EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2026	**Data de Abertura: 15/10/2026 às 10h no sítio https://www.portaldecompraspublicas.com.br/**

Objeto			
Contratação de empresa em prestação de serviços de mestre de cerimônias (locução) para cobertura de eventos oficiais, sob demanda, da secretaria municipal de comunicação (SECOM) e da prefeitura municipal de Viana – ES.			
Valor estimado			
R$ 233.280,00 (duzentos e trinta e três mil duzentos e oitenta reais).			
Registro de Preços?	**Vistoria**	**Instrumento Contratual**	
Não	Não	AF/Contrato	

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE MPE, QUANDO A EMPRESA FOR ENQUADRADA NA CONDIÇÃO DE MICRO E PEQUENA EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIPRADAS E USUFRUIR DO DIREITO DE PREFERÊNCIA PREVISTOS NA LEI 123/2006 E LC 147/2014.

1.1. Certidão expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, com data de emissão no ano previsto para apresentação das propostas conforme art. 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro de Comércio, de 30/04/2007, ou certidão simplificada emitida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso (com dados atualizados da empresa), para usufruir do direito de preferência previstos na Lei Complementar 123/2006.

2. TERMO DECLARATÓRIO

2.1 Conforme anexo II do edital.

3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

3.1 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

3.2 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-enegocios/pt-br/empreendedor;

3.3 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

3.4 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será

considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
3.5 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
3.6 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
3.7 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
OS DOCUMENTOS APRESENTADOS DEVERÃO ESTAR ACOMPANHADOS DE TODAS AS ALTERAÇÕES OU DA CONSOLIDAÇÃO RESPECTIVA.

4.REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA
4.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
4.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
4.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
4.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
4.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
4.6 Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital]do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual

e municipal.

5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

5.2 Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

5.3 Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

5.4 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

5.5 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

5.6 O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

5.7 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

5.8 A certidão que não traga consignado o prazo de validade será considerado o prazo de 30 (trinta) dias contados a partir de sua emissão, nos termos do art. 352 do Código de Normas da CGJ-ES.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1 – Conforme termo de referência anexo I deste edital.

Lic. Exclusiva ME/EPP?	Reserva Cota ME/EPP?	Exige Amostra/Dem.?	Serviço de informática ou automação?
Não	Não	Não	Não
Prazo para envio da proposta e documentação após fase de lances.			
-Até **02 horas** após a convocação realizada pelo (a) pregoeira.			
Pedidos de Esclarecimentos		**Impugnações**	
Até dia 09/10/2026 pelo portal de compras públicas.		Até dia 09/10/2026 pelo portal de compras públicas.	
Observações Gerais			
A disputa dar-se-á pelo modo ABERTO e os lances deverão respeitar o INTERVALO MÍNIMO de 10,00 para todos os itens.			

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2026
(Processo Administrativo n° 11912/2026)
Código CidadES n° 2026.073E0700001.01.0029

Torna-se público que o MUNICÍPIO DE VIANA, através da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 27.165.547/0001-01, situada na Avenida Florentino Avidos, 01 - Sede, Viana/ES, por meio da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia, através do Portal de Compras Públicas, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço por item, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 079 de 31 de março de 2023, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a contratação de empresa em prestação de serviços de mestre de cerimônias (locução) para cobertura de eventos oficiais, sob demanda, da secretaria municipal de comunicação (SECOM) e da prefeitura municipal de Viana – ES, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública e serão utilizados recursos de tecnologia da informação, por meio de comunicação eletrônica via internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos pela pregoeira, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para a página eletrônica do Portal Compras https://www.portaldecompraspublicas.com.br/.

2.3. Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

Pedidos de esclarecimento: até dia 09/10/2026.
Pedidos de impugnação: até dia 09/10/2026.
Recebimento das propostas: até às 09h30min do dia 15/10/2026.
Abertura da sessão pública: às 09h31min do dia 15/10/2026.
Início da sessão de disputa de preços: às 10h do dia 15/10/2026.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF.

ENDEREÇO: As propostas serão recebidas exclusivamente por meio eletrônico no endereço: https://www.portaldecompraspublicas.com.br/.

2.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários e endereço eletrônico anteriormente estabelecido; desde que não haja comunicação da agente de contratação em contrário.

DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, do representante credenciado pelo Portal Compras https://www.portaldecompraspublicas.com.br/.
3.2 A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site https://www.portaldecompraspublicas.com.br/.
3.3 O credenciamento do licitante dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, obtidas junto ao Portal de Compras Públicas, através de cadastramento simplificado.
3.4 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município ou ao Portal Compras Públicas a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros.
3.5 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
3.6 As dúvidas referentes ao credenciamento e a operação do Portal Compras Públicas, deverão ser sanadas com o suporte técnico do mesmo através do telefone 3003-5455 | 0800 730 5455 | (61) 3120-3700 | (61) 3142-4887.
3.7 Como requisito para participação no Pregão, o licitante deverá assinalar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital, inclusive sua condição de tratamento diferenciado quando for o caso.
3.8 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.
3.9 O envio das declarações por meio do sistema obriga a proponente a todos os efeitos legais, uma vez que a senha e a chave eletrônica são de uso exclusivo.

3.10 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.11 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados neste item e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.12 Os licitantes deverão indicar suas propostas de preços, utilizando para tanto, exclusivamente, o Sistema Eletrônico, sendo consideradas inválidas as propostas apresentadas por quaisquer outros meios.

3.13 As propostas de preços poderão ser enviadas, substituídas e excluídas até a data e hora de sua abertura definidas no item 02 deste Edital.

3.14 CABERÁ AO LICITANTE ACOMPANHAR AS OPERAÇÕES NO SISTEMA ELETRÔNICO DURANTE A SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTA E ATÉ SUA EFETIVA HOMOLOGAÇÃO, FICANDO RESPONSÁVEL PELO ÔNUS DECORRENTE DA PERDA DE NEGÓCIOS DIANTE DA INOBSERVÂNCIA DE QUAISQUER ATOS OU MENSAGENS EMITIDAS PELO PREGOEIRO OU PELO SISTEMA OU DE SUA DESCONEXÃO.

3.15 A participação nesta licitação implica no acatamento das seguintes condições:

3.15.1 O objeto ofertado deverá atender as especificações constantes deste Edital e seus Anexos;

3.15.2 Os preços ofertados serão fixos;

3.15.3 Concordância quanto às condições e exigências estipuladas na presente licitação, inclusive, as condições constantes deste edital e seus anexos, caso não tenha impugnado oportunamente, naquilo que discordar;

3.16 Nos preços propostos estarão inclusas todas as despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o fornecimento do objeto da licitação.

3.17 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.18 Não poderão disputar esta licitação:

3.18.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.18.2 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.18.3 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja

dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.18.4 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.18.5 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.18.6 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.18.7 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.18.8 agente público do órgão ou entidade licitante;

3.18.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.18.10 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.19 O impedimento de que trata o item 4.20.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.20 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.18.2 e 4.18.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.21 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.22 O disposto nos itens 4.18.2 e 4.18.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do

projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.23 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.24 A vedação de que trata o item 4.18.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2 não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

4.3.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.3.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.5.1 no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.5.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6 A falsidade da declaração de que trata os itens 5.3 ou 5.55 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.7 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.8 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.10 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.11 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1 valor unitário e total do item;

5.1.2 Quantidade correspondente ao quantitativo estimado.

5.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1 O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7 Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8.1 O prazo de validade da proposta não será inferior a 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua apresentação;

5.8.2 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.9 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5.10 NÃO SERÃO ACEITAS PROPOSTAS COM VALORES SUPERIORES AOS ESTABELECIDOS NO ANEXO VI DESTE EDITAL.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a agente de contratação e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo menor preço por item.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.9. O procedimento seguirá de acordo com o MODO DE DISPUTA ABERTO, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.9.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.9.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.9.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.9.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.9.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.10. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.11. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
6.12. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
6.13. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
6.14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a trinta minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
6.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
6.16. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).
6.16.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
6.16.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
6.16.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
6.16.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
6.16.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
6.16.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
6.16.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
6.16.2.2. empresas brasileiras;
6.16.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
6.16.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
6.17. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto

definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.17.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

6.17.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.17.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.17.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.17.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.17.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.18. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7.DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro ou equipe de apoio verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte

das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4 Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1. contiver vícios insanáveis;

7.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.9. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo

indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.10.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.12. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.13. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.14. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.15. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.16. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8.DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de

2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 15%, para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela administração.

8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.10. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.10.1. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

8.11. A exigência dos documentos habilitatórios somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.11.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.11.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.12.Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):

8.12.1.complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.12.2.atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.13.Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.14.Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

8.15.Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.16.A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

8.17.Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. DO CONTRATO

9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para o contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

9.3.O contrato será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

9.4.Serão formalizados tantos contratos quantos forem necessários para a contratação de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

9.5.O contrato, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado sua vigência.

9.6.Na hipótese de o convocado não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

10.1 Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

10.1.1 dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

10.1.2 dos licitantes que mantiverem sua proposta original

10.2 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

10.3A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

10.4Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

10.5 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

10.5.1 quando o licitante vencedor não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

10.5.2quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 29 e art. 30 do Decreto nº 079/23.

10.6Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

10.6.1 convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

10.6.2 adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

11. DOS RECURSOS

11.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

11.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

11.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.8 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.9 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
11.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico https://viana-es.portaltp.com.br/consultas/documentos.aspx?id=34 .

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
12.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
12.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
12.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
12.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
12.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
12.1.2.4 deixar de apresentar amostra;
12.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
12.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
12.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
12.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
12.1.5 fraudar a licitação
12.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
12.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
12.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;
12.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
12.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
12.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
12.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
12.2.1 advertência;

12.2.2 multa;
12.2.3 impedimento de licitar e contratar e
12.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
12.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
12.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.
12.3.2 as peculiaridades do caso concreto
12.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes
12.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública
12.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
12.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida após prazo definido em regulamente a contar da comunicação oficial.
12.4.1 Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
12.4.2 Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
12.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
12.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
12.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
12.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
12.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da

obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

12.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, por meio do Portal de Compras Públicas.

13.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

13.5 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

14.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

14.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

14.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

14.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

14.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

14.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

14.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

14.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico https://viana-es.portaltp.com.br/consultas/documentos.aspx?id=34.

14.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

14.11.1. ANEXO I – Termo Declaratório

14.11.2. ANEXO II – Modelo de Proposta

14.11.3. ANEXO III – Minuta do Contrato

14.11.4. ANEXO IV - Itens com os respectivos valores máximos

14.11.5. ANEXO V – Termo de Referência

Viana/ES, 25 de setembro de 2026.

DANIELA MOSCHEN RIBEIRO:11637198701

Assinado de forma digital por DANIELA MOSCHEN RIBEIRO:11637198701
Dados: 2026.09.25 15:35:08 -03'00'

Daniela Moschen Ribeiro
Gerente de Licitação
Portaria n°0310/2025

ANEXO I
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11912/2026
TERMO DECLARATÓRIO

Em cumprimento a determinações da Lei nº. 14.133/2021, Lei complementar N° 123/2006, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 040/2026, a empresa..... (razão social)....., estabelecida à ..... (Endereço Completo)....., devidamente inscrita no CNPJ sob o nº ....., DECLARA que conhece e aceita todos os parâmetros e elementos para a execução do objeto e em particular que:

a) Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;

b) Não está punida com suspensão temporária perante o município de Viana ou declarada inidônea perante qualquer órgão da Administração Pública.

c) Não existe a superveniência de fato que impeça a sua habilitação/participação nesta licitação estando ciente da sua obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

d) Não existe participação direta ou indireta de servidor público de entidades ou órgãos da Administração Municipal no fornecimento objeto do Pregão Eletrônico;

e) Não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

f) Os documentos apresentados, conforme requerido no Pregão Eletrônico nº 040/2026, são autênticos e verdadeiros seus conteúdos, e que tem consciência de que poderá ser processado por crime de falsidade ideológica na hipótese de falsear os mesmos;

g) E quanto a idoneidade de sua participação neste certame que:

I) A proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente pelo Licitante acima identificado, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

II) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

III) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influenciar na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato, quanto a sua participação ou não na referida licitação;

IV) Que o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato, antes da adjudicação do objeto; e

V) Que o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura de Viana antes da abertura oficial das propostas;

Por ser a expressão da verdade, eu ....., Carteira de Identidade nº. ....., CPF Nº. ....., representante legal desta empresa, firmo a presente.

