

	<p>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJES</p> <p>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</p>
--	---

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES
TERMO DE REFERÊNCIA

(Contratação de serviços SEM dedicação exclusiva de mão de obra, exceto de informática)

NP 01:Termo de Referência-Serviços SEM dedicação exclusiva de mão de obra, exceto TIC Nº 75/2026 - ESCOLA DA MAGISTRATURA - EMES

Termo de Referência - TR: documento necessário para a contratação de bens e serviços, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, sendo documento constitutivo da fase preparatória da instrução do processo de licitação.

1 - IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO / UNIDADE DEMANDANTE

Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo

Contratante:

Nome Empresarial: **Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo**
 CNPJ (MF): 27.476.100/0001-45
 UASG: 925968
 Inscrição Estadual: Isento
 Inscrição Municipal: Isento
 Rua Desembargador Homero Mafra, 60
 Enseada do Suá
 CEP 29050-906 - Vitória - ES
 Tel. (27) 33342216

Unidade Demandante:

ESCOLA DA MAGISTRATURA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
 E-mail: emes@tjes.jus.br

2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1 Objeto

Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio à realização de eventos institucionais, compreendendo o fornecimento, sob demanda, de recursos humanos, serviços de acessibilidade, estrutura física, equipamentos, mobiliário, decoração e demais itens necessários à organização, execução e suporte de eventos promovidos pela Escola da Magistratura do Estado do Espírito Santo (EMES), a serem realizados na Região Metropolitana da Grande Vitória e em localidades situadas em até 50 km de Vitória/ES.

2.2 Previsão do quantitativo

As quantidades estimadas para a presente contratação, conforme detalhado na tabela constante do Documento de Formalização de Demanda – DFD, foram definidas com base no planejamento institucional da Escola da Magistratura do Estado do Espírito Santo (EMES), considerando o número de eventos previstos para os exercícios de 2026 e 2027.

Para a definição dos quantitativos, foram considerados, ainda, o porte e a natureza dos eventos a serem realizados, incluindo a estimativa de público participante, a complexidade da estrutura necessária e os serviços de apoio demandados em cada situação, o que impacta diretamente na variação dos itens, tais como recursos humanos, estrutura física, mobiliário, acessibilidade e serviços complementares.

Ressalta-se que os itens previstos não possuem histórico de utilização pela EMES, em razão da inexistência de contratações anteriores com escopo similar. Contudo, a unidade vem passando por processo de reestruturação e ampliação de suas atividades institucionais, o que passou a demandar a inclusão de novos serviços e soluções, especialmente voltados à melhoria da qualidade dos eventos, ampliação da capacidade operacional e atendimento às exigências de acessibilidade.

Nesse contexto, os quantitativos mínimos e máximos estabelecidos para cada item refletem cenários distintos de execução dos eventos, abrangendo desde eventos de pequeno porte até aqueles de maior complexidade e capacidade de público.

A contratação dos serviços se dará por LOTE ÚNICO, nos moldes descritos a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER SUGERIDO	UNIDADE	QTD MÍNIMA	QDT MÁXIMA
1	Mestre de cerimônias com comprovada experiência para os eventos realizados na Região Metropolitana e/ou distantes até 50 km de Vitória	21172	HORA	80	400
2	Recepcionista para os eventos realizados na Região Metropolitana e/ou distantes até 50 km de Vitória	21172	HORA	80	160
3	Coordenador para os eventos realizados na Região Metropolitana e/ou distantes até 50 km de Vitória	21172	HORA	16	32
4	Profissional capacitado e treinado para prestar o serviço de garçom para os eventos realizados na Região Metropolitana e/ou distantes até 50 km de Vitória	12993	HORA	16	80

5	Profissionais aptos a prestar o serviço de cobertura fotográfica de eventos institucionais de pequeno porte, para até 500 pessoas, conforme legislação, com previsão de no mínimo 1 fotógrafo a cada 100 pessoas, para os eventos realizados na Região Metropolitana e/ou distantes até 50 km de Vitória	15156	HORA	08	60
6	Apresentações artísticas de caráter cultural para efeito de exibição em evento e/ou solenidade para os eventos realizados na Região Metropolitana e/ou distantes até 50 km de Vitória	13056	HORA	08	32
7	Intérprete de Libras para os eventos realizados na modalidade presencial na Região Metropolitana e/ou distantes até 50 km de Vitória; ou eventos virtuais em todas as modalidades (inclusive híbrido), com cessão de uso de imagem.	25194	HORA	100	700
8	Guia Intérprete para os eventos realizados na Região Metropolitana e/ou distantes até 50 km de Vitória	25194	HORA	08	40
9	Legendagem para Surdos nos eventos realizados na Região Metropolitana e/ou distantes até 50 km de Vitória	25194	HORA	08	40
10	Audiodescrição nos eventos realizados na Região Metropolitana e/ou distantes até 50 km de Vitória	25194	HORA	08	40
11	Tenda Pirâmide/4 águas (5mX5m) para os eventos realizados na Região Metropolitana e/ou distantes até 50 km de Vitória	13757	DIÁRIA	01	05
12	Tenda Pirâmide/4 águas (10mX10m) para os eventos realizados na Região Metropolitana e/ou distantes até 50 km de Vitória	13757	DIÁRIA	01	05
13	Estrutura em módulos de box truss Q30 para afixar lona, painel de LED, iluminação e/ou elementos cenográficos no tamanho aproximado de 6 m x 5m (ou ainda na metragem necessária ao evento) para os eventos realizados na Região Metropolitana e/ou distantes até 50 km de Vitória	13757	DIÁRIA	01	02
14	Sonorização para os eventos realizados na Região Metropolitana e/ou distantes até 50 km de Vitória	13757	DIÁRIA	01	05
15	Prestação de serviço de iluminação cênica profissional para eventos institucionais, compreendendo o fornecimento, transporte, instalação, operação e desmontagem de equipamentos de iluminação, incluindo refletores tipo spot/foco em LED com controle de intensidade e direcionamento, bem como todos os insumos, estruturas e cabeamento necessários, além da disponibilização de técnico qualificado durante o evento, garantindo adequada ambientação, funcionalidade e segurança, para atendimentos na Região Metropolitana da Grande Vitória e em localidades situadas em até 50 km de Vitória/ES.	13757	DIÁRIA	01	05
16	Aluguel de Cadeira de Ferro ou acrílica para os eventos realizados na Região Metropolitana e/ou distantes até 50 km de Vitória	13757	UNIDADE POR DIA	50	400
17	Mesa pranchão retangular, em material de origem de madeira de reflorestamento ou plástico, com dimensões mínimas de 1,80m x 0,80m, acompanhadas de toalha brancas, em poliéster ou oxford, com bainha, passadas e em perfeito estado de conservação, com caimento até o chão, para os eventos realizados na Região Metropolitana e/ou distantes até 50 km de Vitória	13757	UNIDADE POR DIA	05	20
18	Mesa redonda de madeira com medidas aproximadas de 1,45 m de diâmetro (10 lugares) acompanhadas de toalha brancas, em poliéster ou oxford, com bainha, passadas e em perfeito estado de conservação, com caimento até o chão para os eventos realizados na Região Metropolitana e/ou distantes até 50 km de Vitória	13757	UNIDADE POR DIA	01	40
19	Mesa de centro em madeira de imbuia, preta ou branca, com medidas aproximadas de 35 cm de altura por 89 cm de largura e 53 cm de profundidade para os eventos realizados na Região Metropolitana e/ou distantes até 50 km de Vitória.	13757	UNIDADE POR DIA	01	10
20	Montagem de decoração com arranjos de flores medindo 3,0 m x 0,80m composto de pelo menos três tipos de flores naturais nobres e/ou flores tropicais e/ou flores da época, além de folhagens para decoração para os eventos realizados na Região Metropolitana e/ou distantes até 50 km de Vitória	21172	UNIDADE	01	05
21	Montagem de decoração com arranjos de flores medindo 1,5 m x 0,80m composto de pelo menos três tipos de flores naturais nobres e/ou flores tropicais e/ou flores da época, além de folhagens para decoração para os eventos realizados na Região Metropolitana e/ou distantes até 50 km de Vitória	21172	UNIDADE	05	25

22	Montagem de decoração com arranjos de flores para balcão de recepção com suporte de vidro ou cristal medindo 0,60 m x 0,60m composto de, pelo menos, três tipos de flores naturais nobres e/ou flores tropicais e/ou flores da época, além de folhagens para decoração para os eventos realizados na Região Metropolitana e/ou distantes até 50 km de Vitória	21172	UNIDADE	01	15
23	Montagem de decoração com arranjos de flores sem suporte medindo 0,60 x 0,60m composto de, pelo menos, três tipos de flores naturais nobres e/ou flores tropicais e/ou flores da época, além de folhagens para decoração para os eventos realizados na Região Metropolitana e/ou distantes até 50 km de Vitória	21172	UNIDADE	01	10
24	Plantas ornamentais naturais, nativas ou frutíferas, utilizadas para compor paisagismo harmonioso para eventos corporativos para os eventos realizados na Região Metropolitana e/ou distantes até 50 km de Vitória	21172	UNIDADE POR DIA	02	15

Importante dizer que, em razão da natureza variável e sob demanda dos eventos institucionais, não é possível definir com precisão absoluta os quantitativos a serem efetivamente utilizados, motivo pelo qual se adotou estimativa baseada em projeções, fundamentadas no planejamento institucional e na experiência administrativa da unidade demandante, em conformidade com as diretrizes aplicáveis ao Sistema de Registro de Preços.

