

EDITAL DE LICITAÇÃO CESAN Nº 025/2024

OBJETO: Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços sob demanda, de planejamento, organização, produção, realização e gerenciamento de eventos internos e externos da CESAN.

DADOS DO EDITAL:

Coordenador responsável: Comissão Permanente de Licitação

Recebimento de documentação e propostas:

Sessão pública de abertura das propostas:

Modo de disputa: fechado

Critério de julgamento: melhor combinação de técnica e preço

Forma: presencial

Regime de execução: empreitada por preço unitário

Valor estimado: R\$ 7.500.000,00 (sete milhões e quinhentos mil reais).

Local do recebimento e abertura das propostas: Av. Governador Bley, nº 186, 3º andar, Edifício Bemge, Centro, Vitória, ES - CEP 29010-150.

COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Av. Governador Bley, nº 186, 3º andar, Edifício Bemge, Centro, Vitória, ES - CEP 29010-150

Tel: (27) 2127-5119

EMAIL: licitacoes@cesan.com.br

HOME PAGE: www.cesan.com.br

1. INTRODUÇÃO	4
2. DA DISCIPLINA LEGAL.....	4
3. DO OBJETO	5
4. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS	5
5. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL.....	6
6. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	7
7. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006	7
8. DA SUBCONTRATAÇÃO	8
9. DO CONSÓRCIO	8
10. DA VISITA TÉCNICA.....	8
11. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E DAS PROPOSTAS	8
12. DA APRESENTAÇÃO DOS INVÓLUCROS	11
13. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO	14
14. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O PROCESSAMENTO DA FASE DE HABILITAÇÃO ...	15
15. DO CREDENCIAMENTO.....	16
16. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E AVALIAÇÃO FINAL	17
17. DO EMPATE FICTO	18
18. DO EMPATE REAL – ART. 55 DA LEI 13.303/2016.....	19
19. DA ANÁLISE DE EFETIVIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL MELHOR CLASSIFICADA	19
20. DA FASE DE NEGOCIAÇÃO.....	20
21. DOS RECURSOS	20
22. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO	21
23. DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA	22
24. DAS SANÇÕES	23
25. DOS ADITIVOS CONTRATUAIS	23
26. DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS	23
27. DA RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO	23
28. CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE PRESOS E EGRESSOS	24
29. DA FISCALIZAÇÃO/GERENCIAMENTO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL	24
30. DA GARANTIA	24
31. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	24
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA	27
ANEXO II – MINUTA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL	41
ANEXO III – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS	60
ANEXO IV – CREDENCIAMENTO	61
ANEXO V - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA.....	62
ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE	82
ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO ELETRÔNICO	83

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA	84
ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO FUTURA	86
ANEXO X – MODELO DE PRORROGAÇÃO E REVALIDAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS.....	87
ANEXO XI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA	88
ANEXO XII – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL	89
ANEXO XIII – PLANILHA DE PREÇOS	91
ANEXO XIV – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	92
ANEXO XV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS.....	94
ANEXO XVI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO PLENO DOS SERVIÇOS E DO LOCAL DA SUA EXECUÇÃO	95
ANEXO XVII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL DE Nº 879/2017	96
ANEXO XVIII – MODELO DE DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL	97
ANEXO XIX – MODELO DE CALCULO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA DA LICITANTE.....	98
ANEXO XX - MODELO DE TERMO DE ACEITAÇÃO DE ANTECIPAÇÃO DE PRAZO DE PAGAMENTO	101
ANEXO XXI – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	103
ANEXO XXII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE	123
ANEXO XXIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E MÃO DE OBRA	124
ANEXO XXIV - MODELO DE DECLARAÇÃO COM PARTE RELACIONADA.....	125
ANEXO XXV – NORMAS INTERNAS APLICÁVEIS	126
ANEXO XXVI - TERMO DE COMPROMISSO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS PATRIMONIAIS (MODELO)	127
ANEXO XXVII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS PESSOAIS.....	129

EDITAL**1. INTRODUÇÃO**

- 1.1. A **Companhia Espírito Santense de Saneamento – CESAN**, sociedade de economia mista estadual, com sede na Av. Governador Bley, nº 186, 3º Andar, Edifício Bemge, Centro, Vitória, ES, CEP 29.010-150, torna público, para conhecimento dos licitantes e demais interessados, que realizará licitação, tombada sob o nº 025/2024, com modo de disputa fechada e critério de julgamento de melhor combinação de técnica e preço, regime de execução de empreitada por preço unitário, conforme processo administrativo nº 2024.015945.
- 1.2. O Edital e seus anexos encontram-se à disposição, gratuitamente, na página da CESAN na internet, no link referente a esta licitação: [<https://compras.cesan.com.br/>].
- 1.3. Todas as referências de tempo no Edital, nos avisos e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília-DF.
- 1.4. O expediente para atendimento ao público externo é de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h30min e das 13h às 16h30min.
- 1.5. As informações constantes neste Edital e em seus anexos são complementares entre si, de modo que todas devem ser consideradas para os fins aos quais se destinam.
- 1.6. As licitantes deverão consultar diariamente o sítio da CESAN, no link referente a esta licitação: [<https://compras.cesan.com.br/>], em que serão publicados atos necessários para condução do certame, tais como: avisos, respostas aos pedidos de esclarecimentos, decisões de impugnações, convocações, eventuais alterações e versões de documentos produzidos no âmbito do certame, declaração de vencedor, homologação, adjudicação etc.
- 1.7. Futuras alegações relacionadas ao desconhecimento de quaisquer informações constantes deste Edital e seus anexos não serão consideradas e/ou admitidas, inclusive quando da execução do contrato.
- 1.8. As licitantes devem atentar para os poderes conferidos ao(s) representante(s) legal(is) no estatuto ou contrato social e/ou procuração, verificando se possuem poderes, isoladamente ou em conjunto, para firmar os compromissos exigidos para participar desta licitação.
- 1.9. Os trabalhos serão conduzidos pela Comissão Permanente de Licitação (CPL), com exceção da análise e julgamento das Propostas Técnicas, que serão feitos pela Subcomissão Técnica.
- 1.10. A subcomissão técnica será composta por 3 (três) membros que sejam formados em comunicação social, publicidade ou marketing, à escolha da Coordenadoria de Comunicação Empresarial da CESAN (P-CCE).

2. DA DISCIPLINA LEGAL

- 2.1. A presente licitação reger-se-á pelo Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Companhia Espírito Santense de Saneamento (CESAN), revisão 3, doravante denominado RLC, Código de Conduta e Integridade da CESAN, Política de Transações com Partes Relacionadas, todos disponíveis no site www.cesan.com.br.

- 2.2. Nortearão também a licitação a Lei Federal nº 13.303/2016, Lei Federal nº 8.078/1990, Lei Complementar Estadual nº 618/2012, Lei Federal nº 12.846/2013, Decreto Estadual nº 3.956-R/2016, que regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Estadual, os dispositivos da Lei Federal nº 12.846/2013, Lei Complementar Estadual de nº 879/2017 e Lei Federal nº 13.709/2018, Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei de Proteção de Dados Pessoais, bem como pelas cláusulas e condições contidas neste edital e seus anexos.
- 2.3. As licitantes deverão conhecer e cumprir as normas previstas na Lei 12.846/2013, denominada “Lei Anticorrupção”, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 3.956-R/2016, abstendo-se de cometer os atos tendentes a lesar a Administração Pública e denunciando a prática de irregularidades de que tiver conhecimento.
- 2.4. As licitantes devem estar cientes de que o cometimento dos atos descritos na mencionada Lei é passível de denúncia, por qualquer pessoa física ou jurídica, através do sítio <https://www.cesan.com.br/ouvidoria/>.

3. DO OBJETO

- 3.1. Constitui objeto da licitação a escolha da proposta mais vantajosa para a CESAN, nas condições e especificações previstas neste Edital e seus anexos, para a **Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços sob demanda, de planejamento, organização, produção, realização e gerenciamento de eventos internos e externos da CESAN.**

4. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

- 4.1. Pedidos de esclarecimentos sobre a licitação serão atendidos mediante solicitação por escrito, por meio de e-mail, encaminhada até 5 (cinco) dias úteis antes da data marcada para a entrega dos envelopes.
- 4.2. Os pedidos de esclarecimentos deverão obedecer ao modelo constante no Anexo III – Modelo de Solicitação de Esclarecimentos e ser enviados para o endereço eletrônico licitacoes@cesan.com.br.
- 4.3. A CESAN confirmará, por e-mail, o recebimento do pedido de esclarecimentos, o qual servirá de protocolo.
- 4.4. O não recebimento do e-mail com o pedido de esclarecimento, por motivos técnicos ou de indisponibilidade de serviço, não gerará qualquer obrigação para a CESAN, devendo o interessado, dentro do prazo estabelecido, submeter novamente a solicitação.
- 4.5. As respostas aos pedidos de esclarecimento serão disponibilizadas no sítio eletrônico da CESAN, no link referente a esta licitação, para conhecimento de todos os licitantes e interessados, passando a integrar o instrumento convocatório como anexos.
- 4.6. Os pedidos de esclarecimento deverão ser respondidos em até 3 (três) dias úteis, contados da data de apresentação.
- 4.7. Na hipótese de a CESAN não responder aos pedidos de esclarecimento até a data fixada para a entrega das propostas, a licitação poderá ser adiada, sendo convocada nova data para entrega das propostas com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.
- 4.8. Não serão consideradas pela CESAN quaisquer consultas, pleitos ou reclamações que não

sejam formuladas por escrito, na forma prevista neste Edital.

5. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 5.1. Sob pena de decadência do direito, eventuais impugnações ao Edital deverão ser apresentadas até 5 (cinco) dias úteis antes da data estabelecida para a entrega das propostas, exclusivamente por meio eletrônico, para o endereço eletrônico licitacoes@cesan.com.br.
- 5.2. A CESAN confirmará o recebimento da impugnação por e-mail, o qual servirá como comprovante de protocolo para o impugnante.
- 5.3. O não recebimento do e-mail com a impugnação, por motivos técnicos ou de indisponibilidade de serviço, não gerará qualquer obrigação para a CESAN, devendo o impugnante, dentro do prazo estabelecido, submetê-la novamente.
- 5.4. A CESAN, por meio da Comissão Permanente de Licitação (CPL), deverá julgar e responder à impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da data de sua apresentação.
- 5.5. Caso a CESAN não decida sobre a impugnação até a data fixada para a entrega das propostas, a licitação poderá ser adiada, sendo designado novo prazo, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.
- 5.6. A impugnação ao Edital deverá conter a qualificação completa do impugnante, incluindo nome, endereço, e-mail, telefone e CPF ou CNPJ.
- 5.7. Se o impugnante for pessoa jurídica, deverá anexar cópia do estatuto ou contrato social, identificação do representante legal e, se for o caso, procuração com identificação do outorgado.
- 5.8. Se o impugnante for pessoa física, deverá anexar cópia do documento de identidade e do CPF.
- 5.9. Não serão recebidas impugnações enviadas por outros meios.
- 5.10. As impugnações encaminhadas por e-mail devem ser assinadas eletronicamente, com utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil, e, assim como os documentos que as acompanham, salvas em arquivo PDF pesquisável¹, sem restrições.
- 5.11. As impugnações que não atenderem às condições acima, apresentadas fora do prazo legal, apócrifas, sem qualificação e contatos do impugnante e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado, não serão conhecidas.
- 5.12. Julgada procedente a impugnação, a decisão será registrada diretamente no sítio eletrônico <https://compras.cesan.com.br/index.php>, no link referente a esta licitação.
- 5.13. Caso a impugnação seja julgada improcedente, a CPL comunicará a decisão à licitante, por e-mail, e dará seguimento à licitação.