(Local), ____ de _____ de 2026.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)

OBS.: A falsidade de declaração prestada neste documento caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, (falsidade ideológica) sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no instrumento convocatório.

ANEXO II
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11912/2026
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia
Gerência de Licitações
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2026

Senhor Pregoeiro:
Proposta que faz a empresa_____, inscrita no CNPJ nº_____, e inscrição estadual nº _____, para_____, objeto da licitação acima referenciada, e abaixo discriminada.

Lote	Especificação	Unid	Qntd	Marca	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)

Nosso preço total para entrega(s) é de R$ _____ (_____extenso_____), em conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência (ANEXO I).
Declaramos expressamente que o preço contido na Proposta inclui todos os custos e despesas para a execução dos serviços, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas, seguros, licenças, custos relacionados a serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a Prefeitura Municipal de Viana e demais despesas necessárias ao cumprimento integral para o fornecimento do objeto deste edital e seus Anexos.
O prazo de validade de nossa proposta é de 120 (cento e vinte) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.
Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações especificadas.
Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação e executar o serviço no prazo e condições estabelecidas neste ato convocatório.
Declaramos que esta empresa executará o serviço e entregará os itens licitados pelos preços unitários propostos e aceitos pela CONTRATANTE.
Por necessário informamos que:
a) Será responsável pela relação negocial de nossa empresa com o Município a

pessoa do Senhor (a) _____, portador (a) da cédula de identidade nº____ e do CPF-MF nº _____, com endereço _____, telefone (s) _____ e e-mail _____.
b) Nosso domicilio bancário é _____ (nome do banco, nº do banco, nº da agência e nº da conta corrente)_____.
c) Toda correspondência eletrônica dirigida a nossa empresa deverá sê-lo feito ao endereço _____.

(Local), ____ de _____ de 2026.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)

ANEXO III
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11912/2026
MINUTA DE CONTRATO
Código CidadES n° 2026.073E0700001.01.0029

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VIANA/ES, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE VIANA/ES E A EMPRESA _____.

O **MUNICÍPIO DE VIANA**, através da Prefeitura Municipal de Viana/ES, com sede na Avenida Florentino Ávidos, 01, Centro, Viana/ES – CEP: 29.130-915, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, casado, xxxxxxxx, inscrito no CPF sob nº XXXXXXXXX e RG nº XXXXXXX SSP/ES, doravante denominado CONTRATANTE e, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram entre si o presente Termo de Contrato, tendo em vista o que consta no Processo nº 11912/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto nº 07/2023, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente *do Pregão Eletrônico nº040/2026*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 - O presente instrumento é para a contratação de empresa em prestação de serviços de mestre de cerimônias (locução) para cobertura de eventos oficiais, sob demanda, da secretaria municipal de comunicação (SECOM) e da prefeitura municipal de Viana – ES, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital do Pregão eletrônico nº040/2026 e seus anexos, bem como, no Termo de Referência (ANEXO I).

1.2 -Discriminação do objeto:

Item	Código	Especificações	Marca	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	**		**	**	**	**

1.3 - São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1 O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.3.2 O Edital de Licitação, a Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;

1.3.3 A Proposta do Contratado; e

1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses (máximo de 5 anos) contados a partir da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.2 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é uma necessidade permanente da Secretaria de Comunicação (SECOM), que atende demandas do gabinete do prefeito quanto a eventos das Secretarias da Prefeitura Municipal de Viana/ES, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1 - O valor total da contratação é de R$ ____,___ (_____), a ser pago no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo da nota fiscal/fatura.

3.2 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4 - CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Comunicação, nas classificações apresentadas abaixo:

UO: Prefeitura Municipal de Viana UG: Secretaria de Comunicação (SECOM)
Projeto/Atividade: 010 001 24 131 0015 2.049 - CERIMONIAL E EVENTOS
Elemento de Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 150000000010 – Recursos Ordinários
Ficha: 030

5- CLÁUSULA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1 – Não será permitida a subcontratação do objeto principal da contratação, considerando a natureza do fornecimento e a necessidade de responsabilização direta da contratada pela entrega integral dos kits.

6- CLÁUSULA SEXTA– DA GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

6.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

6.2. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 20 dias após a assinatura do contrato.

6.3. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

6.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

6.5. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

7.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

7.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1.1. Início da execução do objeto: A execução dos serviços será iniciada a contar da data de assinatura do contrato;

7.1.1.2. A execução dos serviços em comento dar-se-á por demanda, vinculada à emissão de ordem de serviço (OS);

7.1.1.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

7.1.1.4. O prazo de execução dos serviços será de 4 (quatro) horas, com, aproximadamente, 2 (duas) horas efetivas de locução.

7.1.1.5. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

7.1.1.6. Caso não seja possível a execução na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos (3) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

7.1.1.7. Prazo serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é uma necessidade permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

7.1.1.8. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho.

7.1.1.9. Fase de Planejamento (Pré-Evento)

7.1.1.9.1. Reunião de Briefing: Realização de reunião prévia (presencial ou videoconferência) com a comissão organizadora para alinhar o roteiro, definir o tom do evento (formal, solene ou descontraído) e revisar a ordem de precedência.

7.1.1.9.2. Elaboração do Roteiro (Script): Criação ou revisão do roteiro técnico detalhando todas as falas, anúncios, intervalos e encerramento.
7.1.1.9.3. Checagem de Pronúncia: Confirmação da pronúncia correta de nomes, cargos de autoridades, homenageados e siglas antes do evento.
7.1.1.10. Fase de Preparação (No Local/Backstage)
7.1.1.10.1. Chegada Antecipada: O profissional chegará ao local com antecedência (geralmente 30 a 60 minutos) para reconhecimento do espaço.
7.1.1.10.2. Teste de Som: Verificação do microfone, sistema de som e contato com a equipe técnica.
7.1.1.10.3. Aquecimento Vocal: Preparação física e vocal (exercícios de dicção e articulação).

7.1.1.11. Fase de Execução (Durante o Evento)
7.1.1.11.1. Abertura: Boas-vindas, saudação às autoridades (conforme ordem de precedência), anúncio do tema/objetivo e, se necessário, execução de hinos.
7.1.1.11.2. Condução (Locução): Anúncio de palestrantes, mediadores e homenageados; leitura de currículos; leitura de notas oficiais; e condução dos blocos de conteúdo.
7.1.1.11.3. Gerenciamento do Tempo: Controle do tempo das falas para garantir o cumprimento do cronograma (fidelidade ao roteiro).
7.1.1.11.4. "Jogo de Cintura" (Imprevistos): Adaptação imediata do roteiro em caso de mudanças de última hora ou imprevistos técnicos.
7.1.1.11.5. Encerramento: Agradecimentos finais, anúncios gerais e encerramento oficial.

7.1.1.12. Fase de Pós-Evento
7.1.1.12.1. Finalização: Breve reunião de feedback com a comissão organizadora, se necessário, e saída do local após a liberação da equipe de produção.

7.1.1.13. Observações Gerais:
7.1.1.13.1. Vestimenta: A vestimenta será adequada ao nível de formalidade do evento, alinhada previamente com a organização.
7.1.1.13.2. Postura: Manutenção de postura discreta, elegante e oratória clara durante todo o tempo.

7.1.1.14. São esperados os seguintes resultados com a contratação:
7.1.1.14.1. Pronta resposta às demandas apresentadas no Termo de Referência e demais documentos objetos da contratação;
7.1.1.14.2. Comprometimento na seleção de profissional especializados com os requisitos especificados no Termo de Referência quanto ao perfil, comportamento, capacitação técnica e outros;
7.1.1.14.3. Uniformização do modo de vestir e atuar na realização dos eventos, em consonância com os padrões e exigências estabelecidas no Termo de Referência;
7.1.1.14.4. Qualidade, precisão e execução na realização dos serviços objeto do Termo de Referência;

7.1.1.14.5. Melhoria contínua na sistematização dos serviços prestados, com vistas a alcançar melhor eficiência e eficácia.
7.1.1.14.6. A empresa licitante vencedora deverá ter em seu quadro de profissional quando contratado:
7.1.1.14.7. Profissional com residência no município de Viana e/ou mais próximo possível, dentro do raio de 25 km.
7.1.1.14.8. Profissional com experiência de Locução no limite de 50% do quantitativo solicitado.

7.1.1.15. Situações emergenciais em que cabem uma ação imediata da Contratada:
7.1.1.15.1. Em caso de não comparecimento do profissional, com antecedência de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos que antecede o início do evento, a empresa deve providenciar o deslocamento imediato de um outro profissional para o local do evento, com a finalidade de evitar que o evento seja iniciado sem a presença do Mestre de Cerimônia, que é o profissional responsável pela abertura do evento. Nesse caso, deve-se observar o disposto no item 13, que tratam dos critérios para aferição do serviço prestado e das Sanções Administrativas:
7.1.1.15.2. A NÃO substituição por outro profissional em tempo hábil para início do evento ocasionará em NÃO pagamento dos serviços para a Contratada, ou seja, caso o Mestre de Cerimônia NÃO execute a abertura do evento pelo motivo de nenhum profissional ter comparecido ao local, a Ordem de Serviço (O.S.) ficará automaticamente anulada, pois não houve a prestação dos serviços por parte da Contratada.
7.1.1.15.3. As demais situações deverão ser devidamente informadas, via mensagem eletrônica, devidamente fundamentadas, para que a Contratada tenha tempo hábil de sanar eventuais questionamentos, por parte da Contratante, que não estiverem de acordo com os padrões e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

7.3.1.7. Prazo
7.3.1.7.1. A execução dos serviços será iniciada a contar da data de assinatura do contrato.
7.3.1.7.2. Ordem de Serviço (OS): Os serviços serão prestados por demanda, vinculados à emissão de ordem de serviço (OS).
7.3.1.8. Situações emergenciais em que cabem uma ação imediata da Contratada:
7.3.1.8.1. Não comparecimento do profissional, com antecedência de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos que antecede o início do evento. A empresa deve providenciar o deslocamento imediato de um outro profissional para o local do evento, com a finalidade de evitar que o evento seja iniciado sem a presença do Mestre de Cerimônia, que é o profissional responsável pela abertura do evento. Nesse caso, deve-se observar o disposto que tratam dos critérios para aferição do serviço prestado e das Sanções Administrativas:
a) A NÃO substituição por outro profissional em tempo hábil para início do evento ocasionará em o NÃO pagamento dos serviços para a Contratada, ou seja, caso o Mestre de Cerimônia NÃO execute a abertura do evento pelo motivo de nenhum

profissional ter comparecido ao local, a Ordem de Serviço (O.S.) ficará automaticamente anulada, pois não houve a prestação dos serviços por parte da Contratada.
b) As demais situações deverão ser devidamente informadas, via mensagem eletrônica, devidamente fundamentadas, para que a Contratada tenha tempo hábil de sanar eventuais questionamentos, por parte da Contratante, que não estiverem de acordo com os padrões e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.
7.3.1.9. Pronta resposta às demandas apresentadas neste Termo de Referência e demais documentos objetos da contratação;
7.3.1.10. Comprometimento na seleção de profissional especializado com os requisitos especificados quanto ao perfil, comportamento e outros;
7.3.1.11. Uniformização do modo de vestir e atuar na realização dos eventos, em consonância com os padrões e exigências que o serviço necessita;
7.3.1.12. Qualidade, precisão e execução na realização dos serviços;
7.3.1.13. Melhoria contínua na sistematização dos serviços prestados, com vistas a alcançar melhor eficiência e eficácia;

7.3.2. Requisitos funcionais:
7.3.2.1. Ser mestre de Cerimônias formado e habilitado com graduação nos cursos superiores de Comunicação Social, Publicidade e Propaganda ou Jornalismo;
7.3.2.2. Possuir experiência em eventos, mediante comprovação de experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses em cerimonial público.
7.3.2.3. Se apresentar com clareza e objetividade, detendo boas dicção e leitura.
7.3.2.4. Experiência/Formação: Exigência de formação em Comunicação Social/Relações Públicas, registro profissional (DRT), ou experiência comprovada em eventos do mesmo porte.
7.3.2.5. Observar o traje que os eventos exigirão, Nível de formalidade exigido (passeio completo, rigor, uniforme da empresa) conforme o evento, sendo as sugestões para:
7.3.2.5.1. Homens - paletó, calça, camisa, gravata e sapato social, em bom estado de conservação e de cor preferencialmente escura; e
7.3.2.5.2. Mulheres - vestidos na altura do joelho ou calça comprida ou tailleurs, em bom estado de conservação e de cor preferencialmente escura. Deverão ser evitadas cores e estampas chamativas, perfumes fortes, transparências, vestimentas demasiadamente justas, decotes, maquiagem exagerada e abuso de acessórios.