Dessa forma, os quantitativos apresentados mostram-se adequados e suficientes para garantir o atendimento das necessidades institucionais ao longo do período de vigência da ata.

2.3 - Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.4 - Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

O presente instrumento se refere à contratação de empresa especializada no fornecimento de prestação de serviços de apoio à realização de eventos institucionais, caracterizando-se como **serviço de natureza não contínua, com execução parcelada e sob demanda**.

A prestação ocorrerá de acordo com as necessidades da Administração, especialmente para atender cursos, palestras, seminários, encontros institucionais e demais eventos promovidos pela Escola da Magistratura do Estado do Espírito Santo – EMES, durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

2.5 Modelo de Contratação

A contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), mediante pregão eletrônico, por se tratar da alternativa mais vantajosa para a Administração. A escolha se justifica diante da incerteza quanto ao quantitativo dos itens a serem demandados ao longo da vigência da ata, o que inviabiliza a definição prévia e precisa das quantidades.

2.6 - Prazo de vigência

O prazo de vigência do Registro de Preço será de 01 ano, contado a partir da disponibilização da última assinatura na Ata de Registro de Preços - ARP, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme prevê o art. 84 da Lei nº 14.133/2021 e de acordo com Decreto Estadual 6218-R-2025.

3 - OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por objetivo viabilizar a realização de eventos institucionais promovidos pela EMES, assegurando infraestrutura adequada, suporte operacional e serviços especializados, de modo a garantir qualidade, eficiência e padronização na execução das atividades acadêmicas e institucionais, além do atendimento da Resolução do CNJ 401/2021 que dispõe sobre a contratação de serviços de acessibilidade nos eventos do Poder Judiciário.

4 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar suporte técnico, operacional e logístico adequado para a realização de cursos, palestras, seminários, reuniões institucionais, solenidades e demais eventos promovidos pela Escola da Magistratura do Estado do Espírito Santo – EMES. Tais atividades integram as ações de formação, aperfeiçoamento e atualização de magistrados, servidores e demais participantes das iniciativas acadêmicas e institucionais desenvolvidas pela Escola.

A realização desses eventos demanda a disponibilização de infraestrutura apropriada e serviços especializados, incluindo recursos humanos, estrutura física, equipamentos, mobiliário, serviços de acessibilidade, ambientação e apoio operacional, elementos indispensáveis para garantir a qualidade, a organização e a efetividade das atividades promovidas.

Ressalta-se que a adequada execução dos eventos institucionais está diretamente relacionada à experiência dos participantes, à eficiência na condução das atividades e ao atendimento de requisitos legais, especialmente no que se refere à acessibilidade e à inclusão, bem como à padronização dos serviços prestados no âmbito do Poder Judiciário.

Adicionalmente, destaca-se que a EMES vem passando por processo de reestruturação e ampliação de suas atividades institucionais, o que tem gerado novas demandas relacionadas à realização de eventos com maior complexidade e diversidade de serviços, exigindo solução mais abrangente e integrada para atendimento dessas necessidades.

Dessa forma, a contratação pretendida visa garantir melhores condições de planejamento, organização, execução e suporte dos eventos institucionais, promovendo maior eficiência administrativa, qualidade na prestação dos serviços e atendimento adequado às demandas institucionais.

Ressalta-se, por fim, que a escolha da solução adotada neste Termo de Referência encontra-se devidamente fundamentada no Estudo Técnico Preliminar, que concluiu pela viabilidade técnica e econômica da contratação.

A contratação em análise está alinhada ao Plano de Contratações Anual (PCA) 2026 e ao Planejamento Estratégico do PJES 2021–2026, em conformidade com o art. 12 da Lei nº 14.133/2021 e com a Resolução CNJ nº 325/2020

5 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

Trata-se de contratação de empresa especializada na disponibilização de recursos humanos, serviços técnicos especializados, infraestrutura, soluções de acessibilidade, ambientação, comunicação visual e itens de apoio por meio de instrumento que permita à EMES atender, de forma ágil e eficiente, às necessidades decorrentes da realização de cursos, palestras, seminários, reuniões institucionais e demais ações acadêmicas integrantes de sua programação institucional.

A solução envolve um conjunto integrado de serviços voltados à realização de eventos institucionais e deverá observar os seguintes requisitos técnicos, operacionais e de qualidade, bem como critérios de sustentabilidade, segurança da informação e exigências financeiras e administrativas, conforme:

LOTE ÚNICO

RECURSOS HUMANOS AUXILIARES**ITEM 1. MESTRE DE CERIMÔNIAS**

Apresentador/a de eventos solenes, com experiência mínima de dois anos reconhecida e indicação aprovada pela Emes.

Após o recebimento da Ordem de Serviço, a empresa contratada deverá enviar à Emes a indicação do profissional acompanhada do currículo descritivo da experiência na função em questão.

O profissional deverá apresentar-se ao servidor responsável pelo evento no local estabelecido, conforme informado na Ordem de Serviço, utilizando vestimentas adequadas à natureza do serviço contratado, com 1 (uma) hora de antecedência de seu início, a fim de verificar as condições e características do local, do público, dos palestrantes e das atividades a serem realizadas, não incluído esse período de antecedência no computo da diária, devendo esse estar incluso no preço ofertado pela licitante, excluindo-se qualquer obrigação de pagamento adicional pela Contratante.

ITEM 2. RECEPCIONISTA DE EVENTOS

Profissional capacitado para receber convidados e auxiliar na execução de eventos de maior dimensão.

Após o recebimento da Ordem de Serviço, a empresa contratada deverá enviar à Emes a indicação do profissional bem como currículo descritivo da experiência na função em questão.

O profissional deverá apresentar-se ao funcionário responsável pelo evento no local estabelecido, conforme informado na Ordem de Serviço, utilizando vestimentas adequadas à natureza do serviço contratado, com 1 (uma) hora de antecedência de seu início, a fim de verificar as condições e características do local, do público, dos palestrantes e das atividades a serem realizadas, não incluído esse período de antecedência no computo da diária, devendo esse período estar incluso no preço ofertado pela licitante, excluindo-se qualquer obrigação de pagamento adicional pela Contratante.

ITEM 3. COORDENADOR DE EVENTOS

Profissional capacitado para coordenar a equipe de recepcionistas, recebendo e direcionando as demandas junto à Emes, especialmente em eventos de maior dimensão.

Após o recebimento da Ordem de Serviço, a empresa contratada deverá enviar à Emes a indicação do profissional acompanhada do currículo descritivo da experiência na função em questão.

O profissional deverá apresentar-se ao funcionário responsável pelo evento no local estabelecido, conforme informado na Ordem de Serviço, utilizando vestimentas adequadas à natureza do serviço contratado, com 1 (uma) hora de antecedência de seu início, a fim de verificar as condições e características do local, do público, dos palestrantes e das atividades a serem realizadas, não incluído esse período de antecedência no computo da diária, devendo esse período estar incluso no preço ofertado pela licitante, excluindo-se qualquer obrigação de pagamento adicional pela Contratante.

ITEM 4. GARÇOM

Profissional capacitado e treinado para prestar o serviço de garçom conforme a Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho, tendo como atividades principais: preparo e serviço de água e café para autoridades da mesa de honra e camarim, auxiliar no serviço de coffee break, coquetel e /ou refeições, quando necessário. Arrumação e reposição dos pontos de serviço de água e café para o público do evento.

O profissional deverá apresentar-se ao servidor responsável pelo evento no local estabelecido, conforme informado na Ordem de Serviço, utilizando vestimentas adequadas à natureza do serviço contratado (terno) com 1 (uma) hora de antecedência de seu início.

ITEM 5. EQUIPE FOTOGRÁFICA

Profissionais aptos a prestar o serviço de cobertura fotográfica de eventos institucionais, para até 600 pessoas, conforme legislação, com previsão de no mínimo 1 fotógrafo a cada 100 pessoas.

Deverão ser entregues, no prazo de 24 horas após término do evento, no mínimo, 150 fotos em qualidade fotográfica nos formatos .jpeg e .raw, das quais, 50 serão selecionadas pela equipe da Emes para tratamento e edição básica, que deverão ser entregues, nos mesmos formatos, no prazo máximo de 72 horas após seleção, pelos meios tecnológicos adequados.

Os conteúdos obtidos poderão ser utilizados para o fim institucional irrestrito, sem necessidade de atribuição.

ITEM 6. APRESENTAÇÃO CULTURAL E/OU MUSICAL

Apresentações artísticas de caráter cultural para efeito de exibição em evento e/ou solenidade, como orquestra de câmara, coro/corais, grupos vocal-instrumentais, bandas instrumentais, bandas/grupos musicais regionais com notoriedade ou músico profissional com registro prévio em entidade de conselho profissional, com capacidade técnica comprovada. Sendo a contratação subordinada à aprovação da Assessoria de Cerimonial, devendo ser apresentado repertório prévio de execução que deverá ser pertinente ao evento.

A presente contratação implica na disponibilização de sonorização adequada para a apresentação, para o ambiente e quantitativo do público do evento. Deve estar incluído no preço total do item o valor referente ao pagamento da taxa do Ecad.

