultores, convidados e demais participantes.
- 6.9.32. Acompanhar a operacionalização do evento, estando presente no local do evento até o encerramento dele.
- 6.9.33. Organizar todo o material a ser transportado de volta ao Sesc/ES.
- 6.9.34. Outras atividades poderão ser desenvolvidas, desde que sejam pertinentes à função.
- 6.9.35. O produtor de eventos estando em produção deverá estar à disposição do Sesc/ES, inclusive para reuniões presenciais, a qualquer hora, nos dias de montagem, realização do evento e desmontagem, mesmo que venham a ocorrer fora do horário comercial, aos sábados, domingos e feriados.
- 6.9.36. O produtor de eventos da Contratada não poderá negociar, receber e/ou reunir com os colaboradores do Sesc/ES sem a presença da equipe de eventos alocada na Assessoria de Comunicação – ASCOM, a não ser com anuência formalizada por e-mail da equipe.
- 6.10. Documentos, quando solicitados, deverão ser encaminhados ao Sesc/ES, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.
- 6.11. Ao final de todo evento, a contratada deverá proceder a elaboração do Relatório Final do evento, que deverá contemplar:
- 6.11.1. Dados do evento - nome do evento, briefing do evento, datas, hora e o local do evento, conceito do evento, visão do evento, missão, objetivos do evento e partes interessadas no evento;
 - 6.11.2. Relação de fornecedores e prestadores de serviços que atuaram no evento, o objeto do fornecimento, nome do responsável, CNPJ ou CPF, telefones de contato e, quando solicitado pelo Sesc comprovantes de pagamento (quando já efetuados). Em caso de pagamentos à fornecedores em datas posteriores a entrega do referido relatório, os comprovantes faltantes deverão ser entregues após pagamento destes;
 - 6.11.3. Desempenho em relação ao cumprimento de prazos das ações do plano de operação do evento;

6.11.4. Ações de Sustentabilidade do evento - desempenho e oportunidade de melhorias para os próximos eventos e atendimento aos requisitos de acessibilidade do evento;

6.11.5. Ocorrências (de segurança, saúde ou ocorrência de descumprimento de contratação por parte dos subcontratados);

6.11.6. Relação de documentos elaborados pela Contratada ou recebido do Sesc, em sua última versão;

6.11.7. Documentos, licenças, alvarás, seguros e autorizações pertinentes, para realização do evento;

6.11.8. Fotos para comprovação dos serviços, produtos e equipe;

6.12. O relatório final deverá ser enviado por e-mail para o fiscal do contrato.

6.11. Outros relatórios, decorrentes dos eventos realizados poderão ser solicitados.

6.12. A Contratada deverá apresentar, com antecedência mínima definida em conjunto com o Sesc/ES, um plano detalhado da infraestrutura a ser utilizada. Esse plano deverá conter, no mínimo:

a) Descrição dos equipamentos que serão empregados, incluindo especificações técnicas relevantes;

b) Esquema de logística para montagem, realização e desmontagem do evento;

c) Recursos técnicos e operacionais que garantam a segurança, acessibilidade, conforto e bom funcionamento do evento;

d) Dimensionamento da equipe envolvida e sua respectiva qualificação;

e) Eventuais medidas contingenciais para situações imprevistas;

f) As taxas públicas, alvarás, licenças, autorizações e projetos técnicos necessários para a realização do evento, incluindo, mas não se limitando, às exigências do Corpo de Bombeiros, Prefeituras, órgãos de trânsito, órgãos ambientais e demais autoridades competentes, se cabível. A Contratada deverá providenciar, sempre que solicitado pelo Sesc, a elaboração e apresentação dos respectivos documentos e comprovantes de regularidade, observando os prazos definidos em conjunto.

6.12.1. Tal documentação será submetida à análise dos Fiscais do Contrato e estará sujeita à aprovação, podendo ser exigidos ajustes antes da execução.

7. DA GARANTIA

7.1. Quando aplicável, a empresa contratada deve assegurar garantia de todos os **serviços prestados e produtos entregues**, pelo **prazo mínimo de 01 (um) ano**, a contar da data de aceite definitivo da entrega.

7.1.1 Os serviços e produtos, deverão estar comprovadamente dentro das especificações das normas técnicas vigentes pertinentes, naquilo em for cabível.