7.4. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS
7.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais de Apoio à Locução, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:
7.4.1.1. Material de Cerimonial: Roteiros (scripts) impressos ou digitais atualizados, pastas para documentos, crachás de identificação (quando aplicável).

7.4.1.2. Roteiro (Script) Impresso: Roteiro definitivo impresso em papel de boa gramatura, com marcações de leitura, impresso em tamanho legível (aprovado previamente).
7.4.1.3. Cartões de Citação (Cue Cards): Cartões para anotações rápidas de nomes de autoridades e imprevistos.
7.4.1.4. Itens de Logística e Apoio: Transporte próprio para o local do evento.
7.4.1.5. Substituição: Garantir a substituição imediata em caso de impossibilidade para o atendimento de colaboradores habilitados e cientes das normas de e regras do evento.

7.5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA
7.5.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
7.5.1.1. A Secretaria Municipal de Comunicação da Prefeitura enviará O.S., que poderá ser periódica, por meio de um e-mail, para o preposto ou responsável, indicado pela Empresa, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas em relação à realização do evento, contendo a demanda do evento que, no caso, será única e exclusivamente a necessidade dos serviços de Mestre de Cerimônia. Na O.S., constará o dia, o nome do evento, o local e os horários previstos para início e término, além do horário que o profissional deverá se apresentar a Secretaria requisitante, que deverá ser, preferencialmente, com a antecedência de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos em relação ao horário de início do evento.
7.5.1.2. Sendo a Secretaria de Comunicação a demandante responsável pelo processo de licitação, e sendo também a responsável pela programação de participações do Mestre de Cerimônia nos eventos capitaneados pelo prefeito e vice-prefeito do município, precisa ser informada pelas demais secretarias para solicitação do serviço de mestre de cerimônias. O objetivo é que não haja conflito de agendas, sendo prioridade a participação do profissional contratado de estar dos eventos em que o prefeito ou o vice-prefeito estarão.
7.5.1.3. A quantidade de serviços a serem executados durante a vigência do contrato será definida pela Secretaria Municipal de Comunicação da Prefeitura Municipal de Viana – A solicitação ao Licitante responsável deve ser feita formalmente, preferencialmente por meio eletrônico, contendo a descrição completa dos serviços a serem prestados: tipo de evento, data, local e horário, minuta do roteiro a ser apresentado, assim como as recomendações necessárias ao evento. O e-mail terá que ser enviado com cópia para o endereço secom@viana.es.gov.br e cerimonial@viana.es.gov.br, devido às colocações do item acima;
7.5.1.4. Os serviços deverão ser comunicados à demandante responsável - Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM com antecedência mínima de 7 dias úteis, sendo permitida exceção conforme conveniência das Secretarias da Prefeitura Municipal de Viana – ES e mediante ajuste entre as partes;
7.5.1.5. Em casos excepcionais, o prazo constante do subitem acima poderá ser reduzido para até 24 (vinte e quatro) horas antes da data de realização do evento, devendo ser registrado por meio de O.S., via mensagem eletrônica, e desde que

aceita por ambas as partes, não interferindo em qualquer custo adicional pelo acordo firmado.
7.5.1.6. Os prazos poderão ser dilatados por acordo entre as partes, desde que não causem prejuízos ao Contratante.
7.5.1.7. É facultado à Prefeitura Municipal de Viana/ES aditar, a qualquer tempo, a O.S. emitida. Na hipótese de aditamento, por solicitação do MME, a empresa contratada deverá dar o ciente, via mensagem eletrônica.
7.5.1.8. O aditamento poderá se caracterizar por eventual mudança de horário previsto e quantidade de locuções, conforme o caso em que o horário seja excedido ou reduzido ao anteriormente informado, local, data, ou simplesmente o ajuste no nome do evento.
7.5.1.9. A Contratada responderá o e-mail com o ciente quanto ao recebimento da demanda e, posteriormente, enviará outro e-mail com as informações do profissional que irá atender à demanda, contendo os seguintes dados: nome, e mail e telefones.
7.5.1.10. A Contratada deverá cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço constante de cada O.S.
7.5.1.11. O CONTRATANTE realizará reunião prévia, por evento, e sempre que entender necessário, com a CONTRATADA, para o repasse de informações e adoção de providências pertinentes à realização dos eventos;
7.5.1.12. O Contratante enviará uma prévia do roteiro para o e-mail do profissional, no final do dia que antecede o evento, e entregará 1 (uma) cópia da versão final, em mão, no dia do evento. O profissional deve: revisar o roteiro; preparar-se para a locução; verificar a pronúncia correta de nomes e termos que tiver dúvidas; inteirar-se de todas as informações que sejam importantes para o bom andamento dos trabalhos; e anotar ajustes que sejam pertinentes na estrutura e no conteúdo do roteiro, apresentando-os ao responsável pelo evento, que deverá autorizar quaisquer mudanças em seu conteúdo.
7.5.1.13. O profissional deverá estar a postos para a execução dos serviços, com uma antecedência que propicie possíveis ajustes de última hora e somente poderá iniciar os trabalhos de locução após receber autorização do responsável pelo evento.
7.5.1.14. O profissional deverá se apresentar à equipe do Cerimonial, que lhe fornecerá uma cópia do roteiro, para que seja lido por ele. Após isso, ele deverá tirar suas dúvidas quanto às pronúncias e termos que desconheça e fazer as anotações que julgar necessárias para a boa condução do evento, com a ressalva de que quaisquer alterações de seu conteúdo deverão ser devidamente acordadas e autorizadas pelo representante da Prefeitura Municipal de Viana – ES, responsável pelo evento.
7.5.1.15. O Mestre de Cerimônia deverá executar somente os serviços que lhe serão designados para a execução dos trabalhos inerentes à sua profissão.
7.5.1.16. O profissional somente poderá se ausentar do local do evento para os horários de intervalos e para o encerramento dos trabalhos do dia após ser devidamente autorizado pelo responsável pelo evento.

7.5.1.17. O cômputo da duração de cada evento será iniciado a partir do horário definido na Ordem de Serviço de Mestre de Cerimônia emitida, finalizando-se com o encerramento do mesmo ou mediante deliberação formal do contratante, excluindo-se o tempo de deslocamento;
7.5.1.18. A Contratada deverá, também, seguir as demais orientações quanto ao recebimento e aceitação do objeto do Termo de Referência - TR.
7.5.1.19. As eventualidades não previstas neste TR deverão ser acordadas diretamente com o responsável pelos eventos, a fim de que sejam sanadas com a maior brevidade possível.

7.6. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)
7.6.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7.7. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO
7.7.1. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:
7.7.1.1. Etapas de Transição Contratual
7.7.1.1.1. Transferência de Conhecimento: Transferência de roteiros, contatos de autoridades, scripts de cerimonial e técnicas de locução empregadas.
7.7.1.1.2. Capacitação/Suporte: Disponibilização da equipe contratada para treinamento ou suporte à nova empresa ou técnicos da contratante, garantindo que a nova equipe conheça as particularidades das solenidades.
7.7.1.1.3. Migração de Dados: Transferência de bases de dados de contatos, arquivos de áudio, roteiros (scripts) anteriores e relatórios de atividades, caso haja.
7.7.1.1.4. Cooperação: Obrigatoriedade de cooperação total para evitar a retenção de informações que prejudiquem o andamento dos próximos eventos.

7.7.1.2. Etapas de Finalização do Contrato
7.7.1.2.1. Relatório Final de Atividades: Apresentação de um relatório detalhado de todos os eventos realizados, incluindo eventos especiais, cerimônias de assinaturas e eventos de inauguração.
7.7.1.2.2. Termo de Encerramento: Formalização pela assinatura de um Termo de Encerramento do Contrato, emitido pelo Gestor e assinado pelo Preposto da empresa.
7.7.1.2.3. Recebimento Definitivo: Aceite final dos serviços, conferindo se todos os scripts, roteiros e gravações foram entregues.
7.7.1.2.4. Quitação Mútua: Declaração de quitação de todas as obrigações contratuais, liberando as partes de vínculos futuros
7.7.1.3. Pontos Relevantes na Execução
7.7.1.3.1. Ordem de Serviço (OS): As OSs são mecanismos formais de comunicação para transição, detalhando o que deve ser transferido.

7.7.1.3.2. Responsabilidade de Custos: Em geral, a contratada apoia na transição, mas a responsabilidade técnica e custos de migração de plataformas complexas podem ser do contratante.
7.7.1.3.3. Conformidade: Os procedimentos devem respeitar a Lei nº 14.133/2021.

7.2. LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.2.1. Os serviços serão prestados em eventos da Prefeitura que poderão ocorrer em todo o âmbito municipal de Viana/ES, respectiva região e/ou em quaisquer dos bairros regionais do CONTRATANTE, previamente informado na Ordem de Serviço / Autorização de Fornecimento/Execução e por meio eletrônico.
7.2.2. Eventualmente poderão ocorrer eventos em qualquer horário nos dias úteis, aos sábados, domingos e feriados, devendo a empresa contratada disponibilizar o pessoal necessário para a prestação dos serviços, sem ônus adicional para a Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM da Prefeitura Municipal de Viana - ES;
7.2.3. A execução dos serviços em comento dar-se-á por demanda, vinculada à emissão de Ordem de Serviço (OS) / Autorização de Fornecimento/Execução.
7.2.4. O Contratante não se responsabilizará por nenhuma despesa ou obrigação assumida pela Contratada que não esteja especificada na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento/Execução.
7.2.5. O transporte, deslocamento e alimentação dos profissionais de Mestre de Cerimônias serão de responsabilidade da própria Contratada.
7.2.6. A Contratada, por iniciativa própria ou por reclamação devidamente fundamentada do Contratante, deverá providenciar a substituição de profissional que não esteja correspondendo às necessidades da organização do evento, no prazo máximo de até 2 horas que anteceder o horário de início do próximo evento.
7.2.7. É de responsabilidade da Contratada a substituição imediata dos profissionais a serviço do evento, na sua ausência ou na dispensa.
7.2.8. O contato com a Contratada deverá ser feito por meio telefônico nas seguintes situações emergenciais, as quais são requeridas uma ação imediata por parte da Contratada:

7.3. ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS
7.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:
7.3.1.1. Para o atendimento das necessidades, é fundamental a concretização da CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCUÇÃO PARA COBERTURA DE EVENTOS OFICIAIS, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES, respeitando alguns requisitos mínimos, como, por exemplo a capacidade técnica da licitante vencedora, de modo que comprove aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto pretendido.
7.3.1.2. Para tanto, haverá a necessidade de realizar com critério de julgamento de MENOR PREÇO, conforme o disposto no § 2º do art. 34 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável.

7.3.1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses (máximo de 5 anos) contados a partir da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.
7.3.1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é uma necessidade permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
7.3.1.5. Fiscalização: A execução será fiscalizada pela contratante, que poderá notificar por escrito sobre imperfeições na prestação do serviço.
7.3.1.6. Vínculo Empregatício: A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

7.4. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
7.4.1. Os serviços serão prestados diretamente em eventos da Prefeitura que poderão ocorrer em todo o âmbito municipal de Viana/ES, respectiva região e/ou em quaisquer dos bairros regionais do CONTRATANTE, previamente informado na Ordem de Serviço / Autorização de Fornecimento/Execução e por meio eletrônico.
7.4.2. Eventualmente, poderão ocorrer eventos em qualquer horário nos dias úteis, aos sábados, domingos e feriados, devendo a empresa contratada disponibilizar o pessoal necessário para a prestação dos serviços, sem ônus adicional para Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM da Prefeitura Municipal de Viana - ES;
7.4.3. A execução dos serviços em comento dar-se-á por demanda, vinculada à emissão de Ordem de Serviço (OS) / Autorização de Fornecimento/Execução, que poderá ser periódica.
7.4.4. O Contratante não se responsabilizará por nenhuma despesa ou obrigação assumida pela Contratada que não esteja especificada na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento / Execução.
7.4.5. O transporte, deslocamento e alimentação dos profissionais de Mestre de Cerimônias serão de responsabilidade da própria Contratada.
7.4.6. A Contratada, por iniciativa própria ou por reclamação devidamente fundamentada do Contratante, deverá providenciar a substituição de profissional que não esteja correspondendo às necessidades da organização do evento, no prazo máximo de até 2 horas que anteceder o horário de início do próximo evento.
7.4.7. É de responsabilidade da Contratada a substituição imediata dos profissionais a serviço do evento, na sua ausência ou na dispensa.
7.4.8. O contato com a Contratada deverá ser feito por meio telefônico nas seguintes situações emergenciais, as quais são requeridas uma ação imediata por parte da Contratada.

