



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJES
RUA DESEMBARGADOR HOMERO MAFRA,60 - Bairro ENSEADA DO SUÁ - CEP 29050906 - Vitória - ES - www.tjes.jus.br

TERMO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE:

Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas, com sede na Rua Desembargador Homero Mafra, nº 60, Enseada do Suá, Cep: 29.050-906, Vitória – ES.

EMES - Escola da Magistratura do Estado do Espírito Santo, com sede na Avenida João Batista Parra, nº 320, Enseada do Suá, Cep: 29052-123, Vitória - ES.

2- OBJETO:

Registro de Preços para eventual contratação de serviços de alimentação para atender os eventos e cursos organizados pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, observadas as especificações constantes neste Termo de Referência, tendo em vista a demanda deste Tribunal de Justiça.

3- OBJETIVO:

Destina-se a suprir as demandas deste Tribunal relativo ao serviço de alimentação para os eventos e cursos organizados pela Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas e Escola da Magistratura do Estado do Espírito Santo.

4- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas é o setor do Poder Judiciário Estadual responsável pela organização de eventos como encontros, seminários, congressos, recepções de autoridades e inaugurações de unidades judiciárias, que são importantes para a qualificação de servidores e magistrados e a manutenção do relacionamento com outros órgãos e instituições.

Da mesma forma, a Escola da Magistratura do Estado do Espírito Santo - EMES, é responsável por promover cursos de formação e capacitação de magistradas, magistrados, servidoras e servidores do PJES, assim como acolher visitas institucionais de autoridades de todo o território nacional, incluindo gestores de outras escolas judiciais, promovendo o estreitamento de laços e o compartilhamento de experiências e ferramentas diversas, enriquecendo assim o panorama jurídico e colaborativo do país.

A realização de eventos institucionais e cursos de formação e capacitação no âmbito do Poder Judiciário do Espírito Santo, encontra-se em consonância com o Planejamento Estratégico do órgão alinhado ao objetivo estratégico de "Aprimorar o relacionamento com os jurisdicionados, operadores do direito e a sociedade." Considerando, ainda, a crescente demanda desses serviços, se faz necessário envidar esforços com o intuito de registrar os preços junto aos fornecedores no mercado, que possam atender nossas demandas e na quantidade estimada para utilização no período de 12 meses.

Isto posto, esta contratação visa atender os diferentes eventos, cursos e reuniões Institucionais realizadas no âmbito do Tribunal de Justiça a fim de fornecer serviços de alimentação quando forem necessárias;

Justificativa da contratação por lote

Considerando que o objeto será fornecido através de compras parceladas tendo em vista a demanda da Administração durante a vigência da(s) ata(s), **optamos pelo sistema de registro de preços**, para flexibilizar o atendimento dos pedidos, adequando os quantitativos às necessidades pontuais deste Poder Judiciário.

Tendo em vista que esta Ata de Registro de Preços pretende a contratação apenas de serviços relativos à alimentação para os eventos do Poder Judiciário do Espírito Santo, com o objetivo de padronizar e otimizar a contratação e o atendimento desta demanda, e que grande parte das empresas trabalham com lotes, conclui-se que esta forma de contratação certamente se reverterá em preços mais vantajosos quanto maior for o número de itens que as mesmas conseguirem atender, trazendo assim economia à administração.

E, considerando ainda que um mesmo evento demandará a contratação de itens diferentes e se adotado o critério de separação por itens, tornaria a gestão do contrato inviável, pois, de acordo com as regras atuais da gestão de contratos, tal direcionamento geraria um número muito grande de contratos, de análises de vantajosidade, pedidos de empenho e etc., que seriam elaborados individualmente, ou seja, por empresa contratada.

Diante do exposto, entendemos que a presente **contratação deverá ser realizada como lote único**.

5- DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

LOTE ÚNICO - BUFÊ E ALIMENTAÇÃO

ITEM 1. CAFÉ DA MANHÃ

a) O serviço de café-da-manhã deverá incluir, no mínimo: Água mineral sem gás; café (preparo tipo expresso ou coado) e chá, acompanhados de açúcar e adoçante; leite quente; chocolate quente; água de coco; sucos, em dois sabores, sendo pelo menos um natural (polpa ou extraído direto da fruta); bolos comuns, em três sabores, sendo pelo menos um com cobertura; frios variados, pão de batata recheado, em dois sabores; pão-de-queijo; mini sanduíche de presunto e queijo; Croissant; biscoito caseiro salgado, em duas variedades de forma e sabor; biscoito caseiro doce, em duas variedades de forma e sabor; frutas da estação em 5 variedades, servidas laminada ou na forma de salada; Deve ser previsto pelo menos 3 itens dentro do oferecido em cada contratação para pessoas vegetarianas/veganas e/ou celiacas e/ou intolerantes à lactose.

b) Taças de vidro, copos de vidro e acrílico cristal, guardanapos descartáveis e de tecido, bandejas em aço inox, guardanapos de bandeja, jarras de vidro, toalhas para garçons, louça completa incluindo aparelho de café e chá, talheres em aço inox, taças de sobremesa em vidro ou aço inox, e tudo necessário para o bom andamento do evento, em quantidades suficientes, de acordo com o solicitado. Toalhas e cobre-manchas brancas de algodão ou linho. Vasos de tamanhos diferenciados para enfeite das mesas, e tudo necessário para o bom andamento do evento, em quantidades suficientes, de acordo com o solicitado.

c) Deve dispor, ainda, de pessoal de apoio (copeiragem e garçons), com uniforme completo e padronizado, para atender ao local do evento, quando solicitado.

ITEM 2. REFEIÇÃO (almoço ou jantar)

a) Refeição nos formatos prato executivo (entrada, prato principal e sobremesa) ou opção de buffet, servido como self-service, preparados conforme sugestão à contratada e aprovação da Chefia de Cerimonial;

b) As refeições devem incluir **no mínimo**: 03 (três) tipos de entrada, 03 (três) tipos de prato quente (carne branca, carne vermelha e massa), 04 (quatro) tipos de guarnições, 02 (dois) tipos de sobremesa, café, chá, 02 (dois) tipos de suco natural, 02 (dois) tipos de refrigerante (01 dietético), água mineral (com e sem gás). Deve ser previsto pelo menos 1 opção de refeição para pessoas vegetarianas, celiacas e intolerantes à lactose.

c) O espaço onde será servido o buffet, deve ser climatizado, dispor de mesas com toalhas em algodão ou linho brancas e cadeiras, de acordo com a quantidade de pessoas, conforme a natureza do evento e a solicitação; espaço físico acessível, próprio para a realização de eventos, ambientado, limpo, que atenda às exigências e qualificações sanitárias e de segurança legalmente previstas, inclusive normas preconizadas pelo Corpo de Bombeiros, com banheiros masculino e feminino às custas do contratado. À critério da contratante a refeição poderá ser servida em espaço próprio da mesma, mantendo a responsabilidade da contratada de fornecer toda a estrutura necessária para a execução do serviço.

d) Taças de vidro, copos de vidro e acrílico cristal, guardanapos descartáveis e de tecido, bandejas em aço inox, guardanapos de bandeja, jarras de vidro, toalhas para garçons, pratos de louça, talheres em aço inox, taças de sobremesa em vidro ou aço inox, réchauds e tudo necessário para o bom andamento do evento, em quantidades suficientes, de acordo com o solicitado. Vasos de tamanhos diferenciados para enfeite das mesas.

e) Bebidas e a reposição de alimentos deverão ser servidos por garçons treinados e uniformizados, em número suficiente para atender ao público alvo conforme a natureza do evento. Serviços de equipe de apoio (copeiragem e garçons), com uniforme completo e padronizado.

ITEM 3 - COFFEE-BREAK

a) O serviço de coffee break deverá incluir, no mínimo: Água mineral sem gás; café (preparo tipo expresso ou coado) e chá, acompanhados de açúcar e adoçante; leite quente; chocolate em pó; sucos, em dois sabores, sendo pelo menos um natural (polpa ou extraído direto da fruta); bolos comuns, em três sabores, sendo pelo menos um com cobertura; frios variados, pão de batata recheado, em dois sabores; pão-de-queijo; mini sanduíche de presunto e queijo; croissant; biscoito caseiro salgado, em duas variedades de forma e sabor; biscoito caseiro doce, em duas variedades de forma e sabor; frutas da estação em 5 variedades, servidas laminada ou na forma de salada; salgados fritos e assados, dois tipos de pão doce (com e sem recheio); Deve ser previsto pelo menos 3 itens dentro do oferecido em cada contratação para pessoas vegetarianas/veganais e/ou celiacas e/ou intolerantes à lactose.