PROFISSIONAIS E SERVIÇOS DE ACESSIBILIDADE**ITEM 7. INTÉRPRETE DE LIBRAS**

Tradutor intérprete de Libras (língua brasileira de sinais) para a língua portuguesa e vice-versa, em qualquer modalidade em que estas se apresentarem, seja falada (oral auditiva), sinalizada (visual-espacial) ou escrita, ao vivo ou ensaiada em sessões plenárias, audiências públicas, solenidades e outros eventos promovidos pela Escola da Magistratura do Estado do Espírito Santo nas formas:

- simultânea ou consecutiva: quando a tradução/interpretação é feita durante a transmissão ou evento presencialmente; ou
- interpretação simultânea remota – quando se dá a interpretação de um orador em local diferente do intérprete, viabilizada por tecnologias da informação e da comunicação.

O serviço deve ser prestado conforme Lei Federal nº 12.319 de 1º de setembro de 2010 e norma ABNT NBR 15599. O serviço deve ainda:

- Garantir fidedignidade (o intérprete não altera a informação), imparcialidade (o intérprete não interfere com opiniões próprias) e impessoalidade (o intérprete é um instrumento impessoal);

- Ceder uso de imagem e voz;

- Disponibilizar profissional habilitado, equipe técnica no local e o equipamento utilizado pelas pessoas com deficiência visual, quando necessário.

Os Tradutores/Intérpretes de Libras trabalharão sempre em duplas, em regime de revezamento, a cada 20 (vinte) minutos, conforme preconizam as entidades de classe e, em caso do serviço ser realizado de forma remota a dupla que executará o serviço deverá atuar em um mesmo ambiente.

Características do profissional:

a) O tradutor/intérprete de libras deverá ser ouvinte;

b) Fluência comprovada na interpretação da Libras, mediante apresentação do Certificado de Proficiência conferido pelo Exame Nacional para Certificação de Proficiência no uso e no ensino de Libras e para Certificação de Proficiência na tradução e interpretação de Libras/Português/LibrasProlibras ou;

c) Curso superior de Tradução/Interpretação, com habilitação em Libras/Português ou;

d) Formação de Tradutor/Intérprete de Libras/Português realizada por organizações da sociedade civil representativas da comunidade surda ou representativas dos profissionais Tradutores/Intérpretes de Libras ou;

e) Certificado de curso de Libras, com mínimo de 120h, reconhecido pelo MEC, por instituições de ensino superior, por instituições credenciadas por secretarias de educação, ou por organizações da sociedade civil representativas da comunidade surda juntamente com cópia de certificados, declarações, atestados, entre outros, que possam demonstrar a atuação como Tradutor/Intérprete de Libras/Português nos últimos dois anos;

f) Comprovação de experiência profissional de, no mínimo, 6 (seis) meses na atividade;

g) garantir a fidedignidade (o intérprete não altera a informação), a imparcialidade (o intérprete não interfere com opiniões próprias) e a impessoalidade (o intérprete é um instrumento impessoal) na prestação do serviço.

h) preferencialmente, conhecimento dos termos técnicos utilizados no vocabulário jurídico e dos termos técnicos pertinentes ao evento para o qual foi solicitado o serviço de interpretação.

i) manter sigilo das informações e dos dados a que tiverem acesso durante a execução dos serviços.

j) O Tradutor/Intérprete de Libras deverá utilizar vestes discretas, sem estampas e contrastantes com o plano de fundo e mínimo uso de acessório, os quais não atrapalhem a visualização da interpretação;

k) apresentar-se ao servidor responsável pelo evento no local estabelecido, conforme informado na Ordem de Serviço, utilizando vestimentas adequadas à natureza do serviço contratado, com 1(uma) hora de antecedência de seu início, a fim de verificar as condições e características do local, do público, dos palestrantes e das atividades a serem realizadas, não incluído esse período de antecedência no computo da diária, devendo esse período de antecedência estar incluso no preço ofertado pela licitante, excluindo-se qualquer obrigação de pagamento adicional pela Contratante.

ITEM 8. GUIA INTÉRPRETE

O Profissional guia-intérprete é aquele que serve de canal de comunicação e visão entre a pessoa com surdocegueira e o meio no qual ela está interagindo, ele deve apresentar algumas habilidades essenciais (Alfabeto Manual Tátil, Escrita na palma da mão, Libras Tátil e Tadoma), para que consiga transmitir todas as informações de modo fidedigno e compreensível à pessoa com surdocegueira. Seu trabalho basicamente consiste na transliteração ou interpretação, descrição visual e as funções de guia vidente. O Guia-Intérprete deverá acompanhar o participante com características de surdocegueira em sessões plenárias, audiências públicas, solenidades e outros eventos promovidos pelo Tribunal de Justiça do Espírito Santo, orientando-o conforme a necessidade do evento, sendo que serão utilizados sempre 2 (dois) guia-intérpretes por participante que necessite do serviço em regime de revezamento, a cada 20 (vinte) minutos, conforme preconizam as entidades de classe.

O serviço deve ser prestado conforme Lei Federal 12.319 de 1º de setembro de 2010 e norma ABNT NBR 15599.

O serviço será executado somente ao vivo na forma presencial durante a transmissão ou evento presencial.

O serviço deve:

- Garantir fidedignidade (o intérprete não altera a informação), imparcialidade (o intérprete não interfere com opiniões próprias) e impessoalidade (o intérprete é um instrumento impessoal);

- Ceder de uso de imagem e voz;

- Contextualizar o sentido, na língua de destino (interpretação) ou na mesma língua e em outro sistema de comunicação, no sistema utilizado pela pessoa surdocega (transliteração ou tradução);

- Descrever o que ocorre em torno da situação de comunicação, a qual inclui tanto o espaço físico em que essa se apresenta, como as características e atividades das pessoas nelas envolvidas;

- Facilitar o deslocamento e a mobilidade da pessoa surdocega;

- Compreender a mensagem em uma língua e extrair o sentido através das informações linguísticas, por meio de palavras, orações, aspectos como intensidade, tom, timbre, entonação, acentuação, ritmo e pausa;

- Compreender a mensagem em uma língua e extrair o sentido através das informações extralinguísticas, por meio de pistas sonoras ou visuais provenientes do emissor e da situação comunicativa;

- Disponibilizar profissional habilitado, equipe técnica no local e o equipamento utilizado pelas pessoas surdocegas, quando necessário.

Características do profissional:

a) O Guia-intérprete deverá ser ouvinte e visual;

b) Certificação em Guia-Intérprete, estando apto aos diferentes tipos de linguagem utilizados como Libras Tátil, Loops, Escrita da Palma da Mão, Fala Ampliada e Braille, Tadoma e Audiodescrição;

c) O Guia-Intérprete poderá realizar o serviço de Audiodescrição, sempre que solicitado com antecedência pela contratante. O serviço consiste em orientação ao público com deficiência visual sobre o que está no evento e descrevendo todos os acontecimentos.

d) preferencialmente, comprovação de experiência profissional de, no mínimo, 6 (seis) meses na atividade;

e) preferencialmente, conhecimento dos termos técnicos utilizados no vocabulário jurídico e dos termos técnicos pertinentes ao evento para o qual foi solicitado o serviço de interpretação.

f) manter sigilo das informações e dos dados a que tiverem acesso durante a execução dos serviços.

g) Deverá estar vestido de calça social preta, sapatos pretos e camisa social preta para ambos os sexos.

h) apresentar-se ao funcionário responsável pelo evento no local estabelecido, conforme informado na Ordem de Serviço, utilizando vestimentas adequadas à natureza do serviço contratado, com 1(uma) hora de antecedência de seu início, a fim de verificar as condições e características do local, do público, dos palestrantes e das atividades a serem realizadas, não incluído esse período de antecedência no computo da diária, devendo esse período de antecedência estar incluso no preço ofertado pela licitante, excluindo-se qualquer obrigação de pagamento adicional pela Contratante.

ITEM 9. LEGENDAGEM PARA SURDOS

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de transcrição de áudio através de estenotipia e de audiodescrição, conforme norma ABNT NBR 15.290, compreendendo o planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento dos eventos e solenidades organizados pelo Tribunal de Justiça do Espírito Santo, incluindo a montagem e desmontagem dos equipamentos necessários para execução dos serviços.

Os serviços consistem na transcrição por computador das palestras e outras apresentações nos eventos e solenidades organizados pelo Tribunal de Justiça do Espírito Santo nos formatos presenciais, virtuais ou híbridos.

Os registros deverão ser efetivados com a mesma velocidade em que é falado, e, simultaneamente, de forma a garantir o direito das pessoas com deficiência auditiva de participarem ativamente dos eventos, nos termos do Decreto Federal nº 5.296/2004 e a Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência, devendo ser executados conforme especificações abaixo:

a) Transcrição e projeção em monitor, em tempo real das palestras e outros eventos, de todas as falas, com 98% (noventa e oito por cento) de acerto, conforme norma ABNT NBR 15.290), registrando tudo em tempo real.

b) Todos os equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços serão disponibilizados pela contratada, nas datas e períodos previstos. Os equipamentos deverão estar em perfeita condição de utilização e em quantidade suficiente para atender a demanda da contratante. A instalação e retirada desses equipamentos serão de responsabilidade da CONTRATADA. Deverá a contratada avaliar a necessidade de uma cabine para a execução do serviço, sendo necessário responsabilizar-se pela instalação da mesma.