8. CLÁUSULA OITAVA - DO RECEBIMENTO
8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 10 (dez) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato,

para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

8.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

8.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9 – CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1 - DA CONTRATANTE

9.1.1 - São obrigações do Contratante:

9.1.2 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

9.1.3 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

9.1.4 - Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.1.5 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

9.1.6 - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.7 - Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

9.1.8 - Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

9.1.9 - Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

9.1.10 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos

manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9.1.11 - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado.

9.1.12 - Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.13 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.2 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.2.1 - O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2.1.1 - Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.2.1.1.1 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.2.2 - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

9.2.3 - Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.2.4 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.2.5 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.2.6 - Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
9.2.7 - O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
9.2.7.1 - prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
9.2.7.2 - certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
9.2.7.3 - certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
9.2.7.4 - Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
9.2.7.5 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
9.2.7.6 - Certidão Negativa de Débitos Municipais.
9.2.8 - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
9.2.9 - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
9.2.10 - Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
9.2.11 - Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
9.2.12 - Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
9.2.13 - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
9.2.14 - Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
9.2.15 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a

utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.2.16 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.2.17 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.2.18 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.19 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.2.20. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9.3 – OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

9.3.1. Prestar os serviços objeto deste Contrato de forma ininterrupta, a fim de que não haja solução de continuidade, sob pena de ressarcimento ao CONTRATANTE pelos serviços realizados por terceiros enquanto persistir a anormalidade;

9.3.2. Manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão, direção e mão-de-obra para execução completa e eficiente dos serviços objeto deste Contrato;

9.3.3. Atender com presteza, as reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, bem como, sobre a não execução de serviços, providenciando sua imediata correção, sem ônus para o CONTRATANTE;

9.3.4. Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo causado às instalações, móveis, utensílios, máquinas ou equipamentos do CONTRATANTE e/ou TERCEIROS, que venham seus prepostos a causar, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contado da notificação administrativa;

9.3.5. Ressarcir ao CONTRATANTE os danos e os prejuízos causados por culpa ou dolo, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contado da notificação administrativa;

9.3.6. Responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os tributos Federal, Estadual e Municipal, presentes ou futuros, que direta ou indiretamente, incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto deste Contrato, excetuando-se os que forem pertinentes ao CONTRATANTE no ato do processamento do pagamento devido. O CONTRATANTE não se responsabilizará, em hipótese alguma, por quaisquer penalidades ou gravames futuros, decorrente de tributos.

9.3.7. É vedada a transferência do contrato no todo ou em parte, a terceiros.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. FORMA DE PAGAMENTO

10.1.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

10.1.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.2. PRAZO DE PAGAMENTO

10.2.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo da Nota Fiscal/Fatura;

10.2.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato;

10.2.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE de correção monetária;

10.2.3.1. A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

10.2.4. A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

10.2.4.1. Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contenha o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;

10.2.4.2. Prazo de validade;

10.2.4.3. Data da emissão;

10.2.4.4. Dados do contrato e do órgão contratante;

10.2.4.5. Descrição de forma clara do objeto executado;

10.2.4.6. Valores unitários e totais e período com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues;

10.2.4.7. Número do processo que originou a contratação, bem como o número do empenho;

10.2.4.8. Informações bancárias para pagamento;

10.2.4.9. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.2.4.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras.

10.2.4.11. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

10.2.4.12. Os pagamentos serão condicionados à apresentação da Nota Fiscal dos produtos/serviços contratados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente.
10.2.4.13. Deverá à contratada apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade vigente, descritas abaixo:
10.2.4.13.1. Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);
10.2.4.13.2. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
10.2.4.13.3. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;
10.2.4.13.4. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana;
10.2.4.13.5. Prova de Regularidade com a Fazenda do Estado do Espírito Santo;
10.2.4.13.6. Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
10.2.4.13.7. Prova de Regularidade junto à Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
10.2.4.13.8. Prova de Regularidade de Falência e Concordata.
10.2.4.14. O atraso superior a 60 (sessenta) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à Contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto.
10.2.4.15. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
10.2.4.16. Para habilitar-se ao pagamento, a Contratada deverá apresentar a Contratante a primeira via da Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação, por meio do sistema de processo eletrônico do Município de Viana/ES, disponível no site www.viana.es.gov.br, nos termos do Decreto Municipal nº 0248/2021.

10.2.4.17. DADOS PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
CNPJ nº 27.165.547/0001-01 Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana - ES
CEP: 29.130-915
Telefone (27) 3354-4014.

10.3 As medições dos pagamentos do presente contrato estão sujeitas a retenção de imposto de renda nos termos da Instrução Normativa RFB n° 1234, de 11 de

janeiro de 2012, salvo nos casos excepcionais previsto no Art. 4º, do normativo supramencionado.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO

11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado;

11.2. Após o interregno de um ano, a pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

11.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s);

11.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ao), obrigatoriamente o(s) definitivo(s);

11.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ao) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor;

11.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;

11.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 - Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
II) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
III) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
I - Multa:
1 - moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor daparcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
2 - moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 50% (cinquenta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
I) O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
1 - compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
12.3 - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)
12.4 - Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1 - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4.2 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.3 - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5 - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de

2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6 - Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
12.7 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
12.8 - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
12.9 - O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).
12.10 - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
12.11 - Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.
12.12 - Aquele que convocado para assinatura da ata ou contrato não o fizer dentro do prazo estabelecido pela Administração, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer

fraude fiscal, sendo-lhe garantido o direito à ampla defesa, serão aplicadas as sanções de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estabelecido em sua proposta e a penalidade de impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal ou a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais cominações legais previstas em lei.

13-CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021**.**

13.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

14-CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

14.1 O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

14.2 O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

14.2.1 O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.2.2 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

14.2.3 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

14.3 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.3.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.3.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
14.3.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
14.4 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
14.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
14.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
14.4.3 Indenizações e multas.
14.5 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).
14.6 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PUBLICAÇÃO

Em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 72, parágrafo púnico da Lei 14.133/2021, o presente contrato será publicado, na forma de extrato, na imprensa oficial ou local.

16-CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17 - CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

17.1 – Na execução deste instrumento, serão objeto de uso compartilhado de dados os seguintes dados pessoais: RG, CPF CNH, E-mail e outros;
17.2 – O compartilhamento de dados no presente caso visa, exclusivamente, para os fins necessários ao cumprimento do objeto do Contrato sem a possibilidade de tratamento futuro incompatível com a finalidade.
17.3 – O prazo de duração do compartilhamento de dados será até a vigência do Contrato, ao fim do qual os dados compartilhados com o operador serão eliminados, salvo os casos permitidos em Lei, no art. 16 da Lei nº 13.709/2018 – LGPD;

17.4 – O CONTRATANTE e o CONTRATADO atuarão como agentes de tratamento e atenderão às legislações atinentes à privacidade, em especial, a Lei nº 15.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação, a Lei nº 12.965 de 23 de abril de 2014, que trata do Marco Civil da internet e a Lei nº 13.709 de 15 de agosto de 2018, que trata da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, obrigando-se às partes a observarem todos os direitos que são garantidos aos titulares de dados pessoais, principalmente, mas não limitado a aqueles relacionados no artigo 18 da Lei nº 13.709 (LGPD);
17.5 – É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;
17.6 - As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual;
17.7 - As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados;
17.8 - A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE;
17.9 - A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados”

18 - CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca de Viana, ES, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato.

E, por estarem acordadas, foi lavrado o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes CONTRATANTES e pelas testemunhas abaixo firmadas.

Viana, ES, ____ de _____ de 2026.

_____
CONTRATANTE

_____
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:_____ _____

ANEXO IV

ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	4510	MESTRE DE CERIMÔNIA - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Contratação de empresa para prestação de serviço especializada em serviços de Mestre de Cerimônias para eventos oficiais da Prefeitura. Conforme descrito no termo de referência.	UND	240	R$ 972,00	R$ 233.280,00

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

1.A proposta e os lances formulados pelo licitante na Sessão Pública, através do sistema eletrônico deverão indicar o PREÇO POR ITEM, expresso em Real (R$).

2. Não serão aceitas propostas com valores superiores aos estabelecidos no Anexo VI deste edital.

3. As propostas com valores superiores aos estabelecidos no Anexo VI serão automaticamente desclassificadas no momento de abertura das mesmas.

4. Serão admitidos no preço proposto:

- Unitário(s): a utilização de até 02 (duas) casas decimais após a vírgula para cada item que compõe o lote;

- Total (ais): a utilização de até 02 (duas) casa decimais após a vírgula, expressos em moeda nacional, para o valor total do lote.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2026
(Processo Administrativo n° 11912/2026)

ANEXO V

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA – TR/SECOM Nº 05/2026

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

(Processo Administrativo n°11912/2026)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto do presente termo é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MESTRE DE CERIMÔNIAS (LOCUÇÃO) PARACOBERTURA DE EVENTOS OFICIAIS, SOB DEMANDA, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO (SECOM) E DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNI.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	4510	**00004510 - MESTRE DE CERIMÔNIA - 1.005.005.000018 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO** Contratação de empresa para prestação de serviço especializada em serviços de Mestre de Cerimônias para eventos oficiais da Prefeitura. Conforme descrito no termo de referência.	UNI	240	-	-
VALOR MÉDIO PREVISTO			UNI		-	-

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do art. 6º XIII, da Lei nº 14.133/2021.

2. PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses (máximo de 5 anos) contados a partir da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é uma necessidade permanente da Secretaria de Comunicação (SECOM), que atende demandas do gabinete do prefeito quanto a eventos das Secretarias da Prefeitura Municipal de Viana/ES, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026 em execução.

3.3. Esta contratação está alinhada ao interesse público e o referido item/serviço **não constava no PCA do exercício de 2026**, pois trata-se de demanda que não foi possível prever, total ou parcialmente, à época da elaboração do planejamento, caracterizando fato superveniente/emergencial, **mas será incluído em momento oportuno o mais breve possível** no Plano Anual de Contratações da Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM de 2026/2027, que visa "otimizar procedimentos administrativos relacionados à compras direta, licitações e contratos".

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência**.**

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. SUSTENTABILIDADE

5.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

5.1.1.1. Observar o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que insere diretrizes de sustentabilidade no artigo 4º:

... Art. 4º Para os fins do disposto no art. 2º, são considerados critérios e práticas sustentáveis, entre outras:
I. Baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
II. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
III. Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
IV. Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
V. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
VI. Origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

VII. Utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.
...

5.1.1.2. Observar o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Controladoria Geral da União - CGU, 5ª Edição, Revista, Atualizada, Ampliada, de agosto de 2022.

5.1.1.3. No Brasil, a promoção de práticas de contratações públicas sustentáveis vem sendo feita, gradativamente, mediante alterações na legislação (Ex.: Lei nº 12.349, de 2010, que alterou o art. 3º da Lei nº 8666, de 1993, e Decreto nº 7.746, de 2012, que regulamentou o mesmo artigo).

5.1.1.4. A Contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88.

5.2. TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

5.1.1.5. Em observância ao disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, será assegurado às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) o tratamento diferenciado e favorecido previsto na legislação, desde que atendidos os requisitos legais.

5.1.1.6. Considerando a natureza do objeto, verifica-se a incidência do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, por se tratar de serviço com ampla oferta no mercado e significativa participação de microempresas e empresas de pequeno porte. A adoção desse tratamento favorecido amplia a competitividade do certame, incentiva o desenvolvimento econômico local e regional e contribui para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, sem prejuízo da qualidade da prestação dos serviços e da observância dos princípios da isonomia, da eficiência e da seleção da proposta mais vantajosa.

5.2. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS (41, INCISO I, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

5.2.1. A presente contratação tem por objetivo a prestação de serviços especializados de mestre de cerimônias (cerimonialista) para os eventos institucionais desta

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

Administração Pública.

5.2.2. Conforme determina o art. 41 da Lei nº 14.133/2021, a indicação de marcas ou modelos é excepcional, sendo vedada como regra geral para não restringir a competitividade.