b) Taças de vidro, copos de vidro e acrílico cristal, guardanapos descartáveis e de tecido, bandejas em aço inox, guardanapos de bandeja, jarras de vidro, toalhas para garçons, louça completa incluindo aparelho de café e chá, talheres em aço inox, taças de sobremesa em vidro ou aço inox, e tudo necessário para o bom andamento do evento, em quantidades suficientes, de acordo com o solicitado. Toalhas e cobre-manchas brancas de algodão ou linho. Vasos de tamanhos diferenciados para enfeite das mesas, e tudo necessário para o bom andamento do evento, em quantidades suficientes, de acordo com o solicitado.

c) Deve dispor, ainda, de pessoal de apoio (copeiragem e garçons), com uniforme completo e padronizado, para atender ao local do evento, quando solicitado.

ITEM 4 - COQUETEL

a) O Serviço de Coquetel deverá incluir no mínimo:

- Mesa de entrada contendo: frios, pães e frutas em quantidade proporcional ao número de pessoas.

- Canapés finos variados, sendo no mínimo 05 (cinco) opções;

- Salgados variados sendo no mínimo 5 (cinco) tipos dentre as opções: coxinha, quibe frito, rissoles, camarão empanado, patinha de caranguejo, bolinha de queijo, bolinha de bacalhau, bolinha de camarão, espetinho de camarão e frango

- Salgados Assados variados sendo no mínimo 04 (quatro) tipos dentre as opções: Pastel Assado de carne, pastel de frango e camarão, folhados de queijo, queijo com presunto, calabresa, esfirra de carne, empada/mini-quiche de queijo, frango e camarão.

- Bebidas: Água com e sem gás, refrigerantes variados sendo no mínimo 02 (dois) tipos normal e 02 (dois) tipos zero açúcar, sucos variados (mínimo de três tipos), coquetel de frutas sem álcool, água de coco.

* Deve ser previsto pelo menos 5 itens dentro do oferecido em cada contratação para pessoas vegetarianas/veganais e/ou celiacas e/ou intolerantes à lactose.

b) O coquetel deverá ser servido por garçons treinados, com no mínimo 01(um) para cada 15 pessoas conforme evento. A equipe de apoio (copeiragem e garçons), com uniforme completo e padronizado, para atender ao local do evento

c) Taças de vidro, copos de vidro e acrílico cristal, guardanapos descartáveis e de tecido, bandejas em aço inox, guardanapos de bandeja, jarras de vidro, toalhas para garçons, louça completa incluindo aparelho de café e chá, talheres em aço inox, taças de sobremesa em vidro ou aço inox, e tudo necessário para o bom andamento do evento, em quantidades suficientes, de acordo com o solicitado. Cadeiras e mesas, se necessário, de acordo com a quantidade de pessoas e conforme a natureza do evento, toalhas e cobre-manchas brancas de algodão ou linho. Vasos de tamanhos diferenciados para enfeite das mesas, e tudo necessário para o bom andamento do evento, em quantidades suficientes, de acordo com o solicitado.

d) Os itens do Coquetel devem ser oferecidos na seguinte quantidade mínima por convidado: 05 (cinco) canapés finos variados, 10 (dez) salgados fritos e 10 (dez) salgados assados variados e 0,5L (meio litro) de bebidas variadas, dentre as opções mencionadas, por pessoa.

Para todos os serviços previstos nesta Ata, deverá observar-se:

I. Deverão atender às normas técnicas e sanitárias aplicáveis, bem como os procedimentos de preparo;

II. Todos os produtos e ingredientes utilizados no preparado deverão estar em dentro da data de validade indicada pelo fabricante/fornecedor original;

- III. Durante todo o serviço, o alimento quente deverá ser mantido em temperatura adequada para o consumo;
- IV. A bebida gelada fornecida para o consumo deverá estar em resfriada em temperatura adequada para o consumo (aproximadamente 10° C) e atender aos requisitos estipulados pela RDC nº 724/ 2022; da Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- V. O leite deverá ser do tipo sem adição de açúcar, com 5,5% ou menos de gordura saturada;
- VI. Estar disponível, montado e pronto para o consumo, no horário definido no momento da solicitação.
- VII. Deve dispor, ainda, de pessoal de apoio, com uniforme completo e padronizado, para atender ao local do evento, quando solicitado;