Características do profissional:

a) O Estenotipista deve ter, preferencialmente, comprovação de experiência profissional de, no mínimo, 6 (seis) meses na atividade;

b) Preferencialmente, conhecimento dos termos técnicos utilizados no vocabulário jurídico e dos termos técnicos pertinentes ao evento para o qual foi solicitado o serviço.

c) Garantir fidedignidade, imparcialidade e impessoalidade;

d) Ceder de uso de imagem e voz;

e) Manter sigilo das informações e dos dados a que tiverem acesso durante a execução dos serviços.

f) Deverá estar vestido de calça social preta, sapatos pretos e camisa social preta para ambos os sexos.

g) apresentar-se ao servidor responsável pelo evento no local estabelecido, conforme informado na Ordem de Serviço, utilizando vestimentas adequadas à natureza do serviço contratado, com 1 (uma) hora de antecedência de seu início, a fim de verificar as condições e características do local, do público, dos palestrantes e das atividades a serem realizadas, não incluído esse período de antecedência no computo da diária, devendo esse período de antecedência estar incluso no preço ofertado pela licitante, excluindo-se qualquer obrigação de pagamento adicional pela Contratante.

h) Ao final do evento, a empresa deverá entregar o texto editado, em até 05 (cinco) dias úteis na sede da Emes.

i) A conexão à internet nos locais onde serão realizados os registros serão de responsabilidade da contratante.

ITEM 10. AUDIODESCRIÇÃO

Os serviços consistem em locução, sobreposta ao som original da reunião, palestra e outros eventos, ocorrendo simultaneamente, para descrever a apresentação de projeções utilizadas como suporte aos eventos e Solenidades organizados pelo TJES, de forma que a pessoa com deficiência visual participante do evento experimente a mesma expectativa que o resto do público, devendo ser executados da seguinte forma:

a) Audiodescrição ao vivo, em tempo real dos eventos realizados pela Emes, para descrever a apresentação de projeções em geral que serão utilizadas como suporte a esses eventos, sendo que os participantes deverão ter acesso à descrição através de fones de ouvido estando disponíveis para uso a quantidade mínima de 20 (vinte) fones.

b) Todos os equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços serão disponibilizados pela contratada. Os fones deverão ser higienizados a cada devolução por parte do(s) usuário(s) e estar em perfeita condição de utilização e em quantidade suficiente para atender a demanda da contratante. A instalação e retirada desses equipamentos serão de responsabilidade da contratada.

Características do profissional:

a) Garantir fidedignidade, imparcialidade e impessoalidade;

b) Ceder de uso de imagem e voz;

c) Manter sigilo das informações e dos dados a que tiverem acesso durante a execução dos serviços.

d) Deverá estar vestido de calça social preta, sapatos pretos e camisa social preta para ambos os sexos.

e) apresentar-se ao servidor responsável pelo evento no local estabelecido, conforme informado na Ordem de Serviço, utilizando vestimentas adequadas à natureza do serviço contratado, com 1(uma) hora de antecedência de seu início, a fim de verificar as condições e características do local, do público, dos palestrantes e das atividades a serem realizadas, não incluído esse período de antecedência no computo da diária, devendo esse período de antecedência estar incluso no preço ofertado pela licitante, excluindo-se qualquer obrigação de pagamento adicional pela Contratante.

EQUIPAMENTOS - fones auriculares com receptores infravermelho, sem fio, a fim de garantir uma transmissão livre de ruído. Os receptores infravermelhos devem ter crosstalk attenuation maior que 50dB, aproveitando com maior eficiência possível o sinal emitido pelo transmissor. Os fones de ouvido devem atender aos padrões de uso e conforto definidos nas normas internacionais bem como possuir kits de higienização.

- Deverá a contratada avaliar a necessidade de uma cabine de tradução simultânea, sendo necessário responsabilizar-se pela instalação da mesma. Independente da montagem da cabine deverá ser providenciado o mobiliário necessário para uso. Deverá a contratada providenciar o cabeamento necessário ao perfeito funcionamento com antecedência mínima de 24 horas da realização do serviço, por técnicos da empresa contratada com a previsão de realização dos devidos testes. Devem ser eliminadas as causas de qualquer interferência na transmissão para a perfeita recepção do áudio.

- central de distribuição, controle e recolhimento dos fones de ouvido com os respectivos receptores: realização de serviço com locação de profissional capacitado responsável pela distribuição, controle e recolhimento dos fones de ouvido com os respectivos equipamentos receptores, assim como, pela imediata substituição de equipamentos que, por ventura, apresentem algum tipo de defeito. O profissional deverá chegar com antecedência mínima de 1 hora do início e permanecer no local até o completo recolhimento dos equipamentos.

- microfone de cabine de tradução: microfones de pé (sem fio), com bateria em carga máxima, e outra sobressalente, para cada microfone. Deverão ser previstas as baterias em número suficiente para todo o evento.

Os fones de ouvidos deverão ser apresentados para aprovação com, pelo menos, 3 dias de antecedência. Toda instalação / desinstalação deverá seguir as normas técnicas de segurança do trabalho e a mão-de-obra utilizada deverá ser especializada. Todo o equipamento deverá ser testado com antecedência mínima de 1 (uma) hora antes do início dos trabalhos e deverão ser desinstalados e recolhidos ao final de cada dia, sem ônus adicional para a contratante. a contratada deverá, quando for o caso, fornecer ART - Atestado de Responsabilidade Técnica para os equipamentos e instalações contratados para as atividades.

INFRAESTRUTURA E DECORAÇÃO PARA EVENTOS**ITEM 11. TENDA PIRÂMIDE / 4 ÁGUAS 5mX5m**

Locação com montagem e desmontagem de tenda aberta, com no mínimo 02 metros de altura em seus pés de sustentação, cobertura do tipo pirâmide (4 águas), com lona branca, estrutura em tubo galvanizado, para uso do público em geral. Todas as lonas deverão ser novas e as pinturas das estruturas metálicas em perfeito estado. As tendas deverão possuir iluminação interna individual, de acordo com as normas técnicas, ficando por conta da contratada a instalação elétrica e todos os materiais necessários, devendo ser entregues prontos para uso. As instalações deverão ser concluídas em até 4 (quatro) horas antes do evento no local descrito na Ordem de Serviço. A desmontagem deverá ocorrer até 4 (quatro) horas após o término do evento.

ITEM 12. TENDA PIRÂMIDE / 4 ÁGUAS 10mX10m

Locação com montagem e desmontagem de tenda aberta, com no mínimo 02 metros de altura em seus pés de sustentação, cobertura do tipo pirâmide (4 águas), com lona branca, estrutura em tubo galvanizado, para uso do público em geral. Todas as lonas deverão ser novas e as pinturas das estruturas metálicas em perfeito estado. As tendas deverão possuir iluminação interna individual, de acordo com as normas técnicas, ficando por conta da contratada a instalação elétrica e todos os materiais necessários, devendo ser entregues prontos para uso. As instalações deverão ser concluídas em até 4 (quatro) horas antes do evento no local descrito na Ordem de Serviço. A desmontagem deverá ocorrer até 4 (quatro) horas após o término do evento.

ITEM 13. FUNDO DE PALCO

Estrutura em módulos de box truss Q30 para afixar lona, painel de LED, iluminação e/ou elementos cenográficos. A estrutura terá o tamanho aproximado de 6 m x 5m, sendo pontualmente dimensionada de acordo com o tamanho do palco e porte do evento. As instalações deverão ser concluídas em até 4 (quatro) horas antes do evento no local descrito na Ordem de Serviço. A desmontagem deverá ocorrer até 4 (quatro) horas após o término do evento.

ITEM 14. SISTEMA DE SONORIZAÇÃO

Sistema de som de médio porte (segundo classificação) compatível e adequado tendo como base o espaço físico, o perfil e o público estimado do evento (até 600 pessoas) com, minimamente, as seguintes especificações: Equipamentos digitais de alta definição, sistema de pedestal com 03 caixas de alta e 03 caixas de sub, com amplificação compatível (3.000 watts de potência) e caixa de retorno; 02 (dois) microfones com fio; 04 (quatro) sem fio e 02 (dois) microfones goose neck; 01 (um) aparelho de som para reprodução de todos os formatos de som (inclusive MP3); mesa de som com canais XLR e P10 (mínimo 10 canais) ou quantos forem necessários para a execução do serviço, além de periféricos, cabos, fios e demais itens necessários para a plena execução do serviço. Deve dispor também de arquivos de áudio de música ambiente (suficiente para reprodução de no mínimo 60 minutos sem repetição).

O Serviço contempla montagem, testes, desmontagem e técnico/operador de som para atuação em todas as fases do serviço bem como acompanhamento de todo o evento solucionando problemas, se houverem.

As instalações deverão ser concluídas e testadas em até 2(duas) horas antes do evento no local descrito na Ordem de Serviço. A desmontagem deverá ocorrer até 2 (duas) horas após o término do evento.

ITEM 15. ILUMINAÇÃO CÊNICA

Serviço de instalação e desmontagem de spots/focos de led para destaque de palco e decoração de acordo com a identidade visual do evento. O serviço inclui todo o cabeamento e instalações elétricas necessárias deverão ser concluídas e testadas em até 2(duas) horas antes do evento no local descrito na Ordem de Serviço. A desmontagem deverá ocorrer até 4 (quatro) horas após o término do evento.