5.2.3. Tratando-se de serviço de natureza intelectual e artística, baseado na capacidade técnica, voz, postura e experiência do profissional, não há que se falar em "marca" ou "modelo" do serviço. A exigência de um "mestre de cerimônias de determinada marca" seria impertinente e inconstitucional, uma vez que o mercado oferece diversos profissionais qualificados capazes de atender à demanda.

5.2.4. A Administração busca a qualidade técnica. Portanto, em vez de marca, o edital estabelecerá critérios técnicos objetivos (ex: tempo de experiência, portfólio de eventos similares, qualificação técnica) para garantir a contratação do melhor profissional, sem direcionamento de marca, em obediência ao princípio da competitividade.

5.2.5. Diante do exposto, justifica-se a não indicação de marca ou modelo específico, visto que a exigência seria irrelevante para a qualidade técnica do serviço de mestre de cerimônias, ferindo a isonomia e a economicidade.

5.2.6. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) característica(s) em vez de marcas, indicam-se perfis técnicos ou empresas especializadas:

5.2.6.1. **Locutor Profissional (DRT):** Especializado em cerimonial público com atuação comprovada em eventos com presença de Chefes de Estado ou autoridades de alto escalão (Poder Judiciário, Legislativo).

5.2.6.2. **Empresas de Cerimonial/Locução:** Empresas que oferecem "serviço de cerimonial/locução de elite", com portfólio de eventos oficiais e profissionais com registro (DRT) e experiência no trato com autoridades.

5.2.6.3. **Padronização:** O mestre de cerimonial / locutor precisa seguir um estilo específico de condução, voz e protocolo (ex: cerimonial militar ou protocolo de estado).

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

5.2.6.4. **Compatibilidade:** Necessidade de locutor que já conheça os trâmites, autoridades e infraestrutura técnica (teleprompter, roteiro) já adotados pela Administração.

5.2.6.5. **Única/Melhor Qualidade:** Quando, após pesquisa, justifica-se que apenas determinados profissionais possuem a técnica, voz e experiência em eventos oficiais para garantir o resultado (ex: cobertura de eventos de alta complexidade).

5.2.6.6. **Padronização:** Quando o órgão já possui um padrão de cerimonial e o locutor precisa seguir um estilo específico de condução, voz e protocolo (ex: cerimonial militar ou protocolo de estado).

5.2.6.7. **Compatibilidade:** Necessidade de locutor que já conheça os trâmites, autoridades e infraestrutura técnica (teleprompter, roteiro) já adotados pela Administração.

5.2.6.8. **Única/Melhor Qualidade:** Quando, após pesquisa, justifica-se que apenas determinados profissionais possuem a técnica, voz e experiência em eventos oficiais para garantir o resultado (ex: cobertura de eventos de alta complexidade).

5.2.7. A justificativa técnica deve focar na **qualidade e técnica**, não na preferência pessoal:

5.2.7.1. **Contexto do Evento:** "O evento requer locução com dicção, tom de voz e postura adequados ao cerimonial público".

5.2.7.2. **Necessidade Técnica:** "O mestre de cerimônias deve seguir rigorosamente o roteiro e ter experiência com autoridades".

5.2.7.3. **Proposta de Indicação:** "Para garantir a qualidade, indica-se a contratação de profissionais que demonstrem experiência em eventos de mesma magnitude, como [citar exemplos de eventos anteriores ou profissionais da área] ou equivalente".

5.2.8. Alternativas **à Indicação de Marca**

5.2.8.1. **Credenciamento:** A Lei 14.133/2021 permite o credenciamento de vários locutores/cerimonialistas que atendam aos requisitos técnicos, permitindo a

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

escolha sob demanda entre os credenciados.

5.2.8.2. **Exigência de Qualificação Técnica:** Definir requisitos rigorosos (tempo de experiência, vídeos, registros, formação em RP/Comunicação) no Edital para garantir a qualidade sem indicar um nome específico.

5.3. DA VEDAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MARCA/PRODUTO NA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.3.1. Diante das conclusões extraídas, e com base na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e nos entendimentos técnicos sobre a vedação de marcas/produtos (art. 41, III), a Administração Pública, visando a eficiência e a qualidade técnica na prestação de serviços de mestre de cerimônias (locução), a Administração não aceitará o fornecimento das seguintes característica(s), perfis técnicos ou empresas especializadas), após procedimento administrativo comprovando ineficiência pretérita, os seguintes itens:

5.3.1.1. Profissionais ou empresas que comprovadamente não atenderam aos requisitos de boa dicção, articulação, postura profissional ou conhecimento dos protocolos de cerimonial público em eventos anteriores.

5.3.1.2. Profissionais que demonstrem voz artificial, tom coloquial/informal em cerimônias que exigem tom clássico/oficial, ou incapacidade de seguir o roteiro (script) estabelecido pela Administração.

5.3.1.3. Prestadores de serviço que não possuam experiência comprovada em eventos de alto protocolo ou que tenham substituído o profissional qualificado por outro de menor qualificação sem autorização.

5.3.2. Justificativa: A vedação é fundamentada em processos administrativos que demonstraram que tais marcas, empresas ou perfis técnicos não atendem aos requisitos indispensáveis ao pleno adimplemento da obrigação contratual, ferindo a isonomia e a qualidade do serviço público, conforme art. 41, III, da Lei 14.133/2021.

5.3.3. Este item visa proteger a impessoalidade e evitar publicidade indevida de entes privados em eventos oficiais.

5.3.4. É terminantemente vedada a veiculação, exibição, menção ou utilização de marcas,

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

logotipos, logomarcas, produtos ou serviços de terceiros (empresas privadas, marcas comerciais, etc.) pelo(a) Mestre de Cerimônias contratado(a), seja no script, na fala (locução), vestuário, ou em equipamentos utilizados durante a prestação do serviço.

5.3.5. A vedação abrange todo o âmbito das atividades presenciais, gravadas ou transmitidas pela internet/plataformas eletrônicas e redes sociais.

5.3.6. A realização do cerimonial deve pautar-se pela impessoalidade, sendo vedada qualquer ação que caracterize marketing de emboscada ou promoção comercial não autorizada expressamente pela Administração Municipal.

5.3.7. Caso o cerimonialista utilize vestuário, materiais de apoio (pastas, microfones, celulares) ou faça menções de falas com marcas aparentes de terceiros, estará sujeito às sanções administrativas previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021.

5.3.8. O Mestre de Cerimônias compromete-se a utilizar apenas as marcas oficiais da Prefeitura contratante, conforme orientação da Secretaria de Comunicação ou pasta responsável pelo evento.

5.4. DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE

5.4.1. Tendo em vista a natureza dos serviços de Mestre de Cerimônias, que se caracterizam como prestação de serviços intelectuais e artísticos/técnicos, e não fornecimento de bens, **não será exigida** a apresentação de Carta de Solidariedade ou Declaração de Fabricante, em conformidade com o princípio da competitividade e com o Art. 41, IV, da Lei nº 14.133/2021, que restringe tal exigência a casos excepcionais de compra de bens/produtos".

5.4.2. A administração optou pela **não exigência** de Carta de Solidariedade para a contratação de Mestre de Cerimônias, fundamentando-se no fato de que o serviço é de natureza intelectual (atuação profissional), não havendo 'fabricante' ou 'produto' a ser coberto por responsabilidade solidária de terceiros. A exigência, neste contexto, configuraria restrição indevida à competitividade e ao caráter isonômico do certame, conforme jurisprudência dos Tribunais de Contas".

5.5. SUBCONTRATAÇÃO

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

5.5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.6. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

5.6.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

5.6.2. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 20 dias após a assinatura do contrato.

5.6.3. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

5.6.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5.6.5. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

5.7. VISTORIA

5.7.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das10h às 12h e das 15h às 17h.

5.7.2. A Vistoria é de grande importância, haja vista que a Contratada tomará conhecimento dos endereços, auditórios, salas de reunião, plenárias do Contratante e horários permitidos para acesso, bem como, estar ciente das instruções fornecidas pelo Contratante pertinente à segurança e às dependências do local do evento.

5.7.3. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

5.7.4. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.7.5. O licitante poderá vistoriar os locais fixos dos serviços e solicitar parte/alguns dos possíveis endereços situados no município, em Viana/ES, preferencialmente, até 02 (dois) dias antecedentes ao dia da licitação, tempo hábil para dirimir possíveis dúvidas, que deverão ser repassadas a todos os interessados.

5.7.6. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

5.7.7. O Termo de Vistoria, conforme modelo constante do Apêndice II, será emitido pela Secretaria Municipal de Comunicação e Secretarias requisitantes, datado e assinado pelo Representante legal da licitante, com identificação do cargo. O TV certificará que o representante compareceu aos locais habituais designados para a realização de eventos a serem executados e que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para cumprimento das obrigações, objeto da licitação.

5.7.8. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1.1. Início da execução do objeto: A execução dos serviços será iniciada a contar da data de assinatura do contrato;

6.1.1.2. A execução dos serviços em comento dar-se-á por evento conforme demanda, vinculada à emissão de ordem de serviço (OS);

6.1.1.3. O prazo de execução dos serviços em cada evento será de 4 (quatro) horas, com, aproximadamente, 2 (duas) horas efetivas de locução.

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

6.1.1.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

6.1.1.5. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

6.1.1.6. Caso não seja possível a execução na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos (3) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.1.1.7. Prazo serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é uma necessidade permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.1. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho.

6.1.1.8. Fase de Planejamento (Pré-Evento)

6.1.1.8.1. Reunião de Briefing: Realização de reunião prévia (presencial ou videoconferência) com a comissão organizadora para alinhar o roteiro, definir o tom do evento (formal, solene ou descontraído) e revisar a ordem de precedência.

6.1.1.8.2. Elaboração do Roteiro (Script): Criação ou revisão do roteiro técnico detalhando todas as falas, anúncios, intervalos e encerramento.

6.1.1.8.3. Checagem de Pronúncia: Confirmação da pronúncia correta de nomes, cargos de autoridades, homenageados e siglas antes do evento.

6.1.1.9. Fase de Preparação (No Local/Backstage)

6.1.1.9.1. Chegada Antecipada: O profissional chegará ao local com antecedência (geralmente 30 a 60 minutos) para reconhecimento do espaço.

6.1.1.9.2. Teste de Som: Verificação do microfone, sistema de som e contato com a equipe técnica.

6.1.1.9.3. Aquecimento Vocal: Preparação física e vocal (exercícios de dicção e

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

articulação).

6.1.1.10. Fase de Execução (Durante o Evento)

6.1.1.10.1. Abertura: Boas-vindas, saudação às autoridades (conforme ordem de precedência), anúncio do tema/objetivo e, se necessário, execução de hinos.

6.1.1.10.2. Condução (Locução): Anúncio de palestrantes, mediadores e homenageados; leitura de currículos; leitura de notas oficiais; e condução dos blocos de conteúdo.

6.1.1.10.3. Gerenciamento do Tempo: Controle do tempo das falas para garantir o cumprimento do cronograma (fidelidade ao roteiro).

6.1.1.10.4. "Jogo de Cintura" (Imprevistos): Adaptação imediata do roteiro em caso de mudanças de última hora ou imprevistos técnicos.

6.1.1.10.5. Encerramento: Agradecimentos finais, anúncios gerais e encerramento oficial

6.1.1.11. Fase de Pós-Evento

6.1.1.11.1. Finalização: Breve reunião de feedback com a comissão organizadora, se necessário, e saída do local após a liberação da equipe de produção.

6.1.1.12. Observações Gerais:

6.1.1.12.1. Vestimenta: A vestimenta será adequada ao nível de formalidade do evento, alinhada previamente com a organização.

6.1.1.12.2. Postura: Manutenção de postura discreta, elegante e oratória clara durante todo o tempo.

6.1.1.13. São esperados os seguintes resultados com a contratação:

6.1.1.13.1. Pronta resposta às demandas apresentadas no Termo de Referência e demais documentos objetos da contratação;

6.1.1.13.2. Comprometimento na seleção de profissional especializados com os requisitos especificados no Termo de Referência quanto ao perfil, comportamento, capacitação técnica e outros;

6.1.1.13.3. Uniformização do modo de vestir e atuar na realização dos eventos, em consonância com os padrões e exigências estabelecidas no Termo de Referência;

6.1.1.13.4. Qualidade, precisão e execução na realização dos serviços objeto do Termo de Referência;

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

6.1.1.13.5. Melhoria contínua na sistematização dos serviços prestados, com vistas a alcançar melhor eficiência e eficácia.