6- QUANTIDADE:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE DE REFERÊNCIA	QTD. MÍN.	QTD. MÁX.
1	Café da Manhã	por pessoa	1	2000
2	Refeição	por pessoa	1	1300
3	Coffee break	por pessoa	1	3500
4	Coquetel	por pessoa	1	1700

A requisição dos itens por cada **Unidade Requisitante** se dará respeitando o saldo máximo de cada uma previsto no item 9 do estudo de viabilidade, doc. sei nº 2328762

7- JUSTIFICATIVA PARA A QUANTIDADE SOLICITADA:

As quantidades que estão indicadas neste Termo de Referência são estimadas, podendo não serem executadas em sua integralidade, haja vista que foram planejadas observando a eventual ocorrência dos eventos e cursos durante os 12 (doze) meses de vigência do contrato e no período da possível prorrogação prevista na [Lei nº 14.133/21](#);

8- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Não se aplica.

9- METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

A Assessoria de Cerimonial e a EMES farão a avaliação e o aceite dos serviços que efetivamente forem executados dentro do prazo, nas especificações e condições deste termo de referência e que tenham atendido plenamente os propósitos para os quais foram solicitados.

10 – FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 10.1)** A Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas do TJES e a EMES atuarão de forma independente na gestão de suas demandas relativas ao objeto deste certame. Assim, o gestor indicado de cada área, quando requisitado, encaminhará à empresa CONTRATADA, num prazo mínimo de 03 (três) dias úteis de antecedência, os documentos "Ordem de Serviço" e "Nota de Empenho" preferencialmente por e-mail com o detalhamento dos serviços (em conformidade com a descrição do item) a serem prestados pela CONTRATADA; No intervalo entre a solicitação e a execução do serviço a CONTRATADA e a CONTRATANTE ajustarão entre si as definições de cardápio;
- 10.2)** Os serviços serão prestados no prédio sede do Tribunal de Justiça, no prédio sede da EMES, na Região Metropolitana e/ou distantes até 50 km de Vitória - ES, podendo ocorrer inclusive eventos e/ou cursos distintos coincidindo dias e horários da prestação dos serviços. A indicação detalhada do local e horário sempre constará na Ordem de Serviço;
- 10.3)** Entenda-se por “**Região Metropolitana da Grande Vitória (RMGV)**” os municípios de Vitória, Vila Velha, Cariacica, Viana, Serra, Fundão e Guarapari, de acordo com as Leis Complementares do ES nº 58, de 21 de fevereiro de 1995, nº 159, de 8 de julho de 1999 e a de nº 204, de 20 de junho de 2001.
- 10.4)** As empresas contratadas deverão estar com a estrutura devidamente montada e os profissionais devidamente prontos para iniciar a prestação dos serviços em até 30 (trinta) minutos antes do horário fixado pela gestão contratual, de modo a evitar atrasos.
- 10.5)** O Poder Judiciário reserva-se no direito de pedir a suspensão e/ou cancelamento do evento bem como o cancelamento dos serviços agendados, em até 24 (vinte e quatro) horas antes da data marcada para a realização dos serviços;
- 10.6)** A suspensão e/ou cancelamento do evento dentro do prazo previsto no item anterior não poderá gerar qualquer despesa para o Poder Judiciário Estadual.
- 10.9)** Caso a suspensão e/ou cancelamento do evento ocorra fora do prazo previsto, e desde que não seja possível reaproveitamento dos serviços solicitados, para o próximo evento a ser realizado por este Órgão, a empresa contratada deverá informar, de forma pormenorizadamente, os prejuízos suportados a fim de que seja apurada eventual responsabilidade.

11 – DEVERES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE:

11.1 Das obrigações da CONTRATADA:

- a) A CONTRATADA deverá receber uma solicitação de serviço que será emitida pela Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas ou pela Escola da Magistratura do TJES através de e-mail; os pedidos poderão ser solicitados com até 03 (três) dias úteis antes do prazo estabelecido para entrega, descrito na solicitação inicial.
- b) Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste ajuste, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniforme completo e outras despesas que por ventura venham a ser

criadas e exigidas pelo Governo.