¹ Disponível em: <https://conformidadepdf.tcees.tc.br/#!/inicio>. Acesso em 6/2/2024.

6. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 6.1. A presente licitação é aberta a todas as licitantes, do ramo pertinente ao objeto licitado, nacionais e estrangeiras, autorizadas a funcionar no país, que estejam em condições legais de exercício e que atendam integralmente às exigências e condições contidas neste Edital e seus anexos, nos termos da legislação em vigor.
- 6.2. As licitantes poderão participar do procedimento licitatório por intermédio de sua matriz ou filial, desde que cumpram as condições exigidas neste Edital e em seus Anexos da seguinte forma:
- a) Todos os documentos deverão estar em nome da matriz, se a licitante participar do certame por sua matriz, e em nome da filial, se a licitante participar do certame por sua filial;
 - b) Caso a execução do objeto da licitação ocorra por filial, a licitante que participou por sua matriz deverá apresentar todos os documentos de habilitação relativos à matriz e à filial, comprovando a regularidade fiscal, jurídica, econômico-financeira e técnica de ambas.
 - c) A participação nesta licitação implica a aceitação integral dos termos e condições previstas neste Edital e seus Anexos, bem como das normas legais e regulamentares que o fundamentam.
- 6.3. Está impedida de participar da licitação a licitante que:
- a) Os titulares ou sócios tenham, nos últimos dezoito meses, prestado serviços à CESAN na qualidade de empregado ou trabalhador sem vínculo empregatício, exceto se os referidos titulares ou sócios forem aposentados.
 - b) Esteja em processo de falência.
 - c) Esteja cumprindo penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CESAN.
 - d) Se enquadre em qualquer das vedações previstas na Lei nº 13.303/2016, notadamente em seus artigos 38 e 44 e nos artigos 16 e 17 do Regulamento de Licitações da CESAN.
 - e) Possua em seu contrato ou estatuto social finalidade ou objetivo incompatível com o objeto desta licitação.
 - f) Pessoas jurídicas estrangeiras que não funcionem no País.
- 6.4. A observância das vedações/impedimentos de participação na licitação é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.
- 6.5. Cada licitante poderá apresentar uma só proposta por lote.
- 6.6. É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de uma licitante no certame.
- 6.7. A licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do certame.

7. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

- 7.1. Será concedido tratamento favorecido nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei Complementar Estadual nº 618/2012 e do RLC.
- 7.2. A licitante que pretenda sua inclusão no regime diferenciado concedido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar declaração de que não está incurso em nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, conforme modelo do Anexo VI – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e dentro do envelope “4”, assinada por representante legal da licitante ou por procurador / credenciado, munido de procuração hábil ou de carta de credenciamento.

- 7.3. Caso não seja utilizada a faculdade prevista no subitem 7.2, será considerado que a licitante optou por renunciar aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.
- 7.4. Nos termos dos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, as licitantes deverão apresentar toda a documentação exigida no Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição com relação à regularidade fiscal.
- 7.5. Havendo alguma restrição com relação à regularidade fiscal, será assegurado à licitante o prazo de 5 dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada a vencedora da licitação, prorrogáveis por igual período, a critério da CESAN, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 7.6. A não regularização da documentação no prazo previsto implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na lei e no edital, facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 8.1. Respeitadas as condições normativas próprias e as constantes neste Edital, será permitida a subcontratação, na forma do item 6 do TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DO EDITAL.

9. DO CONSÓRCIO

- 9.1. Não será permitido consórcio.

10. DA VISITA TÉCNICA

- 10.1. Não será realizada visita ou reunião técnica.

11. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E DAS PROPOSTAS

- 11.1. As licitantes deverão apresentar suas propostas até as **XXhXXmin, do dia XX/XX/2025** junto à Comissão Permanente de Licitação (CPL), situada na Av. Governador Bley, nº 186, 3º andar, Edifício Bemge, Centro, Vitória, ES - CEP 29010-150.
- 11.2. Na data, no horário e no local indicados acima, os interessados deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para a prática dos atos deste certame, oportunidade em que também serão recepcionados, pelo Presidente da CPL, os envelopes contendo a documentação da licitante.
- 11.3. A participação na presente licitação se dará por meio da apresentação de envelopes distintos, fechados, lacrados, rubricados no fecho, contendo separadamente: (1) proposta técnica não identificável, (2) proposta técnica identificável, (3) proposta comercial/preço e (4) documentos de habilitação.
- 11.4. Será admitida a remessa dos envelopes por via postal, desde que apresentados conforme as regras estipuladas neste edital e entregues com AR (Aviso de Recebimento) até o dia, a hora e no local estipulados no preâmbulo deste edital.

- 11.5. Não será admitido o fechamento e lacre dos envelopes na sala em que ocorrerá a sessão de licitação. Em prestígio ao sigilo da proposta, a licitante cujo representante for flagrado lacrando o envelope na sala de licitação será sumária e automaticamente impedida de participar do certame, independentemente da aplicação das sanções legais cabíveis.
- 11.6. A confusão de envelopes acarretará a desclassificação ou a inabilitação sumária da licitante, a depender da fase em que o certame se encontre.
- 11.7. A licitante pode utilizar determinado documento apresentado na licitação em fase posterior, mas jamais será aceita a alegação de que o documento exigido, para determinada fase de licitação, está compondo o conteúdo do envelope correspondente à fase posterior. A ocorrência desta situação implicará em desclassificação ou inabilitação, a depender da fase em que o certame se encontre.
- 11.8. Os documentos contidos nos envelopes descritos nesta Cláusula deverão ser rubricados e numerados sequencialmente, da primeira à última página, de modo a refletir seu número exato.
- 11.9. A eventual falta de numeração ou a numeração incorreta, não será motivo de inabilitação ou desclassificação, podendo ser suprida pelo representante da licitante presente na sessão de abertura dos respectivos envelopes ou pela Comissão de Licitação, na ausência daquele.
- 11.10. Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente, do mesmo estabelecimento no caso de pessoa jurídica (sede ou filial), ou seja: se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial; com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. Caso a licitante seja vencedora, o contrato será celebrado com o estabelecimento que apresentou a documentação.
- 11.11. Os documentos que atestam condições específicas de cada estabelecimento da pessoa jurídica, deverão ser apresentados em função do estabelecimento que participa desta licitação (matriz ou filial, conforme o caso). Os demais documentos que dizem respeito à pessoa jurídica, independentemente do estabelecimento que participa desta licitação, serão válidos para a matriz e para todas as filiais.
- 11.12. Os atos públicos poderão ser assistidos por qualquer pessoa, mas somente deles participarão ativamente os representantes legais das licitantes previamente credenciados, não sendo permitida a comunicação entre eles, nem atitudes desrespeitosas ou que causem tumultos e perturbem o bom andamento dos trabalhos.
- 11.13. Depois de ultrapassado o horário para recebimento dos envelopes, conforme fixado no Preâmbulo deste Edital, nenhum outro será recebido, nem tampouco serão permitidos quaisquer adendos ou esclarecimentos relativos à proposta de preços ou documentação de habilitação apresentada.
- 11.14. As propostas técnicas e de preços deverão ser apresentadas impressa e em meio digital (armazenadas em pendrive, no formato PDF/A pesquisável, não editável).
- 11.15. Os documentos que compõem a proposta devem estar organizados, sendo agrupados de maneira estruturada para cada item e subitem correspondente.
- 11.16. A falta de padronização na organização dos arquivos poderá ensejar diligências para esclarecimento ou, em casos de descumprimento grave, a desclassificação da proposta.

- 11.17. Dentro de cada envelope, deverá ser incluída uma mídia digital e uma cópia impressa do respectivo conteúdo.
- 11.18. A participação na presente licitação se dará por meio da apresentação de invólucros contendo a proposta técnica não identificável, proposta técnica identificável, proposta comercial/preço e a documentação de habilitação, respectivamente, da licitante interessada.
- 11.19. Envelope "1" – proposta técnica não identificável:
- a) Arquivo digital armazenado em pendrive.
 - b) Cópia impressa do conteúdo digital.
- 11.20. Envelope "2" – proposta técnica:
- a) Arquivo digital armazenado em pendrive.
 - b) Cópia impressa do conteúdo digital.
- 11.21. Envelope "3" – proposta de preços:
- a) Arquivo digital armazenado em pendrive.
 - b) Cópia impressa do conteúdo digital.
- 11.22. Envelope "4" – documentos de habilitação:
- a) Arquivo digital armazenado em pendrive.
 - b) Cópia impressa do conteúdo digital.
- 11.23. As cópias impressas devem refletir os documentos eletrônicos apresentados no pendrive e servirão apenas para conferência.
- 11.24. A versão digital armazenada no pendrive será considerada a oficial para todos os efeitos, prevalecendo sobre a versão impressa em caso de qualquer divergência.
- 11.25. O dispositivo de armazenamento deverá estar livre de vírus ou malwares.
- 11.26. A Comissão Permanente de Licitação (CPL) poderá rejeitar arquivos corrompidos ou infectados.
- 11.27. As licitantes devem se dirigir à CPL da CESAN para que a sua proposta seja entregue e protocolada.
- 11.28. No protocolo constará a data e horário da entrega dos envelopes.
- 11.29. Os envelopes serão recebidos e protocolados junto a CPL da CESAN impreterivelmente até a data e horário previstos no item 11.1, prazo preclusivo do direito de participação.
- 11.30. A CESAN não se responsabilizará por atraso ou extravio dos envelopes.
- 11.31. No caso de encaminhamento por via postal, os envelopes "1", "2", "3" e "4" deverão ser acondicionados em um envelope, devidamente lacrado de forma a não permitir sua violação.
- 11.32. Este envelope deverá ser dirigido à CPL da CESAN, devendo conter na parte externa as seguintes informações:

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA CESAN (CPL)
Av. Governador Bley, nº 186, 3º andar, Edifício Bemge, Centro, Vitória, ES - CEP 29010-150
CEP 29164-018
LICITAÇÃO CESAN Nº 025/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024.015945
OBJETO: Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços sob demanda, de planejamento, organização, produção, realização e gerenciamento de eventos internos e externos da CESAN.
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:
CNPJ:
ENDEREÇO DA LICITANTE:
TELEFONE:
E-MAIL:
OBS: SOMENTE PODE SER ABERTO PELA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA CESAN

- 11.33. Somente será admitida a entrega de propostas ou documentos de habilitação na forma presencial ou via postal, sendo vedada qualquer outra forma de envio não prevista neste Edital, tais como fax, correio eletrônico ou similares.
- 11.34. A entrega dos envelopes não conferirá às licitantes qualquer direito em face da CESAN, observadas as prescrições da legislação específica.
- 11.35. Não serão aceitos pela CPL envelopes, documentos ou propostas entregues, ainda que recebidas por outras unidades da CESAN, em local diverso do especificado, e que, por qualquer razão, não tenham chegado à CPL até a data e horário da abertura da licitação.
- 11.36. O recibo de protocolo dos envelopes no Edocs é prova de sua entrega.
- 11.37. Se necessário, no horário de encerramento do prazo, serão distribuídas senhas aos presentes.
- 11.38. Todas as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos serão tacitamente aceitas pelo proponente no ato do envio de sua proposta.
- 11.39. Em razão dos princípios da celeridade processual e da economicidade, se recomenda que a licitante apresente a anuência de prorrogação e revalidação da sua proposta de preços antes do seu vencimento, por iguais e sucessivos períodos até a contratação, sem que declare o seu preço, conforme modelo do Anexo X.
- 11.40. Por se tratar de recomendação, a ausência desse anexo não será causa de desclassificação da licitante.
- 11.41. A CESAN não assumirá responsabilidade alguma pelo extravio ou abertura prematura da proposta caso os envelopes não estejam fechados, lacrados, identificados e entregues/protocolados conforme as instruções do Edital.

12. DA APRESENTAÇÃO DOS INVÓLUCROS

- 12.1. A participação na presente licitação se dará por meio da apresentação de invólucros contendo a proposta técnica não identificável, proposta técnica identificável, proposta comercial/preço e

a documentação de habilitação, respectivamente, da licitante interessada.

- 12.2. Os documentos correspondentes às fases de PROPOSTA TÉCNICA NÃO IDENTIFICÁVEL, PROPOSTA TÉCNICA IDENTIFICÁVEL, PROPOSTA COMERCIAL/PREÇO e de DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverão ser entregues separadamente, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, as seguintes informações:

INVÓLUCRO Nº 1: PROPOSTA TÉCNICA - VIA NÃO IDENTIFICADA - (1ª sessão pública)

- 12.3. O INVÓLUCRO nº 1 deverá conter a via não identificada da Proposta Técnica e deverá ser acondicionada em envelope, branco, tamanho A4, indevassável, devidamente fechado, com os seguintes dizeres em seu exterior:

**INVÓLUCRO N.º 1
PROPOSTA TÉCNICA - VIA NÃO IDENTIFICADA
Edital de LICITAÇÃO n.º 025/2024
CESAN – COMPANHIA ESPÍRITO-SANTENSE DE SANEAMENTO**

- 12.4. A proposta técnica obedecerá aos quesitos e critérios estabelecidos no ANEXO V deste edital.
12.5. Se houver necessidade de acondicionar a documentação em mais de um envelope, todos devem seguir as regras estabelecidas ANEXO V deste edital.

INVÓLUCRO N.º 2: PROPOSTA TÉCNICA - VIA IDENTIFICADA - (1ª sessão pública)

- 12.6. O INVÓLUCRO nº 2 deverá conter a via identificada da Proposta Técnica e deverá ser acondicionada em envelope, branco, tamanho A4, indevassável, devidamente fechado e rubricado no fecho, com os seguintes dizeres em seu exterior:

**INVÓLUCRO N.º 2
PROPOSTA TÉCNICA - VIA IDENTIFICADA
Edital de LICITAÇÃO n.º 025/2024
(RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA EMPRESA)
REPRESENTANTE LEGAL
E-MAIL
CESAN – COMPANHIA ESPÍRITO-SANTENSE DE SANEAMENTO**

- 12.7. A proposta técnica obedecerá aos quesitos e critérios estabelecidos ANEXO V deste edital.
12.8. Se houver necessidade de acondicionar a documentação em mais de um envelope, todos devem seguir as regras estabelecidas ANEXO V deste edital.

INVÓLUCRO Nº 3: PROPOSTA COMERCIAL - (1ª sessão pública)

- 12.9. A proposta comercial deverá ser acondicionada em um único envelope, branco, tamanho A4, indevassável, devidamente fechado e rubricado no fecho, com os seguintes dizeres em seu exterior:

**INVÓLUCRO Nº 3
PROPOSTA COMERCIAL/PREÇO
Edital de LICITAÇÃO n.º 025/2024
(RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA EMPRESA)
REPRESENTANTE LEGAL
E-MAIL
CESAN – COMPANHIA ESPÍRITO-SANTENSE DE SANEAMENTO**

- 12.10. A Proposta Comercial deverá conter o valor percentual da remuneração pelas Ordens de Serviços (OS), conforme Modelo de Proposta Comercial - Anexo XII.

- 12.11. O valor percentual da remuneração deverá ser maior que zero e menor do que 10%.
- 12.12. Propostas recebidas com o valor da remuneração fora do intervalo apontado serão consideradas com valor percentual de 10%.
- 12.13. A remuneração proposta será de exclusiva responsabilidade da licitante e não lhe assistirá o direito de pleitear, na vigência dos contratos a serem firmados, nenhuma alteração, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 12.14. O percentual apresentado deverá incluir todos os custos com pessoal, encargos sociais, impostos, seguros, taxas, estadia e deslocamento do pessoal envolvido, equipamentos, materiais, comunicação e outras despesas relacionadas à execução dos serviços;

INVÓLUCRO Nº 4: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - (1ª sessão pública)

- 12.15. Os documentos de habilitação deverão ser acondicionados em um único envelope, branco, indevassável, devidamente fechado e rubricado no fecho, com os seguintes dizeres em seu exterior:

**INVÓLUCRO Nº 4
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
Edital de LICITAÇÃO n.º 025/2024
(RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA EMPRESA)
REPRESENTANTE LEGAL
E-MAIL
CESAN – COMPANHIA ESPÍRITO-SANTENSE DE SANEAMENTO**

12.16. Habilitação jurídica

- a) Registro comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, e alterações devidamente registradas, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresário ou sociedade empresária estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

12.17. Regularidade fiscal

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), que pode ser apresentada através da Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

- 12.18. Qualificação técnica e econômica financeira conforme item 11 do Termo de Referência.

13. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

- 13.1. No local, data e horário estabelecidos no preâmbulo deste Edital, a Comissão Permanente de Licitações da Cesan (CPL) receberá em sessão pública os envelopes de número 1 (Proposta Técnica - Via Não Identificável), 2 (Proposta Técnica - Via Identificável), 3 (Proposta Comercial/Preço) e 4 (Documentos de Habilitação) das licitantes e procederá a abertura dos de número 1 e manterá os de números 2, 3 e 4 sob sua guarda, em invólucro lacrado e rubricado pelos membros da Comissão, e, logo após, será facultado aos representantes das demais licitantes também o fazer;
- 13.2. Abertos os envelopes de número 1 contendo as propostas técnicas não identificadas, estas serão examinadas e rubricadas, folha por folha, pelos membros da CPL, e, logo após, será facultado aos representantes das demais licitantes também o fazer;
- 13.3. Durante a reunião de abertura dos envelopes contendo as propostas técnicas, a CPL efetuará o julgamento das propostas, quanto à sua forma, de acordo com o estabelecido neste edital.
- 13.4. Na hipótese da Subcomissão Técnica vir a analisar e pontuar as propostas técnicas na reunião de apresentação das mesmas, estando presentes todas as licitantes e havendo desistência do direito de impetrarem recurso, expressa em ata ou através de termo de renúncia, a licitação terá prosseguimento naquele momento com a abertura dos envelopes de números 2, 3 e 4.
- 13.5. Não ocorrendo a hipótese do item 13.4, a data de abertura dos ENVELOPES N.º 2, 3 e 4 será comunicada posteriormente aos participantes, por e-mail ou através de publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.
- 13.6. Concluída a análise e pontuação das Propostas Técnicas (INVÓLUCROS nº 1) pela Subcomissão Técnica, as LICITANTES serão convocadas para comparecerem à Segunda Sessão Pública, na forma do item 13.5, para a apuração do resultado geral das Propostas Técnicas e a identificação da autoria das propostas, por meio da abertura dos INVÓLUCROS Nº 2.
- 13.7. Após o anúncio do resultado do julgamento das propostas técnicas, na mesma sessão, serão abertos os envelopes de número 3 (Proposta Comercial/Preço) das participantes que tenham sido habilitadas tecnicamente.
- 13.8. A CPL examinará os documentos fornecidos para a habilitação (INVÓLUCROS Nº 4) da licitante declarada vencedora e os submeterá às licitantes presentes que os rubricarão, folha por folha, juntamente com os membros da Comissão.
- 13.9. A CPL julgará a habilitação de imediato, comunicando o resultado aos presentes e registrando-o em ata.
- 13.10. Em todas as fases, resguardar-se-ão os prazos recursais, constantes neste Edital. Os envelopes de números 3 e 4 das participantes não habilitadas tecnicamente ficarão sob a guarda da CPL e serão devolvidos, após a homologação do certame, fechados.
- 13.11. De todas as reuniões realizadas serão lavradas atas circunstanciadas que mencionarão todas as propostas apresentadas, as reclamações e impugnações feitas e as demais ocorrências que interessem ao julgamento da licitação;
- 13.12. As dúvidas que surgirem durante as reuniões serão, a juízo da CPL, resolvidas de imediato, na

presença das licitantes, ou deixadas para posterior deliberação, devendo os fatos serem registrados em ata.

14. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O PROCESSAMENTO DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 14.1. Como condição prévia ao exame da sua documentação de habilitação, a CPL verificará a existência de sanção que impeça a licitante de participar no certame ou de contratar com a CESAN.
- 14.2. A consulta verificação será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 14.3. Constatada a existência de impedimento, a CPL declarará a licitante inabilitada, por falta de condição de participação.
- 14.4. O julgamento da habilitação consistirá na verificação da apresentação, pelas licitantes, da totalidade das informações solicitadas nos itens 12.16, 12.17 e 12.18 acima, bem como da análise do seu conteúdo.
- 14.5. Caso a CPL julgue conveniente, poderá suspender a sessão para analisar os documentos apresentados, informando aos licitantes, nesta oportunidade, nova data e horário para retomada da sessão. Nessa hipótese, todos os envelopes dos documentos de habilitação permanecerão em poder da CPL, até que seja concluída esta fase.
- 14.6. Será considerada inabilitada, ressalvando-se as hipóteses de saneamento, a licitante que:
 - a) Apresentar a documentação de habilitação de forma divergente do exigido neste Edital.
 - b) Apresentar certidões vencidas, salvo quando as mesmas puderem ser emitidas via internet, hipótese em que a situação retratada na certidão emitida em sessão será a válida para o resultado da licitação;
 - c) Apresentar de forma incompleta a documentação exigida neste Edital.
- 14.7. Se todas as licitantes forem inabilitadas, a Comissão de Licitação poderá conceder o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de novos documentos, escoimados das causas que culminaram na inabilitação, ou declarar, motivadamente, a Licitação como fracassada.
- 14.8. Serão aceitos apenas documentos dentro de seus prazos de validade ou, na falta de indicação deste prazo no próprio documento pelo emissor, cuja data de emissão não seja superior a 30 (trinta) dias.
- 14.9. Serão aceitos apenas documentos originais, cópias autenticadas por cartório competente ou conferência no sítio eletrônico na internet.
- 14.10. Documentos emitidos no exterior deverão atender às seguintes condições:
 - a) Documento público estrangeiro ou Documento particular estrangeiro com assinatura de autoridade pública estrangeira, ainda que redigidos em língua portuguesa: devem ser legalizados na Embaixada ou Consulado do Brasil correspondente ao local de emissão do documento.

- b) Documento particular estrangeiro emitido em língua estrangeira: deve ser apresentado acompanhado de tradução juramentada para a língua portuguesa.
 - c) Documento particular estrangeiro emitido em língua portuguesa: pode ser aceito sem procedimento de legalização em Embaixada ou Consulado e sem tradução juramentada.
 - d) Documento técnico particular estrangeiro, redigido em língua estrangeira: pode ser aceito sem procedimento de legalização em Embaixada ou Consulado e sem tradução juramentada, mediante definição da Área Solicitante no Anteprojeto, Projeto Básico, Projeto Executivo e/ou Termo de Referência.
 - e) Entende-se por documento técnico: manuais, folhetos, encartes explicativos sobre as funcionalidades e/ou funcionamento do objeto ou outros documentos de mesma natureza.
- 14.11. Os documentos de regularidade fiscal podem ser substituídos por consulta no Sítio Eletrônico do órgão emissor pela própria CPL.
- 14.12. Ocorrendo o vencimento da validade de documento de habilitação no curso do processo licitatório, a licitante fica obrigada a substituí-lo por documento válido, sob pena de inabilitação superveniente.
- 14.13. Ocorrendo o vencimento da validade de certidão disponível na Internet, a CPL providenciará, quando disponível, a emissão das certidões, nos respectivos sites.
- 14.14. Na impossibilidade de emissão dos documentos, em razão de insuficiência de informações nos sites dos órgãos/autarquias emissores, o licitante será inabilitado.

15. DO CREDENCIAMENTO

- 15.1. Para manifestação nas sessões públicas, assinaturas em atas e demais documentos, a licitante ou seu representante deverá se apresentar para credenciamento prévio na mesma data, hora e local marcados para a abertura da sessão pública (**XXhXXmin, do dia XX/XX/2025**), devidamente munido do documento que o credencie a participar deste certame e/ou a responder pelo(a) representado(a), conforme modelo do Anexo IV.
- 15.2. O representante deverá, ainda, identificar-se, exibindo os seguintes documentos:
- a) Documento de identificação oficial com foto (RG, CNH ou equivalente) e CPF.
 - b) Comprovação da sua capacidade de representação legal, com expressa previsão dos poderes para o exercício de direitos e a assunção de obrigações, acompanhada do registro aprovado dos atos constitutivos da licitante no Conselho Seccional da OAB, em cuja base territorial estiver sediada, conforme os termos da Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994.
- 15.3. Declaração contendo endereço eletrônico (e-mail) e telefone para comunicações e notificações de decisões da CESAN, que terão validade para ciência inequívoca, produzindo efeitos para a contagem de prazos (Anexo VII).
- 15.4. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada.
- 15.5. Não será permitida a participação de uma mesma pessoa física ou jurídica, ainda que credenciada, como representante de mais de uma licitante.
- 15.6. O documento de procuração, quando apresentado, será retido pela CPL e anexado ao processo licitatório.
- 15.7. Pessoas interessadas em acompanhar as sessões de abertura dos envelopes, mesmo que não credenciadas, poderão fazê-lo, desde que não interfiram de forma a perturbar ou impedir a

realização dos trabalhos.

- 15.8. Serão recusadas todas as propostas entregues após a data e horário final estabelecidos no edital, resultando no indeferimento sumário da proposta. A licitante será considerada retardatária e impedida para participar do certame.
- 15.9. Em virtude da fase recursal única, a CPL não discutirá os méritos das propostas e não as rejeitará, exceto aquelas entregues fora do prazo estabelecido, as quais serão recusadas.

16. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E AVALIAÇÃO FINAL

16.1. Proposta Técnica

- 16.2. O julgamento da proposta técnica obedecerá aos quesitos e critérios estabelecidos no ANEXO V do edital.
- 16.3. A nota de cada licitante corresponderá à soma dos pontos dos quesitos da Proposta Técnica, conforme a fórmula abaixo:

$$IPT = POEGP + PPEN + R$$

Onde:

IPT = Índice de Pontuação Técnica

POEGP = Nota geral do quesito Planejamento e Organização de Evento de Grande Porte

PPEN = Nota geral do quesito Planejamento de Participação em Eventos de Negócios

R = Nota geral do quesito Repertório

- 16.4. Serão consideradas mais bem classificadas, na fase de julgamento da Proposta Técnica, as licitantes que obtiverem as maiores notas.
- 16.5. Será desclassificada a Proposta que:
- a) Não atender às exigências do presente Edital e seus anexos;
 - b) Obter pontuação zero em quaisquer dos subquesitos;
 - c) Não alcançar, no total, a nota mínima de 70 (setenta) pontos;
 - d) Obterem nota inferior a 28 (vinte e oito) pontos no quesito Planejamento e Organização de Evento de Grande Porte;
 - e) Obterem nota inferior a 28 (vinte e oito) pontos no quesito Planejamento de Participação em Eventos de Negócios;
 - f) Obterem nota inferior a 14 (quatorze) pontos no quesito Repertório;
- 16.6. Se houver empate que impossibilite a identificação automática das duas licitantes mais bem classificadas nesta fase, serão assim consideradas as que obtiverem as maiores pontuações, sucessivamente, nos quesitos e subquesitos listados abaixo:

- Repertório;
- Planejamento de Evento de Grande Porte;
- Planejamento e Organização;
- Estratégia de Prospecção, Dados, Ativação e Engajamento;
- Estratégia de Comunicação Visual e Serviços de Alimentação (Buffet);
- Estrutura e Logística.

16.7. Proposta Comercial

- 16.8. O julgamento da proposta comercial consistirá na verificação da apresentação, pelas licitantes, da totalidade das informações solicitadas no item 12.10 do Termo de Referência, bem como da análise do seu conteúdo.
- 16.9. O cálculo da pontuação da remuneração será efetuado de acordo com a fórmula abaixo:
- $$\text{IRL} = (\text{mPRA} / \text{PRL}) \times 100$$
- Onde:
- IRL = Índice de Remuneração da Licitante em análise;
mPRA = Menor pontuação de remuneração apurada entre as licitantes;
PRL = Pontuação de Remuneração da Licitante em análise
- 16.10. O Índice de Remuneração da Licitante (IRL) correspondente será obtido em relação à Menor Pontuação de Remuneração Apurada (mPRA).
- 16.11. **Avaliação final**
- 16.12. O Índice Geral da Licitante (IGL) em análise será calculado pela seguinte fórmula: $\text{IGL} = (0,70 \times \text{IPT}) + (0,30 \times \text{IRL})$.
- Onde:
- 0,70 = fator de ponderação de índice técnico
0,30 = fator de ponderação de índice comercial/remuneração
IGL = Índice Geral da Licitante em análise
IPT = Índice de Pontuação Técnica da licitante em análise
IRL = Índice de Remuneração da Licitante em análise.
- 16.13. Os valores numéricos referentes ao IGL, IPT e IRL serão calculados com duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente, sem arredondamento.
- 16.14. A classificação final das propostas será por ordem decrescente de IGL.
- 16.15. Será declarada vencedora a licitante cuja avaliação resultar no maior IGL em análise.
- 16.16. Verificada a absoluta igualdade de IGL's vencedores na avaliação final, será utilizado como critério de desempate a maior nota do IPT.
- 16.17. Se ainda assim persistir o empate, o vencedor será definido através de sorteio.
- 16.18. Não serão consideradas, para efeito de julgamento, quaisquer vantagens não previstas neste Edital (abatimentos, descontos, bônus, etc.) e oferecidas em relação às propostas de outras licitantes.
- 16.19. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições previstas neste Edital de Licitação.

17. DO EMPATE FICTO

- 17.1. No julgamento das propostas, serão aplicadas as exceções previstas no artigo 50 da Lei Complementar Estadual nº 618/2012, em relação às Microempresas e Empresas de Pequeno

Porte, definidas no Capítulo II da referida lei.