6.1.1.13.6. A empresa licitante vencedora deverá ter em seu quadro de profissional quando contratado:

6.1.1.13.7. Profissional com residência no município de Viana e/ou mais próximo possível, dentro do raio de 25 km.

6.1.1.13.8. Profissional com experiência de Locução no limite de 50% do quantitativo solicitado.

6.1.1.14. Situações emergenciais em que cabem uma ação imediata da Contratada:

6.1.1.14.1. Em caso de não comparecimento do profissional, com antecedência de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos que antecede o início do evento, a empresa deve providenciar o deslocamento imediato de um outro profissional para o local do evento, com a finalidade de evitar que o evento seja iniciado sem a presença do Mestre de Cerimônia, que é o profissional responsável pela abertura do evento. Nesse caso, deve-se observar o disposto no item 13, que tratam dos critérios para aferição do serviço prestado e das Sanções Administrativas:

6.1.1.14.2. A NÃO substituição por outro profissional em tempo hábil para início do evento ocasionará em NÃO pagamento dos serviços para a Contratada, ou seja, caso o Mestre de Cerimônia NÃO execute a abertura do evento pelo motivo de nenhum profissional ter comparecido ao local, a Ordem de Serviço (O.S.) ficará automaticamente anulada, pois não houve a prestação dos serviços por parte da Contratada.

6.1.1.14.3. As demais situações deverão ser devidamente informadas, via mensagem eletrônica, devidamente fundamentadas, para que a Contratada tenha tempo hábil de sanar eventuais questionamentos, por parte da Contratante, que não estiverem de acordo com os padrões e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

6.2. LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.2.1. Os serviços serão prestados em eventos da Prefeitura que poderão ocorrer em todo o âmbito municipal de Viana/ES, respectiva região e/ou em quaisquer dos bairros regionais do CONTRATANTE, previamente informado na Ordem de Serviço /

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

Autorização de Fornecimento/Execução e por meio eletrônico.

6.2.2. Eventualmente poderão ocorrer eventos em qualquer horário nos dias úteis, aos sábados, domingos e feriados, devendo a empresa contratada disponibilizar o pessoal necessário para a prestação dos serviços, sem ônus adicional para a Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM da Prefeitura Municipal de Viana - ES;

6.2.3. A execução dos serviços em comento dar-se-á **por demanda,** vinculada à emissão de Ordem de Serviço (OS) / Autorização de Fornecimento/Execução.

6.2.4. O Contratante não se responsabilizará por nenhuma despesa ou obrigação assumida pela Contratada que não esteja especificada na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento/Execução.

6.2.5. O transporte, deslocamento e alimentação dos profissionais de Mestre de Cerimônias serão de responsabilidade da própria Contratada.

6.2.6. A Contratada, por iniciativa própria ou por reclamação devidamente fundamentada do Contratante, deverá providenciar a substituição de profissional que não esteja correspondendo às necessidades da organização do evento, no prazo máximo de até 2 horas que anteceder o horário de início do próximo evento.

6.2.7. É de responsabilidade da Contratada a substituição imediata dos profissionais a serviço do evento, na sua ausência ou na dispensa.

6.2.8. O contato com a Contratada deverá ser feito por meio telefônico nas seguintes situações emergenciais, as quais são requeridas uma ação imediata por parte da Contratada:

6.3. ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

6.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

6.3.1.1. Para o atendimento das necessidades, é fundamental a concretização da CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCUÇÃO PARA COBERTURA DE EVENTOS OFICIAIS, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES, respeitando alguns requisitos mínimos, como, por exemplo a capacidade técnica da licitante

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

vencedora, de modo que comprove aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto pretendido.

6.3.1.2. Para tanto, haverá a necessidade de realizar com critério de julgamento de MENOR PREÇO, conforme o disposto no § 2º do art. 34 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável.

6.3.1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses (máximo de 5 anos) contados a partir da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

6.3.1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é uma necessidade permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

6.3.1.5. **Fiscalização**: A execução será fiscalizada pela contratante, que poderá notificar por escrito sobre imperfeições na prestação do serviço.

6.3.1.6. **Vínculo Empregatício**: A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6.3.1.7. Prazo

6.3.1.7.1. A execução dos serviços será iniciada a contar da data de assinatura do contrato.

6.3.1.7.2. Ordem **de Serviço (OS**): Os serviços serão prestados por demanda, vinculados à emissão de ordem de serviço (OS).

6.3.1.8. Situações emergenciais em que cabem uma ação imediata da Contratada:

6.3.1.8.1. Não comparecimento do profissional, com antecedência de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos que antecede o início do evento. A empresa deve

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

providenciar o deslocamento imediato de um outro profissional para o local do evento, com a finalidade de evitar que o evento seja iniciado sem a presença do Mestre de Cerimônia, que é o profissional responsável pela abertura do evento. Nesse caso, deve-se observar o disposto que tratam dos critérios para aferição do serviço prestado e das Sanções Administrativas:

a) A NÃO substituição por outro profissional em tempo hábil para início do evento ocasionará em o NÃO pagamento dos serviços para a Contratada, ou seja, caso o Mestre de Cerimônia NÃO execute a abertura do evento pelo motivo de nenhum profissional ter comparecido ao local, a Ordem de Serviço (O.S.) ficará automaticamente anulada, pois não houve a prestação dos serviços por parte da Contratada.

b) As demais situações deverão ser devidamente informadas, via mensagem eletrônica, devidamente fundamentadas, para que a Contratada tenha tempo hábil de sanar eventuais questionamentos, por parte da Contratante, que não estiverem de acordo com os padrões e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

6.3.1.9. Pronta resposta às demandas apresentadas neste Termo de Referência e demais documentos objetos da contratação;

6.3.1.10. Comprometimento na seleção de profissional especializado com os requisitos especificados quanto ao perfil, comportamento e outros;

6.3.1.11. Uniformização do modo de vestir e atuar na realização dos eventos, em consonância com os padrões e exigências que o serviço necessita;

6.3.1.12. Qualidade, precisão e execução na realização dos serviços;

6.3.1.13. Melhoria contínua na sistematização dos serviços prestados, com vistas a alcançar melhor eficiência e eficácia;

6.3.2. Requisitos funcionais:

6.3.2.1. Ser mestre de Cerimônias formado e habilitado com graduação nos cursos

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

superiores de Comunicação Social, Publicidade e Propaganda ou Jornalismo;

6.3.2.2. Possuir experiência em eventos, mediante comprovação de experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses em cerimonial público.

6.3.2.3. Se apresentar com clareza e objetividade, detendo boas dicção e leitura.

6.3.2.4. Experiência/Formação: Exigência de formação em Comunicação Social/Relações Públicas, registro profissional (DRT), ou experiência comprovada em eventos do mesmo porte.

6.3.2.5. Observar o traje que os eventos exigirão, Nível de formalidade exigido (passeio completo, rigor, uniforme da empresa) conforme o evento, sendo as sugestões para:

6.3.2.5.1. **Homens** - paletó, calça, camisa, gravata e sapato social, em bom estado de conservação e de cor preferencialmente escura; e

6.3.2.5.2. **Mulheres** - vestidos na altura do joelho ou calça comprida ou tailleurs, em bom estado de conservação e de cor preferencialmente escura. Deverão ser evitadas cores e estampas chamativas, perfumes fortes, transparências, vestimentas demasiadamente justas, decotes, maquiagem exagerada e abuso de acessórios.

6.4. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

6.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais **de Apoio à Locução**, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.4.1.1. **Material de Cerimonial:** Roteiros (scripts) impressos ou digitais atualizados, pastas para documentos, crachás de identificação (quando aplicável).

6.4.1.2. Roteiro **(Script) Impresso:** Roteiro definitivo impresso em papel de boa gramatura, com marcações de leitura, impresso em tamanho legível (aprovado previamente).

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

6.4.1.3. **Cartões de Citação (Cue Cards):** Cartões para anotações rápidas de nomes de autoridades e imprevistos.

6.4.1.4. **Itens de Logística e Apoio:** Transporte próprio para o local do evento.

6.4.1.5. **Substituição:** Garantir a substituição imediata em caso de impossibilidade para o atendimento de colaboradores habilitados e cientes das normas de e regras do evento.

6.5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.5.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.5.1.1. A Secretaria Municipal de Comunicação da Prefeitura enviará O.S., que poderá ser periódica, por meio de um e-mail, para o preposto ou responsável, indicado pela Empresa, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas em relação à realização do evento, contendo a demanda do evento que, no caso, será única e exclusivamente a necessidade dos serviços de Mestre de Cerimônia. Na O.S., constará o dia, o nome do evento, o local e os horários previstos para início e término, além do horário que o profissional deverá se apresentar a Secretaria requisitante, que deverá ser, preferencialmente, com a antecedência de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos em relação ao horário de início do evento.

6.5.1.2. Sendo a Secretaria de Comunicação a demandante responsável pelo processo de licitação, e sendo também a responsável pela programação de participações do Mestre de Cerimônia nos eventos capitaneados pelo prefeito e vice-prefeito do município, precisa ser informada pelas demais secretarias para solicitação do serviço de mestre de cerimônias. O objetivo é que não haja conflito de agendas, sendo prioridade a participação do profissional contratado de estar dos eventos em que o prefeito ou o vice-prefeito estarão.

6.5.1.3. A quantidade de serviços a serem executados durante a vigência do contrato será definida pela Secretaria Municipal de Comunicação da Prefeitura Municipal de Viana – A solicitação ao Licitante responsável deve ser feita formalmente, preferencialmente por meio eletrônico, contendo a descrição completa dos serviços a serem prestados: tipo de evento, data, local e horário, minuta do

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

roteiro a ser apresentado, assim como as recomendações necessárias ao evento. O e-mail terá que ser enviado com cópia para o endereço secom@viana.es.gov.br e cerimonial@viana.es.gov.br, devido às colocações do item acima;

6.5.1.4. Os serviços deverão ser comunicados à demandante responsável - Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM com antecedência mínima de 7 dias úteis, sendo permitida exceção conforme conveniência das Secretarias da Prefeitura Municipal de Viana – ES e mediante ajuste entre as partes;

6.5.1.5. Em **casos excepcionais,** o prazo constante do subitem acima poderá ser reduzido para até 24 (vinte e quatro) horas antes da data de realização do evento, devendo ser registrado por meio de O.S., via mensagem eletrônica, e desde que aceita por ambas as partes, não interferindo em qualquer custo adicional pelo acordo firmado

6.5.1.6. Os prazos poderão ser dilatados por acordo entre as partes, desde que não causem prejuízos ao Contratante.

6.5.1.7. É facultado à Prefeitura Municipal de Viana/ES aditar, a qualquer tempo, a O.S. emitida. Na hipótese de aditamento, por solicitação do MME, a empresa contratada deverá dar o ciente, via mensagem eletrônica.

6.5.1.8. O aditamento poderá se caracterizar por eventual mudança de horário previsto e quantidade de locuções, conforme o caso em que o horário seja excedido ou reduzido ao anteriormente informado, local, data, ou simplesmente o ajuste no nome do evento.

6.1.1.1. A Contratada responderá o e-mail com o ciente quanto ao recebimento da demanda e, posteriormente, enviará outro e-mail com as informações do profissional que irá atender à demanda, contendo os seguintes dados: nome, e-mail e telefones.

6.1.1.2. A Contratada deverá cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço constante de cada O.S.

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

6.1.1.3. O CONTRATANTE realizará reunião prévia, por evento, e sempre que entender necessário, com a CONTRATADA, para o repasse de informações e adoção de providências pertinentes à realização dos eventos;

6.1.1.4. O **Contratante** enviará uma prévia do roteiro para o e-mail do profissional, no final do dia que antecede o evento, e entregará 1 (uma) cópia da versão final, em mão, no dia do evento. O profissional deve: revisar o roteiro; preparar-se para a locução; verificar a pronúncia correta de nomes e termos que tiver dúvidas; inteirar-se de todas as informações que sejam importantes para o bom andamento dos trabalhos; e anotar ajustes que sejam pertinentes na estrutura e no conteúdo do roteiro, apresentando-os ao responsável pelo evento, que deverá autorizar quaisquer mudanças em seu conteúdo.

6.1.1.5. O profissional deverá estar a postos para a execução dos serviços, com uma antecedência que propicie possíveis ajustes de última hora e somente poderá iniciar os trabalhos de locução após receber autorização do responsável pelo evento.