- c) Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local do evento.
- d) Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto do interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso.
- e) Indicar preposto, para acompanhamento permanente da execução do contrato, bem como o telefone (fixo e celular) e e-mail de contato. A pessoa indicada deverá ter autorização da empresa contratada para solucionar eventuais situações que surgirem durante a execução do contrato (realização do evento);
- f) Adotar medidas para a prestação dos serviços solicitados, a partir do recebimento da ordem de serviço enviada pelo CONTRATANTE.
- g) Providenciar a imediata troca/substituição de qualquer material/ítem julgado inadequado ou que não atenda às necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo baseado nos itens deste Termo e no acordado entre as partes para cada evento, assumindo todas as despesas provenientes da troca/substituição.
- h) Responder por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade do CONTRATANTE, ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados.
- i) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, desde que relacionadas à prestação dos serviços contratados.
- j) Comunicar aos Gestores da Ata de Registro de Preços, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário.
- l) Manter durante toda a vigência da Ata todas as condições de habilitação, enviando os documentos de regularidade fiscal válidos em anexo às NF/faturas, ou sempre que forem solicitados pelos gestores da Ata, objetivando juntada no respectivo processo;
- m) Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais em tempo hábil, imediatamente após sua verificação.
- n) Comunicar aos Gestores da Ata, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço.
- o) Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE.
- p) Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço.

11.2) Das obrigações do CONTRATANTE:

- a) Emitir a Nota de Empenho e Ordem de Serviço considerados como documentos formais de autorização para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência com observância aos prazos contratualmente definidos.
- b) Assegurar-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços, prestando à empresa contratada as informações solicitadas necessárias à perfeita execução do evento e do contrato;
- c) Promover o acompanhamento e a fiscalização desta contratação, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando, por escrito, as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.
- d) Nomear os servidores que funcionarão como gestores contratuais, bem como o substituto eventual, que terá entre as obrigações a de gerir a execução do contrato, avaliar o serviço prestado e/ou material fornecido. Podendo inclusive solicitar as adaptações necessárias para a boa execução;
- e) Atestar e efetuar o respectivo pagamento referente aos serviços efetivamente executados e aos materiais efetivamente entregues;

12- FORMA DE PAGAMENTO:

- a) O Pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias contados a partir do primeiro dia útil após o registro de recebimento da(s) Nota(s) Fiscal devidamente atestada pelo gestor do contrato, sendo efetuada a retenção de tributos e contribuições devidas.
- b) A contratada deverá apresentar Nota Fiscal, juntamente com todos os documentos abaixo listados:
 - 1. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
 - 2. Certidão Relativa a Contribuições Previdenciárias;
 - 3. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - 4. Certidão Negativa de Débito Estadual;
 - 5. Certidão Negativa de Débito Municipal - Município da Empresa;
 - 6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) O pagamento dos serviços prestados deverá ser por evento. Desta forma, ao término do evento a empresa contratada deverá apresentar a respectiva nota fiscal, de modo discriminado, para a respectiva liquidação e pagamento;
- d) Entende-se “por evento” todo o qualquer seminário, palestra e/ou reunião organizada pelo Contratante, que poderá ter duração de 01 (um) e/ou mais dias.
- e) As notas fiscais apresentadas para pagamento deverão ser OBRIGATORIAMENTE emitidas pela mesma empresa que participou do processo licitatório e sagrou-se vencedora, ou seja, deverá possuir o mesmo CNPJ.
- f) Para o pagamento das notas fiscais, a empresa contratada deverá observar os termos da Resolução 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça, se for o caso.
- g) Somente serão pagos os serviços que efetivamente forem executados, sendo expressamente vedado o pagamento antecipado.

13- GARANTIA CONTRATUAL:

Não se aplica a este termo de Referência.

14- GARANTIA DO OBJETO e VIGÊNCIA DO CONTRATO (ATA):

A empresa contratada deverá oferecer um produto e/ou serviço em perfeita qualidade em consonância com o presente Termo de Referência. Qualquer dano ou irregularidade no produto e/ou serviço deverá ser substituído e/ou sanado em tempo hábil para a perfeita realização do evento.

Garantia e assistência técnica: não se aplica ao objeto por se tratar de prestação de serviço;

A **Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses** a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, na forma da [Lei nº 14.133/21](#), se houver interesse da Administração e vantajosidade dos preços registrados. No caso de prorrogação, os preços poderão ser reajustados com base no IPCA, mediante solicitação da detentora da ARP.

15- PENALIDADES:

15.1. Na hipótese de a licitante vencedora não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para formalização da contratação, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 06 (seis) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e demais sanções previstas na legislação.