- 17.2. As disposições deste item somente serão aplicáveis quando a melhor proposta não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.
- 17.3. Nas situações em que as notas finais obtidas por Microempreendedor Individual (MEI), Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), ou equiparadas, resultantes da ponderação entre os fatores técnicos e preço, calculadas na forma prevista neste Edital, forem iguais ou até 10% (dez por cento) inferiores à nota final da licitante mais bem classificada, proceder-se-á conforme descrito nos itens subsequentes.
- 17.4. A CPL convocará a ME ou a EPP mais bem classificada para apresentar nova proposta de preços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a publicação da convocação no site da CESAN, sob pena de preclusão.
- 17.5. Caso a ME ou a EPP não apresente nova proposta, a CPL convocará as ME ou EPP remanescentes que estiverem na situação descrita acima, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 17.6. Na hipótese de não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

18. DO EMPATE REAL – ART. 55 DA LEI 13.303/2016

- 18.1. Em caso de empate entre 2 (duas) ou mais propostas, os seguintes critérios de desempate serão aplicados na ordem em que estão listados, conforme previsto no art. 55, III, da Lei nº 13.303/2016 e no art. 93, III, RLC:
 - a) Disputa final, na qual os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta de preços fechada;
 - b) Exame do desempenho contratual prévio dos licitantes, desde que previamente instituído sistema objetivo de avaliação;
 - c) Critérios estabelecidos no art. 3º da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, e no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 18.2. Considera-se empate as situações nas quais as propostas apresentadas, atendidas todas as condições estipuladas neste Edital, apresentem notas de julgamento (NJ) exatamente iguais.
- 18.3. A disputa final mencionada será realizada em local, data e horário previamente definidos pela CPL, com a participação dos licitantes empatados em primeiro lugar que se fizerem presentes.
- 18.4. Persistindo a situação de empate, passará a ser adotado o próximo critério de desempate, afastada a possibilidade de uma nova rodada de apresentação de propostas fechadas.
- 18.5. Caso persista o empate após a disputa final, será adotado o próximo critério de desempate, sendo excluída a possibilidade de nova rodada de apresentação de propostas fechadas.

19. DA ANÁLISE DE EFETIVIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL MELHOR CLASSIFICADA

- 19.1. Após estabelecer a ordem de classificação, a CPL promoverá a análise da efetividade da proposta melhor classificada, promovendo a desclassificação daquelas propostas que:

- a) Conttenham vícios insanáveis ou apresentem desconformidades com outras exigências do Edital ou dos seus Anexos, que não possam ser objeto de saneamento;
 - b) Conttenham ofertas de vantagens não previstas neste Edital ou nos seus Anexos, ou que contenha oferecimento de redução sobre a proposta considerada melhor classificada;
 - c) Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela CESAN;
 - d) Conttenham condições ilegais, informações contraditórias, omissões, bem como divergência ou conflito com as exigências deste Edital ou de seus Anexos.
- 19.2. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de a CPL passar à análise da efetividade da proposta subsequente na ordem de classificação, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 19.3. A verificação da efetividade somente será realizada em função da proposta melhor classificada.
- 19.4. A CPL poderá, durante a verificação da efetividade da proposta, efetuar saneamento na proposta de preços, visando corrigir eventuais erros de cálculo ou distorções que culminem em erro de cálculo, desde que tais correções não impliquem em alteração da ordem de classificação ou em majoração do preço global inicialmente proposto. Nessas hipóteses, a proposta será desclassificada.
- 19.5. A CPL poderá suspender a sessão de licitação para promover o exame de efetividade da proposta. Sendo esse o caso, nesta oportunidade, será informado aos licitantes nova data e horário para retomada da sessão de licitação. Nessa hipótese, todos os envelopes e documentos permanecerão em poder da CPL, até que seja concluída a licitação

20. DA FASE DE NEGOCIAÇÃO

- 20.1. Confirmada a efetividade da proposta que obteve a primeira colocação na etapa de julgamento, ou que passe a ocupar essa posição em decorrência da desclassificação de outra que tenha obtido colocação superior, a CPL realizará negociação de condições mais vantajosas com quem o apresentou.
- 20.2. Não se admitirá negociação de preços que modifique ou prejudique os termos inicialmente previstos deste Edital.
- 20.3. Se todas as propostas forem desclassificadas, a CPL poderá conceder o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de novas propostas, escoimadas das causas que culminaram na desclassificação, ou declarar, motivadamente, a licitação como fracassada.

21. DOS RECURSOS

- 21.1. A licitação possui fase recursal única.
- 21.2. As licitantes deverão consultar regularmente o site da CESAN: [\[https://compras.cesan.com.br/index.php\]](https://compras.cesan.com.br/index.php), no link referente a essa licitação, para verificar a publicação da declaração de vencedor.
- 21.3. Após a publicação da declaração de vencedor, qualquer licitante poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresentar recurso motivado.
- 21.4. A licitante desclassificada também poderá interpor recurso nesse prazo.

- 21.5. O recurso deverá ser enviado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, exclusivamente por meio eletrônico, para o e-mail licitacoes@cesan.com.br.
- 21.6. A CESAN confirmará o recebimento do recurso por e-mail, o qual servirá como comprovante de protocolo para a licitante.
- 21.7. As demais licitantes ficam intimadas na mesma oportunidade descrita no item 21.3 para, caso queiram, apresentar contrarrazões, em igual forma e prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente.
- 21.8. Os recursos e as contrarrazões, assim como os documentos que os acompanham, devem ser salvos em arquivos PDF/A pesquisáveis, sem qualquer restrição, e assinados eletronicamente, com utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil.
- 21.9. Caberá à CPL receber, examinar e decidir a respeito dos recursos interpostos contra suas decisões, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 21.10. Caso a CPL mantenha sua decisão, os recursos serão encaminhados, nesse mesmo prazo, à autoridade superior, para decisão final.
- 21.11. A apresentação de recurso que não atenda à forma e ao prazo estabelecidos nos itens anteriores implicará na decadência do direito de recorrer, ficando a CESAN autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.
- 21.12. Os arquivos eletrônicos contendo as razões, as contrarrazões e a decisão do recurso serão disponibilizados no sítio da CESAN: [\[https://compras.cesan.com.br/index.php\]](https://compras.cesan.com.br/index.php), no link correspondente a este Edital.
- 21.13. As diligências para vistas e/ou obtenção de cópias dos autos, inclusive dos recursos e das contrarrazões, são de exclusiva responsabilidade do interessado e não interrompem, suspendem ou devolvem os prazos.
- 21.14. Os recursos abrangerão, além dos atos praticados na fase de habilitação, aqueles referentes ao julgamento e à verificação de efetividade das propostas.
- 21.15. Os recursos têm efeito suspensivo, isto é, o processo licitatório ficará suspenso até que sejam julgados.
- 21.16. Os recursos e as contrarrazões apresentados fora do prazo legal, apócrifos, sem qualificação e contatos (endereço, telefone e e-mail) e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo não serão conhecidos.
- 21.17. O acolhimento de recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

22. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO

- 22.1. Após a decisão dos recursos eventualmente interpostos e a verificação da regularidade dos atos procedimentais, os autos serão encaminhados à autoridade competente, que poderá:

- a) Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades supráveis;
 - b) Anular o procedimento, no todo ou em parte, por vício insanável;
 - c) Revogar o procedimento por motivo de conveniência e oportunidade;
 - d) Declarar o processo deserto ou fracassado;
 - e) Adjudicar o objeto e homologar a licitação em ato único, encaminhando os autos à unidade requisitante para que esta convoque o adjudicatário para assinatura do contrato.
- 22.2. Encerrada a licitação, a CPL divulgará no sítio da CESAN [<https://compras.cesan.com.br/>], os atos de adjudicação do objeto e de homologação do certame.
- 22.3. Caso a licitante adjudicatário não cumpra as condições deste Edital e seus anexos, não apresente a garantia de execução do contrato, não assine o contrato no prazo e condições estabelecidos, a CESAN poderá:
- a) Revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das cominações previstas na Lei nº 13.303/2016 e neste Edital.
 - b) Convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para celebração do contrato nas mesmas condições ofertadas pela licitante vencedora.
- 22.4. Caso nenhuma das licitantes remanescentes aceite a contratação nos termos do subitem anterior, a CESAN poderá convocá-las, na ordem de classificação, para celebração do contrato nas condições por elas ofertadas, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, considerado o valor dos preços atualizados de acordo com este Edital.

23. DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA

- 23.1. Após o julgamento das propostas, a adjudicação do objeto e a homologação do resultado pela Autoridade Competente, a CESAN firmará contrato com a licitante vencedora para a execução do objeto da licitação, nos termos da minuta do instrumento contratual, constante do Anexo II.
- 23.2. A licitante vencedora será convocada para assinar o contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de convocação, sob pena de sujeitar-se às penalidades previstas neste Edital e no RLC.
- 23.3. O prazo para assinar o contrato poderá ser prorrogado, por uma única vez, por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora, desde que haja motivo justificado aceito pela CESAN.
- 23.4. O contrato será assinado eletronicamente dentro do prazo estipulado no subitem 23.2, preferencialmente pelo sistema E-Docs do Governo do Estado do Espírito Santo, ou, alternativamente, por meio de assinatura digital no padrão ICP-Brasil, nos termos da legislação vigente.
- 23.5. A recusa ou a omissão em assinar o contrato, dentro do prazo previsto, será considerada falta grave, sujeitando a licitante às sanções previstas neste Edital e seus anexos.
- 23.6. A assinatura do contrato estará condicionada a:
- a) Comprovação da habilitação da licitante vencedora e demonstração de sua qualificação técnica;
 - b) Apresentação do documento (contrato social ou documento equivalente, ou procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida em cartório) que comprove a habilitação do representante para assinar o Contrato em nome da sociedade;

- c) No caso de instrumento particular, comprovação da capacidade do signatário para nomear procurador, mediante apresentação de cópia do estatuto social ou do contrato social em vigor, acompanhada, se a sociedade for anônima, da ata de nomeação do signatário;
 - d) Validade da proposta;
 - e) No caso de licitante em recuperação judicial, apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou, se este for pessoa jurídica, do nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente, do juízo ou do administrador judicial, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
 - f) No caso de licitante em recuperação extrajudicial, apresentação de documentação comprobatória de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.
- 23.7. Caso a licitante vencedora, quando convocada, se omita, não assine ou se recuse a assinar o Contrato no prazo e nas condições estabelecidos, a CESAN instaurará processo administrativo punitivo e convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para celebração do Contrato nas condições ofertadas pela licitante vencedora, inclusive quanto aos preços atualizados, em conformidade com o instrumento convocatório.
- 23.8. Na hipótese de nenhuma das licitantes remanescentes aceitar a contratação nos termos acima, a CESAN poderá convocá-las, na ordem de classificação, para celebração do Contrato nas condições por elas ofertadas, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, considerado o valor dos preços atualizados de acordo com o instrumento convocatório.

24. DAS SANÇÕES

- 24.1. As sanções administrativas aplicáveis às licitantes e às pessoas físicas, como sócios, diretores e empregados, por infrações à Lei nº 13.303/2016, ao RLC, ao contrato ou a outras normas regulamentares, estão detalhadas no item 16 do Anexo I - Termo de Referência e no RLC.
- 24.2. As sanções serão aplicadas após o devido processo legal administrativo, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

25. DOS ADITIVOS CONTRATUAIS

- 25.1. A celebração de termos aditivos ao contrato será permitida nas hipóteses e condições previstas neste Edital, no Regulamento de Licitações e Contratos da CESAN (RLC) e na legislação aplicável.

26. DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

- 26.1. Acréscimos ou supressões no objeto contratual serão permitidos desde que não excedam o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, em conformidade com o art. 150 do RLC.
- 26.2. As supressões ou acréscimos deverão ser formalizados mediante Termo Aditivo.

27. DA RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

- 27.1. Desde que atendidas as condições do contrato, considera-se mantido o seu equilíbrio

econômico-financeiro.

- 27.2. Os casos omissos serão objeto de análise, mediante processo administrativo devidamente instruído pela contratada e pela CESAN, para apurar o caso concreto, em conformidade com as disposições do RLC aplicáveis à matéria.

28. CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE PRESOS E EGRESSOS

- 28.1. Na execução dos serviços, a Contratada estará sujeita às disposições do Decreto Estadual nº 4251-R, de 2018, que regulamenta a Lei Complementar Estadual nº 879, de 26 de dezembro de 2017, a qual "Estabelece o Programa Estadual de Ressocialização de Presos e Egressos do Sistema Prisional do Espírito Santo - Progresso/ES, e dá outras providências".

29. DA FISCALIZAÇÃO/GERENCIAMENTO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

- 29.1. A gestão e a fiscalização do Contrato serão exercidas pela P-CCE – Coordenadoria de Comunicação Empresarial da CESAN, conforme previsto no art. 181 do RLC.

30. DA GARANTIA

- 30.1. A garantia contratual deverá ser prestada em conformidade com o item 10, da Garantia Contratual e Seguros, do Anexo I – Termo de Referência, e não excederá a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, sendo atualizada em caso de modificação do Contrato, conforme previsto no art. 144 do RLC.

31. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 31.1. Em razão da desclassificação de todas as propostas ou da inabilitação de todos os participantes, a presente licitação poderá ser declarada fracassada.
- 31.2. Em razão da ausência de licitantes, a licitação poderá ser declarada deserta.
- 31.3. As despesas com a execução do objeto contratado correrão à conta de recursos próprios da CESAN.
- 31.4. A licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus anexos, pois a simples apresentação da proposta de preço a submete à aceitação incondicional de seus termos, independentemente de transcrição, bem como representa o conhecimento do objeto em licitação, não sendo aceita alegação de desconhecimento de qualquer pormenor.
- 31.5. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 31.6. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a adjudicatária, a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 31.7. A CESAN reserva-se o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la, no todo ou em parte, por vício ou ilegalidade, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou abertura das propostas de preços ou da documentação de habilitação,

desclassificar qualquer proposta ou desqualificar qualquer licitante, caso tome conhecimento de fato que afete a capacidade financeira, técnica ou comercial da licitante, sem que isso gere direito à indenização ou ressarcimento de qualquer natureza.

- 31.8. É facultada à CPL, em qualquer fase da licitação, desde que não seja alterada a substância da proposta, adotar medidas de saneamento destinadas a esclarecer informações, corrigir impropriedades na documentação de habilitação ou complementar a instrução do processo.
- 31.9. Os casos omissos serão resolvidos pela CPL, que poderá convocar empregados da CESAN para assessorá-la.
- 31.10. Quaisquer informações, com relação a este Edital e seus anexos, poderão ser obtidas no site da CESAN (<https://compras.cesan.com.br/index.php>), no link referente a esta Licitação.
- 31.11. Os Contratos regidos pelo RLC poderão ser alterados qualitativamente e quantitativamente, por acordo das partes e mediante prévia justificativa da autoridade competente, vedando-se alterações que resultem em violação ao dever de licitar, conforme previsto nos artigos 150 a 157 do RLC.
- 31.12. A nulidade do processo licitatório induz à nulidade do Contrato e não gera obrigação de indenizar.
- 31.13. A anulação ou revogação do processo licitatório, depois de iniciada a fase de lances ou propostas, será precedida de processo administrativo em que sejam asseguradas as garantias do contraditório e da ampla defesa, salvo no caso de manifestação expressa e prévia de todos as licitantes, renunciando ao direito de contestar o ato respectivo.
- 31.14. Na contagem de prazo estabelecido neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.
- 31.15. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 31.16. Os documentos e a proposta, apresentados pela licitante vencedora, desde que não contrariem as disposições deste Edital, constituirão parte integrante do Contrato.
- 31.17. Em caso de divergência, prevalecerão os termos do Contrato.
- 31.18. Em qualquer fase, a CPL poderá promover a correção de vícios sanáveis, isto é, falhas, complementações de insuficiências ou correções de caráter formal, que possam ser sanados no curto prazo previsto no Edital, de forma simples, visando à economicidade, à eficiência e à competitividade, em conformidade com os vetores de interpretação do RLC.
- 31.19. Serão consideradas não escritas as especificações, a forma de execução do objeto ou qualquer outra condição, propostas pela licitante, que estejam em desacordo com o estipulado neste Edital.
- 31.20. As normas que disciplinam a licitação e o certame serão interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as licitantes e da obtenção de competitividade, desde que não comprometam o interesse da CESAN, a finalidade e a segurança da contratação.
- 31.21. Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com este Edital ou o Contrato a ele



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN**

vinculado, fica eleito o Foro da Comarca da cidade de Vitória, ES, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**1 OBJETO**

- 1.1 Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços sob demanda, de planejamento, organização, produção, realização e gerenciamento de eventos internos e externos da Cesan.
- 1.2 Os serviços supracitados incluem as seguintes especificidades:
- a) Disponibilizar equipe de atendimento para participar de reuniões de briefing, planejamento dos eventos, conjuntamente com a unidade demandante e a equipe da Coordenadoria de Comunicação Empresarial da Cesan (P-CCE);
 - b) Realizar mais de um evento simultaneamente, sem prejuízo da qualidade e agilidade no atendimento, independentemente da localização e dimensão do evento;
 - c) Atuar em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Empresarial da Cesan (P-CCE) no desenvolvimento de ações referentes ao planejamento e produção dos eventos contratados, de forma a garantir à Cesan resultados efetivos, de acordo com os objetivos delineados para cada evento;
 - d) Propor, sugerir, indicar, contribuir com novas ideias, formatos, dinâmicas, bem como, estratégia promocional objetivando melhoria no resultado (metas) e sucesso dos eventos, sempre que oportuno;
 - e) Buscar opções de locais para o evento de acordo com a temática;
 - f) Assessorar em todas as etapas dos eventos, como planejamento, produção e execução, com profissionais especializados.
- 1.3 Os demais serviços que compõem a responsabilidade da empresa contratada e que podem ocasionar subcontratação no mercado, são os seguintes: infraestrutura, serviços de recursos humanos, equipamentos audiovisuais e iluminação, equipamentos de informática, alimentação e bebida, aluguel de espaço físico, decoração, mobiliário, sinalização e material de apoio, materiais de consumo e expedientes, credenciamento eletrônico e tecnologia para eventos entre outros, tanto para atendimento a eventos realizados no Espírito Santo, quanto fora do estado.
- 1.3.1 Quando solicitado pela Coordenadoria de Comunicação Empresarial da Cesan (P-CCE), esses serviços poderão ser subcontratados no mercado e serão pagos pela CONTRATADA, com as devidas comprovações.
- 1.4 O detalhamento do **OBJETO** encontra-se descrito na **PLANILHA DE PREÇOS - ANEXO I e na DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS - ANEXO XXI** deste Termo de Referência.
- 1.5 Os serviços não serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra.

2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de atender ao planejamento estratégico da Cesan referente ao quesito “Mercados e Clientes”, que tem o objetivo de elevar a satisfação do cliente e fortalecer a marca Cesan.

A lei 14.026/2020 atualizou o Marco Legal do Saneamento (lei federal 11.445/2007) e vedou a prestação de serviços por contrato de programa, determinando que os poderes concedentes realizem processos licitatórios para contratarem prestadores de serviços de saneamento. Nesse cenário, a Cesan passou a ser uma empresa que opera em regime de concorrência no mercado de saneamento.

Os eventos corporativos são, então, essenciais para a Cesan investir na divulgação de suas soluções, suas vantagens competitivas e fortalecer sua reputação no mercado. Com a realização de eventos corporativos a empresa garante proximidade com o público-alvo de interesse e a presença da sua marca como um bem no imaginário coletivo.

Deve-se considerar ainda que, com a modificação do ambiente legal, novos players entraram no mercado de saneamento realizando investimentos em marketing. Isso requer, por parte da Cesan, também uma intensificação de sua presença. A promoção de eventos corporativos é um dos pilares para que a empresa se mantenha competitiva, não perca espaço para os concorrentes e, especialmente, aproveite o momento de oportunidade para ampliar sua participação no mercado.

3 REGIME DE EXECUÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 3.1 O(s) **SERVIÇO**(s) será(ão) contratado(s) pelo regime de empreitada por preço unitário.
- 3.2 O **critério** a ser utilizado na avaliação, julgamento das propostas e posterior adjudicação é o de melhor combinação de técnica e preço.

4 DO PRAZO CONTRATUAL E DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1 A vigência do **INSTRUMENTO CONTRATUAL** será de **60 (sessenta) meses**, contada a partir da data da assinatura do **INSTRUMENTO CONTRATUAL**.
- 4.2 Prorrogações não serão permitidas.
- 4.3 Os **SERVIÇOS** serão prestados em todo o Estado do Espírito Santo e eventualmente fora dele. Os locais serão especificados por ocasião da Ordem de Serviço de cada evento.

5 DA FONTE DE RECURSOS

- 5.1 Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes desta licitação provêm de recursos Próprios e da Cesan, conforme Conta Razão nº 400300304, Centro de Custo nº 6001604100.

6 SUBCONTRATAÇÃO

- 6.1 Será permitida **SUBCONTRATAÇÃO** conforme **modelo padrão** abaixo:

Para atendimento dos objetivos desta licitação, as proponentes poderão subcontratar outras empresas para a execução dos seguintes serviços: infraestrutura, serviços de recursos humanos, equipamentos audiovisuais e iluminação, equipamentos de informática, alimentação e bebida, aluguel de espaço físico, decoração, mobiliário, sinalização, material de apoio, materiais de consumo e expedientes, credenciamento eletrônico, tecnologia para eventos, entre outros, tanto para atendimento a eventos realizados no Espírito Santo, quanto fora do Estado.

Esses serviços poderão ser subcontratados no mercado quando solicitados pela Coordenadoria de Comunicação Empresarial da Cesan (P-CCE) e serão pagos pela CONTRATADA, com as devidas comprovações.

- a) A aceitação de subcontratada, bem como sua substituição, dependerá sempre de autorização prévia por parte do gestor do **INSTRUMENTO CONTRATUAL** da **CESAN**.
- b) A empresa subcontratada deverá atender, em relação ao objeto da subcontratação, as exigências trabalhistas e de segurança do trabalho impostas ao **LICITANTE** vencedor.