7.2. O fornecedor contratado será o único responsável pela execução dos serviços descritos neste instrumento, não podendo delegar a terceiros quaisquer das atividades previstas, sem prévia autorização do Sesc/ES.

7.2.1. Poderá haver a subcontratação parcial dos serviços objeto deste termo por parte do fornecedor contratado, devendo ser previamente autorizadas pelo Sesc/ES.

7.2.2. A contratação de terceiros será validada no momento do aceite da proposta do evento, conforme o briefing enviado. A Contratada permanecerá integralmente responsável pelo cumprimento de todas as obrigações relativas aos serviços contratados, inclusive aqueles eventualmente subcontratados, não sendo eximida de suas responsabilidades contratuais, legais ou administrativas. A empresa subcontratada deverá cumprir todas as exigências legais, inclusive as relativas a tributos, encargos trabalhistas, normas de segurança e demais obrigações regulatórias. A autorização para subcontratação **não estabelece vínculo jurídico** entre a Contratante e a subcontratada, sendo a Contratada a única responsável pela gestão e execução integral do contrato.

8. PROPOSTA COMERCIAL

8.1. A proposta deverá ser apresentada indicando um único percentual de desconto global (%), com duas casas decimais, a ser aplicado linearmente sobre todos os valores da Tabela Referencial (Anexo II). Esse percentual já deverá considerar todos os custos inerentes à contratação, incluindo despesas diretas e indiretas, tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, bem como locomoção, hospedagem, passagens, diárias, materiais de trabalho, seguros e quaisquer outros necessários à execução do objeto.

8.2. A proposta deverá ser apresentada sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou de custo financeiro, devendo ser mantida pelo prazo mínimo de validade estabelecido no Edital.

8.3. Para fins de julgamento, será considerado exclusivamente o **maior percentual de desconto global ofertado** sobre a Tabela Referencial (Anexo II). A classificação das propostas se dará do maior para o menor desconto global apresentado.

9. DO PAGAMENTO E CRONOGRAMA

9.1. A contratada deverá considerar que o pagamento será efetuado em até **15 (quinze) dias úteis** após a entrega/apresentação da nota fiscal e aceite definitivo da prestação de contas do evento.

9.2. 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.

9.2.1. Os dados como CNPJ, Razão Social, etc. contidos na nota fiscal e/ou no boleto bancário emitido pela empresa fornecedora deverão ser os mesmos informados na proposta comercial e documentos de habilitação enviados ao Sesc/ES na fase classificatória do certame e no contrato.

9.3. 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.

9.3.1. O Sesc não se responsabiliza por informações incorretas de dados bancários fornecidos pela empresa contratada.

9.4. A contratada deverá programar o vencimento de seu boleto bancário, pois o Sesc/ES prioriza os pagamentos às quartas-feiras.

9.5. É vedada a realização de pagamento sem a prévia entrega da prestação de contas do evento devidamente aceita pela Assessoria de Comunicação e Marketing (ASCOM) do Sesc/ES.

9.5.1. A prestação de contas de cada evento deverá apresentar a listagem de todos os itens do briefing efetivamente contratados e entregues no evento, com seus valores individuais e somatório, conforme previstos no **Anexo II – Tabela Referencial**.

9.5.2. Os itens que não constarem no Anexo II – Tabela Referencial e que se fizerem necessários para a execução do objeto poderão ser adquiridos ou contratados mediante prévia aprovação do Sesc/ES, acompanhados do respectivo briefing, observando-se o procedimento descrito a seguir:

- a) A Contratada deverá realizar as pesquisas de mercado com o máximo possível de prestadores de serviço, adotando o menor preço (mínimo de três orçamentos) como tratamento estatístico para obtenção do preço final;
- b) Os orçamentos apresentados serão submetidos à avaliação interna pela área técnica responsável e à apreciação consultiva da Gerência de Suprimentos, visando atestar a vantajosidade e conformidade da contratação;
- c) Incidirá sobre o valor da melhor proposta apresentada o percentual de desconto estabelecido como média, conforme previamente definido no edital.

9.6. 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.