ITEM 16. CADEIRA DE FERRO OU ACRÍLICO

Cadeira de ferro com assento acolchoado ou cadeira de acrílico sem braço para mesa de autoridades e público. As cadeiras devem estar em perfeito estado e serem entregues e retiradas em data, horário e local definidos na Ordem de Serviço.

ITEM 17. MESA TIPO "PRANCHÃO"

Mesa pranchão retangular, em material de origem de madeira de reflorestamento ou plástico, com dimensões mínimas de 1,80m x 0,80m acompanhadas de toalhas, em poliéster ou oxford, com bainha, passadas e em perfeito estado de conservação, com caimento até o chão e cor a ser definida na Ordem de Serviço.

ITEM 18. MESA REDONDA

Mesa redonda de madeira com medidas aproximadas de 1,45 m de diâmetro (10 lugares) acompanhadas de toalha brancas, em poliéster ou oxford, com bainha, passadas e em perfeito estado de conservação, com caimento até o chão e cor a ser definida na Ordem de Serviço.

ITEM 19. MESA DE CENTRO

Mesa de centro em madeira de imbuía, preta ou branca, com medidas aproximadas de 35 cm de altura por 89 cm de largura e 53 cm de profundidade.

ITEM 20. ARRANJO DE FLORES TAMANHO GRANDE

Montagem de decoração com arranjos de flores medindo 3,0 m x 0,80m composto de pelo menos três tipos de flores naturais nobres (rosas, lírios, alstroeméria, orquídea, cala, antúrio, gérbera) e/ou flores tropicais (heliconia, estrelícia, flor de bromélia) e/ou flores da época, além de folhagens para decoração (murta, tango, arborea).

O serviço/item deverá ser concluído/entregue em até 2 (duas) horas antes do evento na data e local descritos na Ordem de Serviço.

ITEM 21. ARRANJO DE FLORES TAMANHO MÉDIO

Montagem de decoração com arranjos de flores medindo 1,5 m x 0,80m composto de pelo menos três tipos de flores naturais nobres (rosas, lírios, alstroeméria, orquídea, cala, antúrio, gérbera) e/ou flores tropicais (heliconia, estrelícia, flor de bromélia) e/ou flores da época, além de folhagens para decoração (murta, tango, arborea).

O serviço/item deverá ser concluído/entregue em até 2 (duas) horas antes do evento na data e local descritos na Ordem de Serviço.

ITEM 22. ARRANJO DE FLOR PARA BALCÃO COM SUPORTE

Montagem de decoração com arranjos de flores para balcão de recepção com suporte de vidro ou cristal medindo minimamente 0,60m x 0,60m composto de, pelo menos, três tipos de flores naturais nobres (rosas, lírios, alstroeméria, orquídea, cala, antúrio, gérbera) e/ou flores tropicais (heliconia, estrelícia, flor de bromélia) e/ou flores da época, além de folhagens para decoração (murta, tango, arbórea).

O serviço/item deverá ser concluído/entregue em até 2 (duas) horas antes do evento na data e local descritos na Ordem de Serviço.

ITEM 23. ARRANJO DE FLOR PARA BALCÃO SEM SUPORTE

Montagem de decoração com arranjos de flores sem suporte medindo minimamente 0,60 x 0,60 m composto de, pelo menos, três tipos de flores naturais nobres (rosas, lírios, alstroeméria, orquídea, cala, antúrio, gérbera) e/ou flores tropicais (heliconia, estrelícia, flor de bromélia) e/ou flores da época, além de folhagens para decoração (murta, tango, arbórea).

O serviço/item deverá ser concluído/entregue em até 2 (duas) horas antes do evento na data e local descritos na Ordem de Serviço.

ITEM 24. PLANTAS ORNAMENTAIS

Plantas ornamentais naturais, nativas ou frutíferas, utilizadas para compor paisagismo harmonioso para eventos corporativos, a exemplo, jabuticabeiras, buxo, palmeiras (rafis, leque ou ravenala) e pinheiros em cachepôs brancos, pretos, em madeira ou cerâmica. A definição das plantas se dará junto à Assessoria de Cerimonial.

O serviço/item deverá ser concluído/entregue em até 2 (duas) horas antes do evento na data e local descritos na Ordem de Serviço.

6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para atender de forma adequada à necessidade apresentada, a contratação de serviços e fornecimentos destinados à realização de eventos institucionais deverá observar requisitos técnicos, operacionais e de qualidade, bem como critérios de sustentabilidade, segurança da informação e exigências financeiras e administrativas, conforme detalhado a seguir.

6.1 - Requisitos Técnicos, Operacionais e de Qualidade

Os serviços e fornecimentos serão demandados por ocasião da realização de cursos, seminários, palestras, solenidades, capacitações e demais eventos institucionais promovidos pela Escola da Magistratura do Estado do Espírito Santo – EMES, incluindo ações presenciais, híbridas e virtuais.

A solução contratada deverá contemplar, de forma integrada, a disponibilização de recursos humanos, serviços técnicos especializados, infraestrutura, soluções de acessibilidade, ambientação, comunicação visual e itens de apoio, observando os seguintes requisitos mínimos:

a) Recursos Humanos para Eventos

1. Profissionais devidamente capacitados e com experiência comprovada nas respectivas funções (mestre de cerimônias, recepcionistas, coordenadores, garçons, entre outros);
2. Apresentação pessoal compatível com o ambiente institucional;
3. Pontualidade, cordialidade e postura profissional adequada;
4. Capacidade de atuação em eventos de diferentes portes.

b) Serviços Técnicos (som, iluminação e fotografia)

1. Equipamentos em perfeito estado de conservação e funcionamento;
2. Equipe técnica qualificada para instalação, operação e desmontagem;
3. Qualidade compatível com eventos institucionais de médio e grande porte;
4. Atendimento às normas de segurança elétrica e operacional.

c) Infraestrutura e Estruturas Temporárias

1. Fornecimento de tendas, estruturas metálicas (box truss), mobiliário e demais itens em condições adequadas de uso;
2. Montagem e desmontagem realizadas por equipe especializada;
3. Garantia de estabilidade, segurança e adequação às condições do local do evento;
4. Atendimento às normas técnicas aplicáveis.

d) Ambientação e Decoração

1. Utilização de materiais de boa qualidade e em adequado estado de conservação;
2. Arranjos florais e elementos decorativos compatíveis com o padrão institucional;
3. Execução conforme layout previamente aprovado pela Administração.

e) Operacionalização

1. Atendimento sob demanda, conforme calendário institucional;
2. Capacidade de mobilização para eventos realizados na Região Metropolitana da Grande Vitória e em localidades situadas em até 50 km de Vitória/ES;
3. Disponibilização de canal de atendimento para suporte durante a execução dos serviços;
4. Emissão de notas fiscais detalhadas, com discriminação dos serviços prestados

6.1.1 - Requisitos de Sustentabilidade

Sempre que possível, deverão ser adotadas práticas sustentáveis na execução dos serviços, tais como:

1. Redução do uso de materiais descartáveis, destinação adequada de resíduos e uso racional de recursos naturais;
2. Preferência por materiais reutilizáveis ou recicláveis;
3. Incentivo ao uso de fornecedores locais, quando possível;
4. Observância de práticas ambientalmente responsáveis na execução dos serviços.

Tais medidas contribuem para a promoção de práticas ambientalmente responsáveis e para o desenvolvimento sustentável da economia local.

6.1.2 - Requisitos de Acessibilidade

1. Disponibilização de profissionais com capacidade comprovada em intérprete de Libras, audiodescrição e legendagem para surdos, conforme demanda;
2. Atendimento às diretrizes de acessibilidade previstas na legislação vigente;
3. Garantia de inclusão e acessibilidade comunicacional nos eventos.

6.1.3 - Requisitos de segurança e proteção de Dados

A contratada deverá cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), especialmente no que concerne à utilização dos dados pessoais exclusivamente para a execução dos serviços, com adoção de medidas de segurança para evitar acesso não autorizado ou vazamento de informações.

6.2 - Da subcontratação

Admite-se subcontratação parcial, desde que não comprometa a execução do objeto e que não ultrapasse 49% do objeto contratado.

6.3 - Da participação de consórcios

A execução por consórcio não se mostra vantajosa, pois poderia comprometer a uniformidade do atendimento, a gestão da Ata e a responsabilização pela execução.

Desta forma, veda-se a participação de consórcios, medida justificada pela simplicidade operacional e pela necessidade de execução centralizada dos serviços.

7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 Execução do objeto

7.1.1 - Início da execução do objeto: data da publicação do Resumo da Ata de Registro de Preços - ARP no Diário da Justiça.

7.1.2 - As quantidades que estão indicadas neste Termo de Referência são estimadas, podendo não ser executadas em sua integralidade, haja vista que foram planejadas observando eventual ocorrência de eventos durante 1 (um) ano da contratação;

7.1.3 - A empresa contratada deverá estar com a estrutura devidamente montada e os profissionais prontos para iniciar a prestação dos serviços com a antecedência mínima conforme a descrição de cada serviço especificado nesse Termo e/ou do horário fixado pela gestão contratual, de modo a evitar atrasos.