- c) Em qualquer caso a **CONTRATADA** assume, para todos os efeitos, a responsabilidade direta e integral pela execução dos **SERVIÇOS**.

6.2 Não será permitido faturamento em nome das subcontratadas.

7 CONSÓRCIO

7.1 Não será permitido **CONSÓRCIO**.

8 VISITA TÉCNICA ou REUNIÃO TÉCNICA

8.1 Não será realizada **visita/reunião técnica**.

9 DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

9.1 A taxa de remuneração por Ordem de Serviço (OS), definida na proposta de preços da licitante vencedora, é fixa e irrevogável. Os preços unitários serão de acordo com a Tabela Referencial do Sindicato das Empresas de Promoção, Organização e Montagem de Feiras, Congressos e Eventos em Geral do Espírito Santo (Sindiprom-ES), vigente ao tempo de cada Ordem de Serviços (OS).

10 DA GARANTIA CONTRATUAL E SEGUROS

10.1 A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CESAN** a garantia de execução contratual, no prazo de até **05 (cinco) dias** úteis após a celebração do respectivo **INSTRUMENTO CONTRATUAL**, sob pena de aplicação de multa.

10.2 A garantia apresentada deverá contemplar todo o prazo de execução do **INSTRUMENTO CONTRATUAL**, acrescido de mais **90 (noventa) dias**.

10.3 O atraso superior a **20 (vinte) dias** para a apresentação da garantia a que se refere o parágrafo anterior autoriza a **CESAN**, a buscar a rescisão do **INSTRUMENTO CONTRATUAL** por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

10.4 A caução inicial será reforçada durante a execução dos serviços contratados, de forma a totalizar sempre **5% (cinco por cento)** do valor vigente do **INSTRUMENTO CONTRATUAL** (preços iniciais e reajustamentos se houver).

10.5 A garantia e seus reforços poderão ser realizados em uma das seguintes modalidades:

a) Carta de Fiança Bancária:

No caso de **Carta de Fiança Bancária**, esta deverá ser a critério da licitante, fornecida por um banco localizado no Brasil, pelo prazo da duração do **INSTRUMENTO CONTRATUAL**, devendo a **CONTRATADA** providenciar sua prorrogação, por toda a duração do **INSTRUMENTO CONTRATUAL**, independente de notificação da **CESAN**, sob pena de rescisão contratual ressalvado os casos em que a duração do **INSTRUMENTO CONTRATUAL** for inferior ao prazo acima estipulado, quando deverá a caução ser feita pelo prazo contratual.

Além disso, a **Carta de Fiança** deverá ser devidamente registrada em cartório de registro de títulos e documentos, conforme determinada na Lei nº 6.015/73 e deverá vir acompanhada de: cópia autenticada do estatuto social do banco; cópia autenticada da ata da assembleia que elegeu a última diretoria do banco; cópia autenticada do instrumento de procuração, em se tratando de procurador do banco e reconhecimento de firmas das assinaturas constantes da carta de fiança. E conter expressamente renúncia aos benefícios

referidos nos Art. 366, 827, 835, 837 e 838 do Código Civil.

b) Seguro-Garantia:

No caso da opção pelo **Seguro-Garantia** o mesmo será feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no País, e em nome da **CESAN**, cobrindo o risco de quebra do **INSTRUMENTO CONTRATUAL**, pelo prazo da duração do **INSTRUMENTO CONTRATUAL**, devendo a contratada providenciar sua prorrogação, por toda a duração do **INSTRUMENTO CONTRATUAL**, independente de notificação da **CESAN**, sob pena de rescisão contratual.

A apólice deverá indicar a **CESAN** como beneficiária e que o seguro garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA** no instrumento contratual, inclusive as de natureza trabalhista e/ou previdenciária, até o valor da garantia fixada na apólice.

Conter cláusula adicional, que possua abrangência sobre as ações trabalhistas e previdenciárias, até 90 (noventa) dias após a finalização do contrato.

Não será aceita apólice que contenha cláusulas contrárias aos interesses da **CESAN**.

c) Caução em dinheiro:

No caso de opção por **Caução em dinheiro**, o interessado deverá obrigatoriamente efetuar o depósito no **BANESTES**, pelo interessado, em conta de caução vinculada a **CESAN**.

- 10.6 A garantia prestada pela licitante vencedora lhe será restituída ou liberada após o recebimento definitivo do(s) serviço(s).

SEGUROS

- 10.7 Não serão exigidos seguros, exceto os obrigatórios previstos em lei, ACT, CCT, etc.

11 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO FINANCEIRA

11.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1.1 Atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por órgãos da Administração Pública ou Entidade Privada, devidamente assinado(s), carimbado(s), em papel timbrado da empresa ou órgão tomador, com identificação e contato dos signatários, que comprove(m) aptidão para realização de eventos empresariais com mais de 1.000 (mil) participantes, demonstrando ter o licitante prestado satisfatoriamente serviços.

11.1.1.1 O atestado deverá mencionar as características do evento e a licitante deverá incluir como anexo cópia do respectivo Contrato, da Nota Fiscal ou do orçamento para comprovar o atendimento do quantitativo mínimo exigido.

11.1.1.2 Não serão aceitos atestados emitidos em nome de empresa subcontratada, nem de qualquer outra empresa que não seja a própria licitante.

11.1.1.3 Faculta-se à CESAN o direito de verificar a veracidade do atestado emitido em favor da licitante, podendo exigir outros documentos que deram origem aos atestados apresentados em caso de dúvidas.

11.1.2 Certificado de cadastramento emitido pelo Ministério do Turismo como “Empresa especializada em promoção e organização de eventos”, com regularidade vigente, na forma e nas condições fixadas pela Lei Federal n.º 11.771 de 17/09/2008, e tendo como base o disposto no artigo 43 do Decreto Federal n.º 7.381, de 02/12/2000.

- 11.1.3 Existência de Equipe Técnica para atendimento exclusivo da Cesan, composta, no mínimo, por 1 (um) Gerente de Eventos, 1 (um) Coordenador de Eventos e 2 (dois) Produtores, a ser indicada conforme Anexo VIII. A comprovação de vínculo de cada um dos indicados com a licitante deverá ser feita através de Contrato de Trabalho vigente, Carteira de Trabalho assinada ou Contrato Social da empresa (quando for sócio).
- 11.1.4 Caso a licitante não possua em seu quadro funcional os profissionais necessários para composição da Equipe Técnica, deverá apresentar Declaração de Contratação Futura (Anexo IX) de 1 (um) Gerente de Eventos, 1 (um) Coordenador de Eventos e 2 (dois) Produtores, comprometendo-se a indicar os profissionais como condição para assinatura do contrato, o que deverá ser comprovado por meio da apresentação dos documentos listados no subitem anterior, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 11.1.5 Formação e experiência dos profissionais indicados para compor a Equipe Técnica mínima de atendimento exclusivo, conforme indicado abaixo:

11.1.5.1 1 (um) Gerente de Eventos:

Formação e experiência: Curso superior completo que poderá ser em Relações Públicas, Turismo, Administração, Publicidade, Marketing, Gestão de Eventos, áreas de Negócios ou Comunicação.

Forma de comprovação: deverá ser comprovada a formação acadêmica por meio de cópia (verso e anverso) do diploma de nível superior devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC), ou Declaração original ou cópia fornecida pela Faculdade.

Tempo de experiência: deverá comprovar, com apresentação de currículo, ter no mínimo 2 (dois) anos de atuação na área e experiência comprovada em coordenação de equipe, assessoria, gerenciamento, planejamento, organização e execução de eventos corporativos.

11.1.5.2 1 (um) Coordenador de Eventos:

Formação e experiência: Curso superior completo que poderá ser em Relações Públicas, Turismo, Administração, Publicidade, Marketing, Gestão de Eventos, áreas de Negócios ou Comunicação.

Forma de comprovação: deverá ser comprovada a formação acadêmica por meio de cópia (verso e anverso) do diploma de nível superior devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC), ou Declaração original ou cópia fornecida pela Faculdade.

Tempo de experiência: deverá comprovar, com apresentação de currículo, ter no mínimo 2 (dois) anos de atuação na área e experiência comprovada em coordenação de equipe, assessoria, gerenciamento, planejamento, organização e execução de eventos corporativos.

11.1.5.3 2 (dois) Produtores:

Formação e experiência: Segundo grau.

Forma de comprovação: deverá ser comprovada a formação acadêmica por meio de cópia (verso e anverso) do diploma de nível médio devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC), ou Declaração original ou cópia fornecida pela escola ou faculdade.

Tempo de experiência: deverá comprovar, com apresentação de currículo, ter no mínimo 2 (dois) anos de atuação na área e experiência comprovada na área na produção, organização e realização de eventos corporativos.

- 11.1.5.4 Caso a licitante apresente Declaração de Contratação Futura (Anexo IX), nos termos do item 11.1.4, deverá apresentar os documentos que comprovem a formação e experiência dos profissionais (item 11.1.5) como condição para assinatura do contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 11.1.6 Comprovação de possuir sede/filial no Estado do Espírito Santo, preferencialmente na Região da Grande Vitória.
- 11.2 Caso a empresa não possua sede/filial no Estado do Espírito Santo, deverá apresentar declaração de instalação futura, comprometendo-se a indicá-la e comprová-la como condição para assinatura do contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 11.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**
- 11.3.1 Declaração da licitante comprovando o fiel cumprimento das recomendações determinadas pelo art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, isto é, que não utiliza trabalho de menores de 18 (dezoito) anos na execução de serviços perigosos ou insalubres, nem de menores de 16 (dezesseis) anos para trabalho de qualquer natureza.
- 11.3.2 Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial ou Extrajudicial, de acordo com a Lei Federal nº 11.101/2005 e suas alterações, expedida pelo distribuidor ou distribuidores judiciais da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias antes da data de abertura das propostas.
- 11.3.2.1 Será permitida a participação de empresas em recuperação judicial ou extrajudicial, desde que apresentado o devido Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidos no edital.
- 11.3.2.2 A licitante deve apresentar certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório.
- 11.3.3 Balanço Patrimonial na forma da lei e Demonstração do Resultado do exercício, do último exercício social exigível, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, contendo os respectivos termos de abertura e encerramento, devidamente submetidos à autenticação no órgão competente do registro do comércio.
- 11.3.3.1 As empresas que se utilizam do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverão comprovar a Escrituração Contábil Digital – ECD por meio de recibo de entrega junto à Receita Federal do Brasil. Igualmente, deverão apresentar o Balanço Patrimonial do último exercício social exigível.
- 11.3.3.2 As empresas recém-constituídas, cujo Balanço Patrimonial ainda não seja exigível, deverão apresentar o Balanço de Abertura, contendo carimbo e assinatura do representante legal da empresa e do contador.
- 11.3.3.3 As empresas que estiveram inativas no ano anterior, deverão apresentar cópia da declaração de inatividade entregue à Receita Federal, apresentando o último balanço patrimonial que antecede à condição de inatividade.