6.1.1.6. O profissional deverá se apresentar à equipe do Cerimonial, que lhe fornecerá uma cópia do roteiro, para que seja lido por ele. Após isso, ele deverá tirar suas dúvidas quanto às pronúncias e termos que desconheça e fazer as anotações que julgar necessárias para a boa condução do evento, com a ressalva de que quaisquer alterações de seu conteúdo deverão ser devidamente acordadas e autorizadas pelo representante da Prefeitura Municipal de Viana – ES, responsável pelo evento.

6.1.1.7. O Mestre de Cerimônia deverá executar somente os serviços que lhe serão designados para a execução dos trabalhos inerentes à sua profissão.

6.1.1.8. O profissional somente poderá se ausentar do local do evento para os horários de intervalos e para o encerramento dos trabalhos do dia após ser devidamente autorizado pelo responsável pelo evento.

6.1.1.9. O cômputo da duração de cada evento será iniciado a partir do horário definido na Ordem de Serviço de Mestre de Cerimônia emitida, finalizando-se com o encerramento do mesmo ou mediante deliberação formal do contratante,

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

excluindo-se o tempo de deslocamento;

6.1.1.10. A Contratada deverá, também, seguir as demais orientações quanto ao recebimento e aceitação do objeto do Termo de Referência - TR.

6.1.1.11. As eventualidades não previstas neste TR deverão ser acordadas diretamente com o responsável pelos eventos, a fim de que sejam sanadas com a maior brevidade possível.

6.6. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

6.6.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6.7. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.7.1. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.7.1.1. Etapas **de Transição Contratual**

6.7.1.1.1. **Transferência de Conhecimento:** Transferência de roteiros, contatos de autoridades, scripts de cerimonial e técnicas de locução empregadas.

6.7.1.1.2. **Capacitação/Suporte:** Disponibilização da equipe contratada para treinamento ou suporte à nova empresa ou técnicos da contratante, garantindo que a nova equipe conheça as particularidades das solenidades.

6.7.1.1.3. **Migração de Dados:** Transferência de bases de dados de contatos, arquivos de áudio, roteiros (scripts) anteriores e relatórios de atividades, caso haja.

6.7.1.1.4. **Cooperação:** Obrigatoriedade de cooperação total para evitar a retenção de informações que prejudiquem o andamento dos próximos eventos.

6.7.1.2. Etapas de Finalização do Contrato

6.7.1.2.1. **Relatório Final de Atividades:** Apresentação de um relatório detalhado de

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

todos os eventos realizados, incluindo eventos especiais, cerimônias de assinaturas e eventos de inauguração.

6.7.1.2.2. **Termo de Encerramento:** Formalização pela assinatura de um Termo de Encerramento do Contrato, emitido pelo Gestor e assinado pelo Preposto da empresa.

6.7.1.2.3. **Recebimento Definitivo:** Aceite final dos serviços, conferindo se todos os scripts, roteiros e gravações foram entregues.

6.7.1.2.4. **Quitação Mútua:** Declaração de quitação de todas as obrigações contratuais, liberando as partes de vínculos futuros

6.7.1.3. Pontos Relevantes na Execução

6.7.1.3.1. **Ordem de Serviço (OS):** As OSs são mecanismos formais de comunicação para transição, detalhando o que deve ser transferido.

6.7.1.3.2. **Responsabilidade de Custos:** Em geral, a contratada apoia na transição, mas a responsabilidade técnica e custos de migração de plataformas complexas podem ser do contratante.

6.7.1.3.3. **Conformidade:** Os procedimentos devem respeitar a Lei nº 14.133/2021.

6.8. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.8.1. Os serviços serão prestados diretamente em eventos da Prefeitura que poderão ocorrer em todo o âmbito municipal de Viana/ES, respectiva região e/ou em quaisquer dos bairros regionais do CONTRATANTE, previamente informado na Ordem de Serviço / Autorização de Fornecimento/Execução e por meio eletrônico.

6.8.2. Eventualmente, poderão ocorrer eventos em qualquer horário nos dias úteis, aos sábados, domingos e feriados, devendo a empresa contratada disponibilizar o pessoal necessário para a prestação dos serviços, sem ônus adicional para Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM da Prefeitura Municipal de Viana - ES;

6.8.3. A execução dos serviços em comento dar-se-á por demanda, vinculada à emissão de Ordem de Serviço (OS) / Autorização de Fornecimento/Execução, que poderá ser

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

periódica.

6.8.4. O Contratante não se responsabilizará por nenhuma despesa ou obrigação assumida pela Contratada que não esteja especificada na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento / Execução.

6.8.5. O transporte, deslocamento e alimentação dos profissionais de Mestre de Cerimônias serão de responsabilidade da própria Contratada.

6.8.6. A Contratada, por iniciativa própria ou por reclamação devidamente fundamentada do Contratante, deverá providenciar a substituição de profissional que não esteja correspondendo às necessidades da organização do evento, no prazo máximo de até 2 horas que anteceder o horário de início do próximo evento.

6.8.7. É de responsabilidade da Contratada a substituição imediata dos profissionais a serviço do evento, na sua ausência ou na dispensa.

6.8.8. O contato com a Contratada deverá ser feito por meio telefônico nas seguintes situações emergenciais, as quais são requeridas uma ação imediata por parte da Contratada:

6.9. DO RECEBIMENTO

6.9.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 10 (dez) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.9.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.9.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

6.9.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.9.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.10.1.1. Para eventos oficiais realizados pela Prefeitura de Viana, tais como Programa Minha Rua Melhor – MRM, Ordens de serviços, inaugurações, Campeonatos e Torneios de esportes, Semana do Meio Ambiente, Semana da Água, Semana da Árvore, eventos do Programa Bem Estar Animal, entrega de Títulos de Regularização Fundiária, Festa do Divino Espírito Santo, Exposição do Polo Cervejeiro, Paixão de Cristo, Coral de Natal, entre outros.

6.10.1.2. A Secretaria Municipal de Comunicação da Prefeitura enviará O.S., que poderá ser periódica, por meio de um e-mail, para o preposto ou responsável, indicado pela Empresa, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas em relação à realização do evento, contendo a demanda do evento que, no caso, será única e exclusivamente a necessidade dos serviços de Mestre de Cerimônia. Na O.S., constará o dia, o nome do evento, o local e os horários previstos para início e término, além do horário que o profissional deverá se apresentar à Secretaria requisitante, que deverá ser, preferencialmente, com a antecedência de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos em relação ao horário de início do evento.

6.10.1.3. Sendo a Secretaria de Comunicação a demandante responsável pelo processo de licitação, e sendo também a responsável pela programação de participações do Mestre de Cerimônia nos eventos capitaneados pelo prefeito e vice-prefeito do município, precisa ser informada pelas demais secretarias para solicitação do serviço de mestre de cerimônias. O objetivo é que não haja conflito de agendas, sendo prioridade a participação do profissional contratado de estar dos eventos em que o prefeito ou o vice-prefeito estarão.

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

6.10.1.4. A quantidade de serviços a serem executados durante a vigência do contrato será definida pela Secretaria Municipal de Comunicação da Prefeitura Municipal de Viana – A solicitação ao Licitante responsável deve ser feita formalmente, preferencialmente por meio eletrônico, contendo a descrição completa dos serviços a serem prestados: tipo de evento, data, local e horário, minuta do roteiro a ser apresentado, assim como as recomendações necessárias ao evento. O e-mail terá que ser enviado com cópia para o endereço secom@viana.es.gov.br e cerimonial@viana.es.gov.br, devido às colocações do item 6.6.1.1 acima;

6.10.1.5. Os serviços deverão ser comunicados à demandante responsável Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM com antecedência mínima de 7 dias úteis, sendo permitida exceção conforme conveniência das Secretarias da Prefeitura Municipal de Viana – ES e mediante ajuste entre as partes;

6.10.1.6. Em casos excepcionais, o prazo constante do subitem 6.6.1 poderá ser reduzido para até 24 (vinte e quatro) horas antes da data de realização do evento, devendo ser registrado por meio de O.S., via mensagem eletrônica, e desde que aceita por ambas as partes, não interferindo em qualquer custo adicional pelo acordo firmado

6.10.1.7. Os prazos poderão ser dilatados por acordo entre as partes, desde que não causem prejuízos ao Contratante.

6.10.1.8. É facultado à Prefeitura Municipal de Viana/ES aditar, a qualquer tempo, a O.S. emitida. Na hipótese de aditamento, por solicitação do MME, a empresa contratada deverá dar o ciente, via mensagem eletrônica.

6.10.1.9. O aditamento poderá se caracterizar por eventual mudança de horário previsto e quantidade de locuções, conforme o caso em que o horário seja excedido ou reduzido ao anteriormente informado, local, data, ou simplesmente o ajuste no nome do evento.

6.10.1.10. A Contratada responderá o e-mail com o ciente quanto ao recebimento da demanda e, posteriormente, enviará outro e-mail com as informações do profissional que irá atender à demanda, contendo os seguintes dados: nome, e-mail e telefones.

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

6.10.1.11. A Contratada deverá cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço constante de cada O.S.

6.10.1.12. O CONTRATANTE realizará reunião prévia, por evento, e sempre que entender necessário, com a CONTRATADA, para o repasse de informações e adoção de providências pertinentes à realização dos eventos:

6.10.1.13. O CONTRATANTE enviará uma prévia do roteiro para o e-mail do profissional, no final do dia que antecede o evento, e entregará 1 (uma) cópia da versão final, em mãos, no dia do evento. O profissional deve: revisar o roteiro; preparar-se para a locução; verificar a pronúncia correta de nomes e termos que tiver dúvidas; inteirar-se de todas as informações que sejam importantes para o bom andamento dos trabalhos; e anotar ajustes que sejam pertinentes na estrutura e no conteúdo do roteiro, apresentando-os ao responsável pelo evento, que deverá autorizar quaisquer mudanças em seu conteúdo.

6.10.1.14. O profissional deverá estar a postos para a execução dos serviços, com uma antecedência que propicie possíveis ajustes de última hora e somente poderá iniciar os trabalhos de locução após receber autorização do responsável pelo evento.

6.10.1.15. profissional deverá se apresentar à equipe do Cerimonial, que lhe fornecerá uma cópia do roteiro, para que seja lido por ele. Após isso, ele deverá tirar suas dúvidas quanto às pronúncias e termos que desconheça e fazer as anotações que julgar necessárias para a boa condução do evento, com a ressalva de que quaisquer alterações de seu conteúdo deverão ser devidamente acordadas e autorizadas pelo representante da Prefeitura Municipal de Viana – ES, responsável pelo evento.

6.10.1.16. O Mestre de Cerimônia deverá executar somente os serviços que lhe serão designados para a execução dos trabalhos inerentes à sua profissão.

6.10.1.17. O profissional somente poderá se ausentar do local do evento para os horários de intervalos e para o encerramento dos trabalhos do dia após ser devidamente autorizado pelo responsável pelo evento.

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

6.10.1.18. O cômputo da duração de cada evento será iniciado a partir do horário definido na Ordem de Serviço de Mestre de Cerimônia emitida, finalizando-se com o encerramento do mesmo ou mediante deliberação formal do contratante, excluindo-se o tempo de deslocamento;

6.10.1.19. A Contratada deverá, também, seguir as demais orientações quanto ao recebimento e aceitação do objeto deste TR.

6.10.1.20. As eventualidades não previstas neste TR deverão ser acordadas diretamente com o responsável pelos eventos, a fim de que sejam sanadas com a maior brevidade possível.

7. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

7.1. 7.1 -O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

8.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado.

8.1.11. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

9.1.3. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.7. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; Certidão Negativa de Débitos Municipais.

9.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

9.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.1.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.2. OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

9.2.1. Prestar os serviços objeto deste Contrato de forma ininterrupta, a fim de que não haja solução de continuidade, sob pena de ressarcimento ao CONTRATANTE pelos serviços realizados por terceiros enquanto persistir a anormalidade;

9.2.2. Manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão, direção e mão-de-obra para execução completa e eficiente dos serviços objeto deste Contrato;

9.2.3. Atender com presteza, as reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, bem como, sobre a não execução de serviços, providenciando sua imediata correção, sem ônus para o CONTRATANTE;

9.2.4. Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo causado às instalações, móveis, utensílios, máquinas ou equipamentos do CONTRATANTE e/ou TERCEIROS, que venham seus prepostos a causar, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contado da notificação administrativa;

9.2.5. Ressarcir ao CONTRATANTE os danos e os prejuízos causados por culpa ou dolo, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contado da notificação administrativa;

9.2.6. Responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os tributos Federal, Estadual e Municipal, presentes ou futuros, que direta ou indiretamente, incidam ou venham a incidir sobre os serviços

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

objeto deste Contrato, excetuando-se os que forem pertinentes ao CONTRATANTE no ato do processamento do pagamento devido. O CONTRATANTE não se responsabilizará, em hipótese alguma, por quaisquer penalidades ou gravames futuros, decorrente de tributos.