7.1.4 - Entende-se “por evento” toda o qualquer solenidade, seminário, palestra e/ou reunião organizada pelo Contratante, que poderá ter duração de 01 (um) e/ou mais dias.

7.1.5 - O Poder Judiciário reserva-se no direito de pedir a suspensão e/ou cancelamento do evento agendado bem como o cancelamento dos serviços/materiais agendados, em até 02 (dois) dias corridos antes da data marcada para a realização do evento;

7.1.6 - A suspensão e/ou cancelamento do evento dentro do prazo previsto no item anterior não poderá gerar qualquer despesa para o Poder Judiciário Estadual.

7.1.7 - Caso a suspensão e/ou cancelamento do evento ocorra fora do prazo previsto, e desde que não seja possível reaproveitamento dos serviços e/ou materiais solicitados em um 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.

7.1.8 - Os serviços objeto deste Termo de Referência deverão ser agendados com antecedência mínima de:

- a. 2 (dois) dias da data do evento para os profissionais de recursos humanos auxiliares: mestre de cerimônias, recepcionista, coordenador de eventos, garçom, equipe fotográfica.
- b. 5 (cinco) dias da data do evento para os profissionais de recursos humanos auxiliares: apresentação cultural e/ou musical.
- c. 2 (dois) dias da data do evento para os profissionais e serviços de acessibilidade: intérprete de libras, guia intérprete, legendagem para surdos, audiodescrição.
- d. 5 (cinco) dias para da data do evento para os itens: tenda pirâmide/4 águas 5/5; tenda pirâmide/4 águas 10/10; fundo de palco; sistema de sonorização; iluminação cênica.
- e. 2 (dois) dias da data do evento para os itens: cadeira de ferro ou acrílico; mesa tipo pranchão; mesa redonda; mesa de centro; arranjo de flores tamanho grande; arranjo de flores tamanho médio; arranjo de flores para balcão com suporte; arranjo de flores para balcão sem suporte; plantas ornamentais.

7.2 - Os documentos deverão ser enviados preferencialmente por e-mail com o detalhamento do serviços (em conformidade com a descrição do item) a serem prestados pela CONTRATADA.

7.3 - A empresa deverá confirmar o recebimento da Ordem e Serviço em um prazo de 24 horas.

7.4 Local e horário da prestação dos serviços

7.4.1 - Os serviços serão prestados nos locais em que ocorrerem as ações institucionais promovidas pela Escola da Magistratura do Estado do Espírito Santo – EMES, conforme Ordem de Serviço.

7.4.2 - A maior parte das atividades é realizada no prédio sede da EMES, no prédio sede do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo e no auditório da EMES localizado no Fórum Criminal de Vitória.

7.4.3 - Contudo, a empresa contratada deverá estar apta a prestar os serviços em qualquer outro local indicado pela Administração, desde que situado na Região Metropolitana da Grande Vitória ou em localidade distante até 50 km do município de Vitória/ES.

7.4.4 - 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.

7.4.5 - Ressalta-se que a prestação dos serviços poderá ocorrer simultaneamente em locais distintos, a fim de atender eventos diferentes que estejam sendo realizados no mesmo período.

7.4.6 - A indicação detalhada do local, data e horário da prestação do serviço constará, obrigatoriamente, na respectiva Ordem de Serviço emitida pela Administração.

8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Inicialmente, cabe pontuar que os procedimentos de gestão do instrumento contratual resultante deste Termo de Referência serão fundamentados no [Manual de Gestão de Contratos Administrativos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo \(Ato Normativo n.º 096/2022\)](#).

O PJES designará gestor e fiscal para acompanhar a execução do instrumento contratual que registrará em relatório todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

A Ata deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

As comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito, preferencialmente por e-mail, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O contratante poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.1 - Preposto

A contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

O preposto deverá, sempre que necessário, trabalhar em regime de plantão para atender a situações excepcionais fora do horário comercial.

O contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

8.2 - Rotinas de fiscalização

A execução do instrumento contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Gestor da Ata de Registro de Preços, ou pelo respectivo substituto, conforme prevê o art. 2º do Ato Normativo nº 057/2019.

a. O Gestor da Ata de Registro de Preços acompanhará a execução do instrumento contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

b. O Gestor da Ata de Registro de Preços acompanhará a execução do instrumento contratual, no que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

c. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o Gestor da Ata de Registro de Preços emitirá notificações para a correção da execução do instrumento contratual, determinando prazo para a correção.

d. O Gestor da Ata de Registro de Preços informará à Administração, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

e. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas aprazadas, o Gestor da Ata de Registro de Preços deverá informar o fato, imediatamente, à coordenadora responsável pela unidade.

f. O Gestor da Ata de Registro de Preços comunicará à Administração, em tempo hábil, o término da Ata de Registro de Preços sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação.

g. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades decorrentes da execução do objeto, ainda que resultantes de falhas técnicas ou do descumprimento das obrigações contratuais, não implicando, em qualquer hipótese, corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.

h. O Gestor da Ata de Registro de Preços verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas, a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

i. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o Gestor da Ata de Registro de Preços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando à Administração para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.3 - Gestor do contrato

Cabe ainda ao Gestor da Ata de Registro de Preços, dentre outras elencadas no [Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo](#):

a. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da ARP, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações da ARP, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da contratação para fins de atendimento da finalidade da administração.

b. Acompanhar os registros realizados, de todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preços e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

c. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

d. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

e. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

f. Enviar a documentação pertinente à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, de acordo com ateste e *checklist* apresentados.

h. Receber e dar encaminhamento imediato à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A EMES fará 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.

9.1 - Do recebimento provisório

O recebimento provisório do serviço ocorrerá após a execução do serviço solicitado, caracterizado pelo fornecimento de apoio à realização de eventos institucionais, conforme os requisitos indicados neste Termo de Referência.

Nos casos de cancelamento da Ordem de Serviço, com ou sem ônus, o recebimento provisório será realizado com base na verificação administrativa da regularidade do cancelamento, não sendo exigido ateste da Unidade requisitante quando não houver fruição do serviço.

O recebimento provisório constitui ateste preliminar da execução do serviço, não implicando aceitação definitiva dos valores nem autorizando, por si só, a liquidação da despesa ou o pagamento, os quais ficarão condicionados ao recebimento definitivo.

9.2 - Do recebimento definitivo

O recebimento definitivo do serviço consistirá no ateste final do Gestor da Ata de Registro de Preços, formalizado nos autos do processo administrativo, após a apresentação e análise da fatura emitida pela Contratada contra o Poder Judiciário, como documento hábil para cobrança e pagamento.

Na fatura deverá ser discriminado o serviço prestado, informando ainda o dia e a quantidade de itens.

9.3 - Detalhamento do recebimento do objeto

a) Para fins de pagamento, a Contratada deverá apresentar, MENSALMENTE, por meio do e-mail institucional do Contratante, a documentação completa prevista na listagem a seguir.:

	Documentação
1	Fatura dos serviços realizados, a qual deverá conter os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: <ul style="list-style-type: none"> - a data da emissão; - os dados do Contratante (Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo); - dados da Contratada [Denominação empresarial, CNPJ, Inscrição Municipal, Registro Cadastur, endereço (logradouro, bairro, CEP, Cidade e UF), e-mail]; - dados da Ata de Registro de Preços (Número da ata, Nota de Empenho e descrição simplificada do objeto) e do órgão Contratante; - o período respectivo de execução da Ata de Registro de Preços; - descrição do serviço prestado. - quantidade de itens contratados. - o valor bruto; - o valor a pagar; - e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
2	Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (Secretaria da Receita Federal / Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional); https://servicos.receita.federal.gov.br/servico/certidoes/#/home/cnpj
3	Certidão Negativa de Débito (Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ);
4	Certidão Negativa de Débitos (Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFA), do município onde o serviço é prestado e o da sede da empresa
5	Certificado de Regularidade do FGTS - CRF Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf
6	Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa; https://www.tst.jus.br/certidao1
7	Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU): https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/ TCU Inidôneos - Licitantes Inidôneos CNPJ CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade Portal da Transparência CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas Portal da Transparência CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas
8	Consulta atualizada de optante pelo Simples Nacional, se for o caso. https://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21
9	Outros documentos que o Contratante julgar necessários ao pagamento da prestação do serviço.

b) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

c) O processo de pagamento dará prosseguimento após análise criteriosa dos documentos enviados pela Contratada e pelo Gestor da Ata de Registro de Preços, quanto à adequação da prestação dos serviços nos termos legais e estabelecidos neste Termo de Referência.

9.4 - Da liquidação

a. Recebidos os documentos fiscais pertinentes, detalhados acima, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação pela unidade competente do PJES, prorrogáveis por igual período, nos termos da Norma de Procedimentos Nº 07.03 – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA (<https://www.tjes.jus.br/wp-content/uploads/NP-07.03-liberacao-e-pag-de-despesas-com-obras-Versao-Final-1.pdf>).

b. Para fins de liquidação, a unidade competente do PJES deve verificar os documentos apresentados, devidamente atestados. Havendo erro na apresentação da documentação requerida, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

c. A documentação apresentada deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

d. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

e. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

f. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

g. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do instrumento contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada o contraditório e a ampla defesa.

h. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, por meio de Ordem Bancária, até que se decida pela rescisão do instrumento contratual, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

9.4 - Prazo de pagamento

a. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados do ateste do documento fiscal.

b. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

9.5 - Forma de pagamento

a. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

c. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

d. A Contratada 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.