15.2. A contratada não poderá recusar o recebimento da nota de empenho, sob pena de incidir em multa equivalente a **30% (trinta por cento)** do valor constante da nota de empenho e no impedimento de contratar com a Administração Pública pelo período de até 03 (três) anos.

15.3. Em conformidade com as disposições previstas neste Termo de Referência e no Edital, o licitante vencedor que descumprir as obrigações estipuladas ficará sujeito às sanções estabelecidas na [Lei nº 14.133/21](#) e demais legislações aplicáveis, e, ainda, às seguintes penalidades:

a) Pela inexecução total ou parcial do contrato, o licitante vencedor sujeitar-se-á ao pagamento de multa correspondente a **30% (trinta por cento)** sobre o valor do objeto inexecutado. Para tanto será considerado o objeto constante na ordem de serviço emitida e respectiva nota de empenho;

b) O fornecedor em mora se sujeitará a aplicação de multa equivalente a **5% (cinco por cento)** por hora de atraso, calculada sobre o objeto entregue em atraso, até o limite de **10% (dez por cento)**.

b.1) O atraso superior a 02 (duas) horas, configurará inexecução total ou parcial, conforme o caso, ensejando a aplicação da multa prevista no item 15.3, “a”.

c) Pelo descumprimento de qualquer outra obrigação, o licitante vencedor estará sujeito à multa de **1% (um por cento)**, por ocorrência, calculada sobre o valor da nota fiscal emitida no mês da ocorrência. Para tanto, ao instruir o processo de finalização, a gestão contratual irá anexar cópia da nota fiscal correspondente, além dos demais documentos necessários para a apuração da conduta.

15.4. A aplicação das multas previstas não exime o licitante de reparar eventuais danos, perdas ou prejuízos que o seu ato punível venha a acarretar à Administração.

15.5. Os valores das multas porventura aplicadas poderão ser descontados dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ao licitante vencedor ou cobrados judicialmente.

15.6. As sanções aplicadas ao licitante vencedor serão registradas no SICAF.

15.7. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicado/contratado.

15.8. Para efeito de aplicação de penalidades, a contagem dos prazos inicia-se a partir da data do recebimento, pelo licitante vencedor, da comunicação expedida pelo setor competente deste Órgão.

16- RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO:

Não se aplica a este termo de Referência;

17- PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO CONTRATO:

Não se aplica a este termo de Referência;

18- DESCREVER O PROJETO PREVISTO NA LOA:

18.1) Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas:

Ação Orçamentária – Efetividade da Prestação Jurisdicional

Projeto: Registro de Preços para contratação de serviços para os eventos no PJES;

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.23;

18.2) Escola da Magistratura do Estado do Espírito Santo:

Ação Orçamentária – Efetividade da Prestação Jurisdicional

Projeto: Contratação de Serviços de Coffee Break EMES ;

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.41;

19- INDICAÇÃO DOS GESTORES DO CONTRATO:

19.1) Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas:**Gestora titular:** Greice Venturi Provete

Cargo: Analista Judiciária 01 - QS - Agente Judiciário

Matrícula: 04103165

Gestor substituto: Sérgio Figueira Sarkis Filho

Cargo: Assessor Judiciário - Nível Superior

Matrícula: 21067487

19.2) Escola da Magistratura do Estado do Espírito Santo:**Gestora titular:** Mariana Ronconi Coberlari

Cargo: Analista Judiciária 01 - QS - Agente Judiciário

Matrícula: 02536285

Gestora substituta: Lorena Rossoni Nogueira

Cargo: Analista Judiciária 01 - QS - Agente Judiciário

Matrícula: 3831310

Assinam este documento, o servidor responsável pela elaboração do Termo de Referência, sua chefia imediata e o Secretário da Unidade.Documento assinado eletronicamente por **GREICE VENTURI PROVETE, ANALISTA JUD 01 QS AGENTE JUDICIARIO**, em 15/10/2024, às 14:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.Documento assinado eletronicamente por **SERGIO FIGUEIRA SARKIS FILHO, ASSESSOR DE NIVEL SUPERIOR**, em 15/10/2024, às 14:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.Documento assinado eletronicamente por **LORRAYNE SERAFIM MORO, COORDENADOR ADMINISTRATIVO**, em 15/10/2024, às 15:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2329005** e o código CRC **503D8A32**.