9.2.7. É vedada a transferência do contrato no todo ou em parte, a terceiros.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. A gestão do contrato será de responsabilidade do **Secretário de Comunicação (SECOM),** os quais terão seus fiscais designados no ato da assinatura do contrato.

10.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.7. As competências dos Fiscais Administrativos, Fiscais Técnicos e Gestor dos contratos estão estabelecidas no Decreto Municipal nº 70/2023.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

11.1. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo XXX, OU outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços OU o disposto neste item.

11.1.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada,

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

11.1.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

11.1.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

11.1.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

11.1.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

11.1.3. *A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:*

11.1.3.1. 1. Critérios de Qualidade e Desempenho

11.1.3.1.1. **Qualidade da Locução:** Avaliação da dicção, clareza, timbre de voz, entonação adequada ao tipo de evento (solene, corporativo, festivo) e postura profissional.

11.1.3.1.2. **Domínio do Roteiro (Script):** Conformidade na leitura e interpretação do roteiro, respeito aos nomes, cargos de autoridades e sequência cronológica dos atos.

11.1.3.1.3. **Pontualidade e Assiduidade:** Presença do profissional no local e horário agendados (inclusive para ensaios ou passagens de som), conforme o cronograma do evento.

11.1.3.1.4. **Apresentação Pessoal:** Vestimenta adequada à natureza e formalidade do evento (dresscode).

11.1.3.1.5. **Interação e Condução:** Habilidade em engajar o público, controlar o tempo das falas e manter a energia da cerimônia.

11.1.3.2. 2. Critérios Operacionais e de Apoio

11.1.3.2.1. **Cumprimento das Etapas:** Aferição se todas as falas, anúncios e intervenções acordadas foram realizadas.

11.1.3.2.2. **Flexibilidade:** Capacidade de adaptação a imprevistos, alterações de última hora no roteiro ou problemas técnicos.

11.1.3.3. 3. Recebimento e Pagamento

11.1.3.3.1. **Recebimento Provisório:** Verificação inicial do serviço pelo fiscal técnico ou administrativo, dentro do prazo estabelecido (ex: 5 dias após o evento).

11.1.3.3.2. **Recebimento Definitivo:** Comprovação de que o serviço atendeu aos requisitos exigidos, após aceitação dos relatórios de fiscalização.

11.1.3.3.3. **Aferição Quantitativa/Qualitativa:** A retenção de pagamentos ou glosas pode ser

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

aplicada caso o serviço seja prestado com qualidade inferior ou descumprimento de itens do contrato.

11.2. FORMA DE PAGAMENTO

11.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11.2.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

11.3. 11.3 - PRAZO DE PAGAMENTO

11.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo da Nota Fiscal/Fatura.

11.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

11.3.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE de correção monetária.

11.3.3.1. A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

11.4. A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

11.4.1. Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contenha o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;

11.4.2. Prazo de validade;

11.4.3. Data da emissão;

11.4.4. Dados do contrato e do órgão contratante;

11.4.5. Descrição de forma clara do objeto executado;

11.4.6. Valores unitários e totais e período com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues;

11.4.7. Número do processo que originou a contratação, bem como o número do empenho.

11.4.8. Informações bancárias para pagamento.

11.4.9. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

11.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

11.6. Os pagamentos serão condicionados à apresentação da Nota Fiscal dos produtos/serviços contratados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente.

11.7. Deverá a contratada apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade vigente, descritas abaixo:

11.7.1. Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);

11.7.2. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

11.7.3. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

11.7.4. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana;

11.7.5. Prova de Regularidade com a Fazenda do Estado do Espírito Santo;

11.7.6. Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

11.7.7. Prova de Regularidade junto à Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

11.7.8. Prova de Regularidade de Falência e Concordata.

11.8. O atraso superior a 60 (sessenta) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à Contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto.

11.9. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11.10. Para habilitar-se ao pagamento, a Contratada deverá apresentar à Contratante a 1ª via da Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação, por meio do sistema de processo eletrônico do Município de Viana/ES, disponível no site www.viana.es.gov.br, nos termos do Decreto

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

Municipal nº 248/2021.

11.11. Dados para emissão da Nota Fiscal:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

CNPJ nº 27.165.547/0001-01

Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana - ES

CEP: 29.130-915

Telefone (27) 2124-6700

12. REAJUSTE (art. 92, V)

12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

12.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

12.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

12.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

12.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

I - Multa:

1 - moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

2 - moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 50% (cinquenta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

I) O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

1 - compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

13.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13.12. Aquele que convocado para assinatura da ata ou contrato não o fizer dentro do prazo estabelecido pela Administração, deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, sendo-lhe garantido o direito à ampla defesa, serão aplicadas as sanções de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estabelecido em sua proposta e a penalidade de impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal ou a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista nos arts. 155 e seguintes da 14.133/21 e suas alterações.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

14.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

PREÇO.

Exigências de habilitação

14.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

14.2.1. Habilitação jurídica

14.2.1.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

14.2.1.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

14.2.1.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

14.2.1.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

14.2.1.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

14.2.1.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

14.2.1.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

14.2.1.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

14.2.1.9. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

14.2.1.10. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

14.2.1.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

14.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

14.2.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

14.2.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

14.2.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

14.2.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

14.2.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

14.2.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

14.2.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

14.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

14.2.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

14.2.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

14.2.3.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total) / (Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

14.2.3.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

14.2.3.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

14.2.3.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

14.2.3.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

14.2.4. Qualificação Técnica

14.2.4.1. Comprovação de aptidão para execução de serviços de mestre de cerimônias ou locução, por meio da apresentação de pelo menos um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatíveis em características que comprove a execução de serviços compatíveis com o objeto desta licitação/contratação.

14.2.4.2. Declaração firmada pela licitante de que disponibilizará, para a execução do contrato, profissionais devidamente qualificados e com e capacidade técnica e experiência prática com domínio em locução e protocolo cerimonial, cuja comprovação documental (currículo ou portfólio) deverá ser apresentada ao órgão gerenciador antes do início efetivo de cada prestação de serviço individualizada, a ser verificada por ocasião da execução contratual.

14.2.4.3. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional de serviços de realização de

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

eventos, em plena validade;

14.2.4.4. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

14.2.4.4.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

14.2.4.4.1.1. Declaração da licitante que disponibilizará, para a execução contratual, os perfis profissionais devidamente habilitados e com experiência em serviços de Mestre de Cerimônia (Locutor) de pelo menos 1 (um) ano, a ser comprovado no momento da assinatura contratual

14.2.4.4.1.2. **Atestado de Capacidade Técnica:** Apresentação de, no mínimo, um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução anterior de serviços de mestre de cerimônias compatíveis com o objeto licitado.

14.2.4.4.1.3. **Habilidades e Experiência do Profissional:** Profissional capacitado com prática comprovada em:

a) Boa postura, desenvoltura e presença de palco.
b) Excelente dicção, oratória e voz adequada para solenidades.
c) Capacidade de improvisação e articulação em eventos ao vivo.
d) Domínio de regras de etiqueta e protocolo cerimonial.

14.2.4.4.1.4. **Formação Acadêmica:** Frequentemente exigida formação de nível superior, especialmente em áreas como comunicação, artes cênicas ou áreas afins, para garantir a qualificação.

14.2.4.4.1.5. **Conhecimento Técnico:** Domínio da ordem de precedência, tratamento de autoridades (autoridades federais, estaduais e municipais) e organização de ritos de cerimônias de abertura.

14.2.4.5. **Equipe de Apoio:** A empresa deve garantir que o cerimonialista trabalhe em harmonia com a equipe de cerimonial para a organização do palco e condução do evento.

14.2.4.5.1.1. Requisitos Adicionais Comuns:

a) **Antecedência:** Profissional deve estar no local com antecedência mínima (geralmente 1 hora).

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

b) **Registro ou Cadastro:** Comprovação de que a empresa atua em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, mediante apresentação do Contrato Social, Estatuto ou inscrição cadastral equivalente, admitindo-se códigos CNAE principais ou secundários que guardem afinidade com serviços de locução, eventos, sonorização ou organização de solenidades.

c) **Substituição:** A contratada deve manter cadastro reserva ou garantir a substituição por profissional equivalente em caso de imprevistos.

14.2.4.5.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de 3, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

14.2.4.5.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor/prestador de serviço, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que executou serviço compatível com o objeto da licitação.

14.2.4.5.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

14.2.4.6. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

14.2.4.6.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição, acompanhada de declaração formal da cooperativa firmando o compromisso de mobilização e deslocamento dos profissionais para o local do evento no prazo estipulado, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§ 2º a 6º da Lei Federal nº 12.690/2012.

14.2.4.7. Considera-se compatível a execução de serviços prestados a contento de Mestre de Cerimônias, objeto deste certame, em instituições públicas ou privadas.

14.2.4.8. A licitante vencedora deverá indicar o(s) profissional(is) que executará(ão) o serviço objeto do certame, devendo o mesmo atender aos seguintes requisitos:

a) Experiência de, pelo menos 1 (ano) ano, na atividade de Mestre de Cerimônias, comprovada por meio de declarações expedidas e/ou contratos firmados com pessoa jurídica de Direito Público ou Privado;

b) Apresentar declaração formal de disponibilidade para a execução direta dos serviços objeto do certame, no caso de contratação.

14.2.4.9. **será admitida a indicação de mais de um profissional**, desde que todos os indicados atendam, individual e integralmente, a todos os requisitos técnicos exigidos.

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 233.280,00 (duzentos e trinta e três mil e duzentos e oitenta reais) para 12 meses,** anual, conforme custos unitários apostos manifestação da Gerência de Compras da SEMGEF.

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

16.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM, nas classificações apresentadas abaixo:

UO: Prefeitura Municipal de Viana
UG: Secretaria de Comunicação (SECOM)
Projeto/Atividade: 010 001 24 131 0015 2.049 - CERIMONIAL E EVENTOS
Elemento de Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 150000000010 – Recursos Ordinários
Ficha: 030

17.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante Apostilamento.

Viana/ES, 24 de agosto de 2026.

Elaborado por:

Alessandra Müller Estevam
Gerente Administrativo, Financeiro e Orçamentário
Matrícula: 026970-04

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

Aprovado por:

MARCIA CHRISTINA DE BRITO
Secretária Municipal de Comunicação – SECOM
Matrícula: 033188-02

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br

ANEXO – DECLARAÇÕES

LICITANTE: INDICAÇÃO DO PESSOAL TÉCNICO ESPECIALIZADO – PROFISSIONAL MESTRE DE CERIMÔNIA

INDICAÇÃO DO PESSOAL TÉCNICO ESPECIALIZADO – PROFISSIONAL(AIS) MESTRE(S) DE CERIMÔNIA

Ao Prefeito Municipal de Viana

A Empresa Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede à(endereço), participante do Pregão nº xxx/2019, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a).(nome), portador da Carteira de Identidade nº xxxxxxxx-xx e do CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, conforme requisitos técnicose condições especificadas no Termo de Referência do edital, declara que disponibilizará, caso seja contratada,o(s) profissional(ais) abaixo, o qual(is) será(ão) designado(s) para a execução direta dos serviços de mestrede cerimônia:

a) nome), CPF xxx.xxx.xxx-xx, RG xxxxxxxx-xx, E-mail xxxxxx@xxxxx, residente à (endereço), telefone(s) decontato (71): xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

b).....

c).....(multiplicidade opcional):

Declara, outrossim, que, nas eventuais hipóteses de impedimentos do referido profissional, os serviçosserão executados por outro(s) profissional(ais) de experiência equivalente ou superior, com a aprovação préviada Secretaria Municipal de Viana.

Viana, xx de xxxxxxxxxx de 20xx.

_____

(assinatura representante legal))

Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – Cep: 29130-915
Telefone: (27)2124-6701 - E-mail: secom@viana.es.gov.br/ alessandra.estevam@viana.es.gov.br