9.6 - Do reajuste

a. O valor inicial do objeto será contratado pelo preço ofertado na proposta da licitante vencedora que será fixo e irreajustável por um período de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado, quando então se promoverá a sua correção de acordo com a variação do [Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA], em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por data-base vinculada à data do orçamento estimado.

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

c. Nos reajustes subsequentes, será observado o mesmo interregno mínimo utilizado para a concessão do primeiro reajuste.

d. No caso de atraso ou não divulgação do índice de referência, o reajustamento poderá ser calculado pela última variação conhecida (aferição parcial), aplicando-se a diferença correspondente tão logo seja divulgado o(s) índice(s) definitivo(s).

e. Nas aferições finais, o reajuste terá como limite a variação acumulada definitiva do IPCA do período.

f. O reajuste, se cabível, será realizado por apostilamento.

g. O reajuste não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico do instrumento contratual, com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea d, da Lei nº 14.133/2021.

h. Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos, ou encargos legais, ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

i. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do instrumento contratual e antes de eventual prorrogação.

10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

A empresa candidata será selecionada por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR VALOR GLOBAL, nos termos da legislação vigente e das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no edital do certame.

Em caso de empate entre propostas, a definição da proposta vencedora observará o disposto na legislação aplicável e no edital.

10.2 - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

A empresa prestadora dos serviços será selecionada por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do **critério de julgamento pelo MENOR VALOR GLOBAL**, nos termos da legislação vigente e das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no edital do certame.

Em caso de empate entre propostas, a definição da proposta vencedora observará o disposto na legislação aplicável e no edital.

10.3 - Critério de apresentação da proposta e registro do lance no [Compras.gov.br](https://compras.gov.br)

Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta COM O VALOR TOTAL DOS ITENS DO LOTE ÚNICO, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

A proposta somente poderá conter duas casas decimais e será feito arredondamento para menos caso seja vencedora uma proposta com mais casas decimais.

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.

10.4 - Regime de execução

O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

10.5 – Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

10.5.1 – Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista

A habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista será exigida nos termos da legislação constitucional e infraconstitucional aplicável, conforme detalhamento a ser estabelecido no edital da respectiva contratação.

10.5.2 – Qualificação econômico-financeira

Os requisitos de qualificação econômico-financeira serão definidos no edital, nos termos da legislação vigente, considerando o vulto, a essencialidade e a natureza do objeto, bem como os riscos decorrentes de eventual paralisação da execução contratual em razão de incapacidade econômico-financeira da contratada, vedada a imposição de exigências excessivas ou desproporcionais.

10.5.3 - Qualificação técnica

A licitante deverá comprovar aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto da presente contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) experiência na prestação de serviços de apoio, organização, operacionalização ou execução de eventos institucionais, corporativos ou similares.

A comprovação de capacidade técnica não exigirá a demonstração de execução anterior de todos os itens constantes da presente contratação, sendo admitida a comprovação de experiência em serviços compatíveis com as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto, especialmente aqueles relacionados:

- à disponibilização de recursos humanos especializados;
- à coordenação e operacionalização de eventos;
- ao fornecimento de infraestrutura para eventos;
- à execução simultânea e integrada de múltiplos serviços voltados à realização de eventos.

Será admitido o somatório de atestados para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional da licitante, desde que demonstrada a aptidão da empresa para gerenciamento e execução de serviços compatíveis com a complexidade do objeto.

Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou ata ou se decorrido, pelo menos, 6 meses do início de sua execução;

Considerando a natureza multifacetada da contratação, será admitida a subcontratação parcial de serviços específicos, nos termos previstos neste Termo de Referência, permanecendo a contratada integralmente responsável pela coordenação, gerenciamento, supervisão e adequada execução do objeto.

A licitante deverá demonstrar capacidade de gestão integrada dos serviços, de forma a assegurar a adequada coordenação operacional das atividades necessárias à realização dos eventos institucionais.

Poderão ser realizadas diligências para verificação da autenticidade e da compatibilidade dos atestados apresentados, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

A licitante deverá apresentar declaração da licitante de que examinou o termo de referência em sua integralidade, incluindo todos os documentos que o compõem, planilhas e as especificações, de que conhece todos os aspectos peculiares à execução dos serviços, de que efetuou todas as interpretações, deduções

e conclusões para definição do seu custo de execução, bem como formulou uma estimativa correta das peculiaridades locais que possam influir no cumprimento contratual, de maneira que qualquer eventual falha de sua parte não a isentará das obrigações assumidas, independentemente de suas dificuldades.

11 - GARANTIA CONTRATUAL

Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar da presente contratação.

12 - GARANTIA DO OBJETO

Não se trata de serviço sujeito a garantia técnica ou assistência técnica continuada, mas sim de responsabilidade direta da contratada pela adequada execução dos serviços contratados, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e na legislação civil e administrativa aplicável.

Assim, aplica-se à contratação, no que couber, a Lei nº 8.078/1990, especialmente no que se refere à qualidade dos serviços prestados, à adequação ao fim a que se destinam e à responsabilização por eventuais falhas na execução do objeto contratado.

Incidem também a Lei nº 14.133/2021, o Decreto Estadual 6218-R de 17/10/2025 e demais legislações aplicáveis.

13 - DEVERES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

13.1 - Obrigações do Contratante:

Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do instrumento contratual, do Edital e seus anexos, especialmente deste Termo de Referência.

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

Zelar para que durante toda a vigência do instrumento contratual sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

Prestar informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela Contratada.

Acompanhar, por intermédio de Gestor designado pelo Tribunal de Justiça, a execução dos serviços, atestando os documentos da despesa, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços ou da parcela a que se referem.

Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do instrumento contratual.

Efetuar o pagamento à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do instrumento contratual.

Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste Termo de Referência, Legislação e Edital e seus Anexos.

Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da licitante vencedora, que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização, ou ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

Fiscalizar os serviços prestados podendo sustar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço não esteja de acordo com as exigências no instrumento contratual a ser firmado.

Atestar os serviços efetivamente executados.

Expedir, por escrito, todas as determinações e/ou comunicações dirigidas à contratada.

13.2 - Obrigações da Contratada:

Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas do instrumento contratual, além de fornecer os materiais e equipamentos, e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta.

Designar pessoal qualificado para a execução das atividades decorrentes deste objeto, com poderes para tratar dos assuntos relacionados à execução do instrumento contratual, responsabilizando-se pela qualidade da prestação dos serviços contratados, devendo ainda comunicar imediatamente ao Contratante as mudanças no quadro de funcionários que afetem esta prestação de serviços.

Aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo fiscal/gestor da Ata, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários para o melhor desenvolvimento das atividades.

Garantir a prestação do serviço durante todo o período de vigência do instrumento contratual, conforme este Termo de Referência.

Arcar com todos os encargos sociais/trabalhistas, previstos na legislação vigente, e quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus empregados.

Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham ser vítimas os seus empregados em serviço, cumprindo todas as suas obrigações quanto às leis trabalhistas e previdenciárias e lhes assegurando as demais exigências para o exercício das atividades.

Comunicar por e-mail ao Gestor da Ata sobre qualquer irregularidade ocorrida ou observada na execução dos serviços.

A Contratada deve manter, durante a vigência do instrumento contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e neste Termo de Referência.

Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, assim como pelas despesas diretas e indiretas relacionadas com a contratação, nos termos da legislação vigente.

Assumir todo e quaisquer ônus referentes a salários, horas extras ou adicionais e demais encargos sociais e trabalhistas legais e convencionais, relativamente a seus funcionários.

Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

Substituir no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pelo PJES, o profissional responsável pelo atendimento personalizado junto ao Contratante, cuja atuação ou comportamento sejam prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do Contratante.

Manter serviço de plantão para atendimento 24 (vinte e quatro) horas, 07 (sete) dias por semana, com disponibilização de número de celular e ou telefone fixo, bem como outros recursos a serem disponibilizados, permitindo ao agente responsável realizar alteração, remarcação, cancelamento do serviço previamente solicitado.

Atender aos chamados do PJES com a máxima presteza.

Responsabilizar-se pelos danos causados ao PJES, por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus funcionários.

Não transferir a outrem no todo ou em parte os serviços objeto deste Termo de Referência, sem prévia e expressa anuência do PJES.

Comprovar, a qualquer momento, o pagamento de tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados.

Responsabilizar-se por todas as despesas com material de mão-de-obra, transportes, equipamentos auxiliares, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais - inclusive aqueles que vierem a ser criados, e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto deste Projeto.

Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus funcionários nesse sentido, nos moldes da Lei de Proteção de Dados Pessoais - Lei nº 13.709/2018.

Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização do Contratante (obrigação de confidencialidade).

A Contratada deverá cumprir todas as obrigações elencadas neste item, bem como das demais obrigações dispostas em outros tópicos deste Termo de Referência, que se fizerem necessárias à devida prestação do serviço objeto desta contratação.

A Contratada deverá cumprir, no que couber, o disposto na Lei nº 14.133/2021, bem como na Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), e demais regulamentações da matéria, que estabelecem os princípios da acessibilidade universal e da sustentabilidade ambiental.

A Contratada adotará medidas técnicas e administrativas apropriadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

A Contratada coletará e utilizará apenas os dados pessoais estritamente necessários para a execução da Ata de Registro de Preços, incluindo, mas não se limitando a nome, telefone, e-mail, CPF, informações de pagamento e outros dados pertinentes.