9.7. O Sesc/ES 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.

9.8. Os valores a serem pagos à Contratada corresponderão aos previstos na planilha de itens, deduzidos os encargos legais eventualmente retidos pelo Sesc/ES, quando aplicável. O pagamento será efetuado com base nos valores apresentados na proposta de preço aprovada, elaborada a partir do briefing fornecido pela área técnica, independentemente de variações de mercado no momento da execução ou terceirização dos serviços.

9.9. O Sesc pagará conforme cláusulas contratuais e descrição dos itens da sua planilha de eventos, apresentados de forma pública por meio de seu Edital e anexos para o certame, mesmo que os fornecedores da Contratada utilizem formas diferentes nas suas contratações e descrição dos itens.

9.10. Havendo erro no documento de cobrança, ou qualquer circunstância que desaprove a liquidação da despesa, esta ficará pendente e o pagamento sustado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para o Sesc.

9.11. Os preços da proposta vencedora serão reajustados após 12 (doze) meses de vigência do contrato, de acordo com o IGP-M/FGV acumulado no mesmo período.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A contratada compromete-se a executar o objeto do presente contrato com zelo, diligência, eficiência e observância das normas técnicas pertinentes.

10.1.1. A contratada deverá fornecer todos os recursos materiais, humanos e técnicos necessários para a execução adequada dos serviços contratados, arcando com todos os ônus decorrentes.

10.2. A contratada se compromete a manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de licitação e na proposta apresentada, bem como a comunicar à contratante quaisquer alterações que possam comprometer sua capacidade técnica, financeira ou jurídica.

10.3. A contratada deverá cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para a entrega dos serviços, salvo nos casos de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovados e aceitos pela contratante.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. A contratada deverá disponibilizar à contratante todo o material coletado e produzido durante a execução dos serviços, incluindo, mas não se limitando a, relatórios, apresentações, documentos técnicos e registros audiovisuais.

10.7. A Contratada deverá submeter todos os documentos que elaborar relativos aos eventos à análise e aprovação dos Fiscais do contrato, cabendo-lhe realizar os ajustes necessários que o Sesc/ES demandar.

10.8. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato, tomando imediatamente as providências necessárias para a correção, evitando repetições de fatos.

10.9. Dar preferência de contratação à mão-de-obra terceirizada e fornecedores locais, desde que os profissionais e empresas possuam reconhecida competência na área de atuação demandada.

10.10. Administrar e executar todos os contratos, tácitos ou expressos, firmados com terceiros, bem como responder por todos os efeitos desses contratos perante terceiros e o próprio Sesc/ES.

10.11. Se responsabilizar inteiramente por todas as despesas com tributos, indenizações, taxas, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, salários, vales refeição e transporte e quaisquer outros encargos necessários à perfeita manutenção da equipe de profissionais na execução do objeto deste Termo de Referência.

10.12. Obter todas as autorizações, licenças, alvarás, seguros e demais documentos exigidos pela legislação vigente e pertinentes à realização do evento, garantindo sua regularidade junto aos órgãos competentes. Todos os documentos deverão ser apresentados à Contratante com antecedência mínima acordada, como condição para a execução do evento.

10.13. A Contratada poderá, de acordo com suas necessidades, substituir os profissionais da equipe, desde que antecipadamente informado e justificado ao Fiscal do Contrato. Os novos profissionais também devem possuir os requisitos básicos definidos no Edital e seus anexos.

10.13.1. Caso haja necessidade de substituição do profissional, deverá ser enviado pela Contratada, por meio de apresentação de currículo resumido com as qualificações e experiência profissional, discriminando suas áreas de atuação, de que constarão, entre outros dados, o nome completo da(s) empresa(s) ou instituição(ões) na(s) qual(is) desempenhou a(s) respectiva(s) função(ões) e a formação acadêmica e a experiência técnica compatível com os serviços elencados acima.

10.14. Respeitar as normas de controle de bens, de fluxo de pessoas nas dependências e demais normas internas do Sesc/ES.

10.15. Comunicar, imediatamente, ao Sesc/ES qualquer irregularidade constatada durante a montagem, a realização e desmontagem dos eventos.

10.13. Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços objeto da licitação, mesmo que para isso outra solução não prevista neste Termo de Referência tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o Sesc/ES.