14 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Além das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, também há previsão, no mesmo diploma normativo, quanto à possibilidade de que o contratado seja constituído em mora, conforme dispõe o art. 162:

"Art. 162. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei."

No caso da prestação de serviços de apoio à realização de eventos institucionais, eventual atraso na entrega, montagem, instalação ou disponibilização dos serviços no local, data e horário previamente estabelecidos poderá comprometer o adequado desenvolvimento das atividades promovidas pela Escola da Magistratura do Estado do Espírito Santo – EMES, ocasionando prejuízos à organização e à condução dos eventos institucionais.

Nesse contexto, considera-se atraso injustificado a não observância dos prazos estabelecidos para entrega, montagem, instalação e disponibilização dos serviços nas condições e horários definidos na Ordem de Serviço emitida pela Administração.

Assim, ocorrendo atraso injustificado na execução do objeto, a contratada poderá ser constituída em mora, ficando sujeita à aplicação de multa incidente sobre o valor da respectiva Ordem de Serviço, limitada a 30% (trinta por cento) do valor do objeto inadimplido, observada a seguinte graduação:

- 5% (cinco por cento), em caso de atraso de até meia hora (30 minutos);
- 10% (dez por cento), em caso de atraso superior a 30 minutos e de até 1 (uma) hora;
- 20% (vinte por cento), em caso de atraso superior a 1 (uma) horas e de até 2 (duas) horas;
- 30% (trinta por cento), em caso de atraso superior a 3 (horas) horas ou quando o atraso comprometer a realização do evento ou a utilização do serviço contratado.

A aplicação da multa observará os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, considerando a extensão do atraso, os impactos causados à Administração e a gravidade da inexecução verificada.

14.2. Da inexecução

14.2.1 A inexecução, que no direito civil é conhecida como inadimplemento absoluto, caracteriza-se pela impossibilidade de cumprimento da obrigação de modo a atender à necessidade pública que ensejou a contratação, por culpa da Contratada.

No caso dos serviços objeto deste Termo de Referência, a inexecução pode ocorrer quando o fornecimento de apoio à realização dos eventos não é realizado no momento ou nas condições necessárias à realização do evento institucional, tornando o serviço inútil para a Administração.

14.2.2 A legislação de licitações e contratos administrativos distingue duas modalidades de inexecução:

Inexecução parcial – caracteriza-se pelo descumprimento de parte das obrigações contratuais, cujo cumprimento posterior não mais será útil para a Administração.

Inexecução total – ocorre quando o descumprimento da contratação compromete integralmente o objeto contratado, tornando-o inútil para a Administração.

14.2.3 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial 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 12.846/2013;
- i) não manter as condições de habilitação exigidas na licitação;
- j) não regularizar o CNAE, Código Nacional de Atividades Econômicas, compatível com o tipo de serviço objeto do contrato, se solicitado pela fiscalização, no prazo contratual;
- k) não regularizar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, após o término do prazo dado pela fiscalização, nos termos do art. 31 da [Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018](#);
- l) entregar documentos intempestivamente ou fora dos padrões exigidos no edital e documentos anexos e adendos;
- m) manter trabalhador em situação ilegal ou irregular;
- n) permitir a presença de trabalhador não identificado na execução do contrato;
- o) retaliar trabalhador por denúncia de irregularidades praticadas pela Contratada, junto ao Contratante;
- p) dar causa à quebra de sigilo quanto à situação de vulnerabilidade de mulheres que trabalhareem no contrato;

- q) permitir a discriminação de trabalhadores quanto à condição vivenciada por mulheres situação de vulnerabilidade;
- r) permitir situação que enseje ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;
- s) emprego de subcontratação irregular;
- t) negativa, por ação ou omissão, em obedecer às orientações da fiscalização, no sentido de cumprir o contrato, sem motivo justificado;
- u) usar o nome do Estado do Espírito Santo, do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo ou de qualquer de seus órgãos sem autorização da Administração.
- j) descumprir obrigações contratuais estabelecidas neste Termo de Referência, no edital ou na Ata de Registro de Preços.

14.2.4 - Das sanções

Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas que causem prejuízo relevante à Administração;
- c) declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando caracterizadas condutas graves, fraudulentas ou lesivas à Administração Pública.

14.2.5 - Demais sanções aplicáveis

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 14.133/2021](#) e demais legislações aplicáveis, e, ainda, às seguintes penalidades:

- a. Pela inexecução total do objeto ou inexecução parcial que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços ou interesse coletivo, o licitante vencedor sujeitar-se-á ao pagamento de multa correspondente a 30% (trinta por cento) sobre o valor do objeto inexecutado.
- b. As aplicações das multas previstas neste Termo de Referência não exime o licitante vencedor de reparar eventuais danos, perdas ou prejuízos que o seu ato punível venha a acarretar à Administração.
- c. Os valores das multas porventura aplicadas serão retidos pela Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária do TJES, e descontados dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou cobrados judicialmente, conforme art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/2021.
- d. A aplicação das penalidades será precedida de concessão de oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicado/contratado, na forma da Lei nº 14.133/2021 e da Lei nº 9.784/1999 (Lei do Processo Administrativo). O prazo máximo para defesa prévia será de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de intimação da Contratada.
- e. As intimações e notificações decorrentes dos atos relacionados à contratação e aos eventuais processos instaurados para a apuração de falhas em sua execução serão realizadas preferencialmente por e-mail.
- f. Fica o licitante obrigado a informar as alterações em seu endereço de *e-mail*, considerando-se válidas as intimações e notificações realizadas por meio do endereço de *e-mail* informado, desde que enviadas nos 12 (doze) meses subsequentes ao fim da vigência da Ata de Registro de Preços, bem como durante toda a pendência de eventuais processos de penalização em que tenha ocorrido notificação válida.
- g. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ou a terceiros.
- h. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- i. Havendo multa moratória seguida de inexecução fundamentada na mesma conduta, aquela será convertida em multa compensatória.
- j. O somatório de multas moratórias não poderá ultrapassar o valor da ordem de serviço.
- k. As multas compensatórias, se somadas, não poderão ultrapassar o limite de 30% do valor total da contratação.
- l. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- m. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- n. Os endereços de *e-mail* informados na proposta comercial, cadastrados no SICAF, ou formalmente informados ao Gestor da Ata de Registro de Preços serão considerados de uso contínuo da empresa Contratada, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- o. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - as peculiaridades do caso concreto;
 - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - os danos que dela provierem para o administração pública;
 - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

q. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência 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 a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

r. 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 14.133/2021](#).

s. Os débitos da Contratada para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes desta mesma Ata de Registro de Preços ou de outras atas e/ou

contratos administrativos que a Contratada possua com o mesmo órgão Contratante.

15 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Para fins de estimativa de valores, os preços considerados foram aqueles registrados na ARP 081/2025 (2932809), assinada em 31/10/2025.

De acordo com os preços referenciais da mencionada ata, os quais foram apurados em 24/09/2025 (2859557), o preço estimado desta contratação seria de R\$R\$265.400,00 (duzentos e sessenta e cinco mil e quatrocentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela do item 7 do Estudo Técnico Preliminar (3229140).

Considerando que o quantitativo estimado pela EMES é menor do que o quantitativo mencionado na ARP 081/2025 - o que costuma elevar o valor unitário dos itens; assim como, considerando que a ata foi publicada em 23 de outubro de 2025 (2909834); que o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) no período foi de 2,51%; e que, segundo relatos da gestora da ata, a empresa contratada naquela ARP encontra dificuldades, atualmente, na manutenção dos preços de alguns itens, estimamos o valor da contratação em R\$265.400,00 mais 30% do valor, o que eleva o total para **R\$345.020,00 (trezentos e quarenta e cinco mil e vinte reais)**.

Por fim, reitero que este é o valor estimado, e que não deve ser considerando vinculante, pois o valor referencial real deverá ser estipulado pela pesquisa de mercado a ser realizada pela Seção de Compras do TJES.

16 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na LDO.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/unidade: Escola da Magistratura do Estado do Espírito Santo;

Fonte de recursos: TJES;

Plano Orçamentário: 984, 1473 e 1474

Elemento de despesa: 3.3.90.39.22 e 3.3.90.39.23

19 - INDICAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS DO CONTRATO:

O Gestor/ fiscal da Ata de Registro de Preços, titulares e substitutos, serão indicados, posteriormente, pela unidade demandante, a qual é vinculada à execução do objeto contratual, na forma do estabelecido no [Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo \(Ato Normativo nº 096/2022, com atualização de versão pelo Ato nº287/2025\)](#), (https://sistemas.tjes.jus.br/ediario/index.php/component/ediario/images/MANUAL_DE_GESTOR_DE_CONTRATO_PJES_2025_20251201.pdf).

Integrante Demandante

Lorrayne Serafim Moro

Integrantes Técnicos e administrativo

Mariana Ronconi Corbelari



Documento assinado eletronicamente por **MARIANA RONCONI CORBELARI, GESTOR DE CONTRATO**, em 14/05/2026, às 13:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LORRAYNE SERAFIM MORO, COORDENADOR ADMINISTRATIVO**, em 15/05/2026, às 16:07, 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 **3229203** e o código CRC **CADE3F4E**.