10.14. Estar ciente de que o uso da marca do Sesc, quando autorizado, não dá à empresa Contratada direito à propriedade desta marca, sendo transitório e subordinado ao exato cumprimento de todas as cláusulas deste contrato, não podendo ser veiculada interna ou externamente em mídias impressas, redes sociais, eletrônicas, promoções, apoios, patrocínios e merchandising sem a prévia autorização por escrito do Sesc/ES.

10.15. Acatar a proibição de contratação de empregados pertencentes ao quadro de pessoal do Sesc/ES, enquanto o contrato estiver vigente.

10.16. Devolver ao Sesc/ES o material didático, promocional e/ou de consumo não utilizados no evento, bem como banners e outros materiais em perfeito estado de conservação. Receber os materiais, para que eles sejam devolvidos ao final do evento, no primeiro dia útil após o evento realizado.

10.17. Responsabilizar-se por reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste Contrato, em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais e mão-de-obra empregada durante o transcorrer de cada um dos eventos.

10.18. Manter cópia digitalizada ou eletrônica de toda a documentação relativa à execução do Contrato, organizada por evento / briefing, incluindo: e-mails, atas, documentos requeridos neste Termo de Referência, contratos firmados, notas fiscais e comprovantes de pagamentos, acessíveis ao Sesc/ES.

10.19. Caberá a Contratada sinalizar vagas para cadeirante no chão com adesivo no formato de 1,0m x 1,0m nas salas de capacitação, auditórios e outros lugares que se fizerem necessários – quando não houver, bem como reservar área / lugares para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida – quando não houver.

10.20. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas, decorrentes de danos seja por culpa sua ou qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, relacionadas ao cumprimento do presente contrato.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. 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.

11.2. 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 licitação e na legislação pertinente.

11.3. 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.

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

11.5. 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.

11.6. Emitir o briefing para a realização de cada evento e atestar e aceitar os relatórios de execução dos serviços.

11.7. É prerrogativa do Sesc/ES indicar e escolher o local do evento, em função da temática e/ou estratégia dele, sempre que avaliar necessário.

11.8. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da Contratada cujo desempenho ou confiança possa prejudicar o cumprimento do objeto, o alcance do objetivo, ou ainda que, durante a supervisão e fiscalização, adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

11.9. Acompanhar a montagem do evento e, ao final realizar o checklist de vistoria de entrega dele, para verificar se todos os itens necessários à execução se encontram de acordo com briefing para a realização do evento. Caso algum item não esteja de acordo, e o problema não for sanado, o valor correspondente do item será descontado da Contratada.

11.10. Acompanhar a desmontagem do evento, realizar a vistoria do local, garantindo a entrega do mesmo sem avarias e em perfeitas condições de uso.

11.11. O Sesc/ES poderá realizar contatos com os fornecedores ou prestadores de serviços cotados e/ou contratados, para apurar e atestar a veracidade das informações prestadas pela Contratada.

11.12. O Sesc/ES poderá contratar outros fornecedores para realização dos serviços objeto deste contrato, no todo ou em parte, isoladamente ou em evento realizado pela contratada, não havendo qualquer direito de exclusividade por parte da contratada.

12. GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. Ficam designados o funcionário abaixo qualificado, como "**Gestor do Contrato**", que será responsável pela administração global do contrato.

- a) Função: Assessor de Comunicação e Marketing;
- b) Matrícula Funcional: 11919;
- c) Setor: Assessoria de Comunicação e Marketing.

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

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

12.2. Fica designado o funcionário abaixo qualificado, como "**Fiscal do Contrato**", que será responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, cada um na sua respectiva instituição.

- a) Função: Coordenador de Eventos;
- b) Matrícula Funcional: 12064;
- c) Setor: Assessoria de Comunicação e Marketing.

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

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

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

12.2.4. 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.

12.3. 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.

13. DAS PENALIDADES

13.1. 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.

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

13.2.1. 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 no 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.

13.2.2. 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.

13.2.3. Rescisão unilateral por inadimplemento da contratada.

13.2.4. 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.

14. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

14.1. 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.

14.2. 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 Referencial;
- b) Anexo III – Modelo de Proposta.



Carlos Alberto Freitas Bittencourt
Assessor de Comunicação e Marketing
ASCOM

Vitória – Espírito Santo, 25 de agosto de 2025.



Diego Duterra Pinheiro
Coordenador de Eventos
ASCOM