- 11.3.4 A comprovação da boa situação financeira do **LICITANTE** será baseada também na obtenção de Índices de Liquidez Geral (ILG), de Solvência Geral (ISG) e de Liquidez Corrente (ILC) resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, sendo considerada habilitada a empresa que apresentar resultado igual ou maior que 1(um), em todos os índices aqui mencionados:

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{ISG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} -$$

- 11.3.4.1 As empresas que apresentarem qualquer dos índices relativos à boa situação financeira menor que 1 (um), deverão comprovar possuir patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta.

- 11.3.5 As condições de Qualificação Econômico-Financeira estão em consonância com o Regulamento de Licitações da Cesan, legislação e precedentes de órgãos de controle, inclusive orientações do Tribunal de Contas da União, conforme Acórdão nº 1214/2013 – TCU – Plenário”

11.4 **Da regularidade fiscal da microempresa e empresa de pequeno porte, microempresários individuais e equiparados**

- 11.4.1 A empresa de pequeno porte microempresário individual ou equiparados deverá apresentar toda a documentação exigida neste edital, ainda que tais documentos apresentem alguma restrição.
- 11.4.2 Havendo alguma restrição na documentação comprobatória da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, sendo que o termo inicial do prazo será o dia em que o proponente for declarado vencedor do certame.
- 11.4.3 O motivo da irregularidade fiscal pendente, quando for o caso, será registrado em ata, bem como a indicação do documento necessário para comprovar a regularização. Em caso de atraso por parte dos órgãos competentes para emissão de certidões negativas de débito ou certidões positivas com efeitos de negativas, o licitante poderá apresentar à Administração Pública outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos artigos 156 e 151 do Código Tributário Nacional, bem como a prova de protocolo do pedido da certidão comprobatória.
- 11.4.4 Na hipótese descrita no item anterior, o licitante terá o prazo de 10 (dez) dias para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal, prazo este que poderá ser prorrogado única e exclusivamente por motivo relacionado à impossibilidade do órgão responsável em emitir a certidão, o que deve ser comprovado pelo licitante.
- 11.4.5 A assinatura do contrato ou instrumento equivalente fica condicionada à comprovação de toda a regularidade fiscal exigida neste Edital, sob pena de decadência do direito à contratação.
- 11.4.6 A não regularização da documentação nos prazos previstos no item 11.4.2 e no item 11.4.4 implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Regulamento de Licitações da Cesan, sendo facultado à

Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

11.4.7 Se a licitante, de qualquer forma, fraudar os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, seja por extinção ou suspensão do crédito tributário, ser-lhe-á aplicada a penalidade de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a CESAN, nos termos do Regulamento de Licitações da Cesan, sem prejuízo das sanções cíveis e penais cabíveis.

12 PREÇOS

12.1 O valor global do orçamento da Cesan para a execução dos serviços previstos nesta licitação é de R\$ 1.500.000,00 (Um milhão e quinhentos mil reais) anuais, totalizando R\$ 7.500.000,00 (sete milhões e quinhentos mil reais) para contrato de 60 meses.

12.1.1 A Cesan reserva-se ao direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade desses recursos, devendo os pagamentos serem efetuados de acordo com os serviços demandados, executados e os valores contratados.

12.1.2 Os serviços serão executados de acordo com as necessidades da **CESAN**. Havendo necessidade, os mesmos serão demandados a **CONTRATADA** para execução.

12.1.3 **Entende-se por sob demanda:** são serviços executados **sob demanda** específica da **CESAN**, e que visam ao atendimento de necessidades exclusivas da **CESAN**. O **CONTRATO** resultante desta licitação será gerenciado por verba, limitado ao valor global do **CONTRATO**. Portanto, os valores serão despendidos exclusivamente quando e se realizados os serviços/fornecimentos, e, ainda, em conformidade com os valores unitários dos itens que vierem a ser requisitados, nas quantidades demandadas.

12.1.4 O faturamento mensal estimado poderá variar durante a execução do **CONTRATO**, não cabendo à **CONTRATADA** quaisquer direitos caso não sejam atingidos o valor total do **CONTRATO** ou as parcelas mensais estimadas no **CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO**. Portanto, o valor de desembolso mensal apresentado no **CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO** é apenas uma estimativa de valor, podendo ser maior ou menor, dependendo da demanda.

12.2 O orçamento foi obtido com base na Tabela Referencial do Sindicato das Empresas de Promoção, Organização e Montagem de Feiras Congressos e Eventos em Geral do Espírito Santo (Sindiprom-ES).

12.3 Nos preços propostos estão incluídos:

- a) Materiais em geral;
- b) Mão-de-obra especializada ou não;
- c) Transportes e deslocamentos em geral;
- d) Teste dos serviços executados, conforme normas da ABNT;
- e) Limpeza, varredura e lavagem dos locais de trabalho;
- f) Seguros em geral;
- g) Equipamentos e ferramentas necessários;
- h) Encargos sociais, inclusive os complementares, tais como, uniforme, equipamentos de proteção individual, vale transporte, alimentação conforme legislação, demais obrigações previstas em acordo coletivo vigente e despesas relativas ao cumprimento das Normas Regulamentadoras de Saúde Segurança do Trabalho, fiscais, comerciais e tributos de qualquer natureza, taxa de aprovação, licenciamento e liberação de serviços resultantes da execução dos serviços;
- i) Responsabilidade pelos danos causados diretamente à **CESAN** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços;

- j) Reparos de interferências (rede de água, rede de esgoto, rede elétrica, drenagem, gás, telefonia, internet e outros);
- k) **BDI composto de:**
 - Administração central;
 - Impostos previstos por lei;
 - Lucro.

OBSERVAÇÕES:

- ⇒ Caso necessite realizar trabalhos aos sábados, domingos e feriados e fora do horário normal, os custos serão de responsabilidade da **CONTRATADA** sem ônus para a **CESAN**.
- ⇒ Os preços propostos pelos **LICITANTES** incluem, enfim, todas as despesas necessárias à execução total dos **serviços** licitados, bem como seus lucros, conforme as especificações e anexos contidos neste Edital, cobrindo todos os custos de mão-de-obra, **inclusive eventuais aumentos, aditamentos salariais ou outros benefícios e obrigações provenientes de Lei, Dissídio, Convenção ou Acordo Coletivo, bem como sentença judicial.**

13 FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

- 13.1 A Fiscalização dos **SERVIÇOS** objeto desta licitação ficará a cargo da **Coordenadoria de Comunicação Empresarial da Cesan (P-CCE)**.
- 13.2 Durante a execução dos **SERVIÇOS** a **CESAN** fiscalizará a empresa **CONTRATADA** de acordo com os **art. 181 e seguintes do Regulamento de Licitações da CESAN – Revisão 03**, as prescrições técnicas da **CESAN** e normas técnicas vigentes.
- 13.3 Os serviços estarão sujeitos à irrestrita fiscalização por parte da **CESAN**, que a efetivará diretamente ou através de terceiros, para tanto devidamente credenciados, a fim de:
- 13.4 Exigir que a **CONTRATADA** execute os trabalhos em estrita observância ao contido na sua proposta e no **INSTRUMENTO CONTRATUAL**.
- 13.5 Efetuar as medições dos **SERVIÇOS** executados pela **CONTRATADA** desde que sejam perfeitamente atendidas todas as exigências deste **INSTRUMENTO CONTRATUAL**.
- 13.6 Recusar e/ou sustar os **SERVIÇOS** que estiverem em desacordo com a proposta, as normas, ou com a melhor técnica consagrada pelo uso, a seu critério exclusivo e ordenar que sejam refeitos sem ônus para a **CESAN**.
- 13.7 Determinar a prioridade dos serviços, definindo e autorizando suas etapas, e controlando as condições de trabalho.
- 13.8 Propor, à autoridade competente, a aplicação de sanções, pelo não cumprimento de quaisquer das cláusulas contratuais.
- 13.9 Dar assistência permanente à contratada na condução dos trabalhos, verificando-os, aprovando-os ou glosando-os, no que estiverem em desacordo com o instrumento contratual, com o Edital, com seus anexos, e com sua proposta, e ainda, com as especificações fornecidas pela **CESAN**.
- 13.10 Decidir, dentro dos limites de suas atribuições, as questões que forem levantadas em campo.
- 13.11 Elaborar relatório comunicando as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópia à contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no instrumento contratual.

14 OBRIGAÇÕES DA CESAN

- 14.1 Prestar à **CONTRATADA** todas as informações julgadas necessárias, quando solicitadas;
- 14.2 Responsabilizar-se pela Fiscalização e acompanhamento dos serviços objeto do **INSTRUMENTO CONTRATUAL**;
- 14.3 Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA** na forma estipulada no **INSTRUMENTO CONTRATUAL**;
- 14.4 Dirimir dúvidas, quando necessário;
- 14.5 Analisar e aprovar, em tempo hábil, cronograma e planejamento de execução dos serviços apresentados pela **CONTRATADA**;
- 14.6 Permitir o livre acesso dos empregados e prepostos da **CONTRATADA**, devidamente credenciados, para execução dos serviços inerentes ao **INSTRUMENTO CONTRATUAL**, respeitados os critérios de sigilo aplicáveis;
- 14.7 Notificar a empresa **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 14.8 Rejeitar, no todo ou em parte serviço ou fornecimento executado em desacordo com o **INSTRUMENTO CONTRATUAL**;
- 14.9 Acompanhar, fiscalizar e orientar a **CONTRATADA**, no que diz respeito ao cumprimento do DECRETO 4251-R/2018, quando for o caso.

15 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 15.1 É obrigação da **CONTRATADA** executar os serviços para a **CESAN**, obedecendo ao edital de licitação, seus anexos, bem como aos detalhes e instruções fornecidos pela **CESAN** no decorrer da execução do **INSTRUMENTO CONTRATUAL**, ficando acordado que os mencionados documentos passam a integrar o **INSTRUMENTO CONTRATUAL**, para todos os efeitos de direito, ainda que nele não transcritos.
- 15.2 Todas as obrigações da **CONTRATADA** deverão ser obedecidas sem nenhum ônus para a **CESAN**, devendo estar consideradas nos preços unitários.
- 15.3 Manter durante a execução do **INSTRUMENTO CONTRATUAL** todas as condições de habilitação e classificação exigidas no edital.
- 15.4 Não contratar ex-empregado da **CESAN** que tenha sido demitido antes do decurso de prazo de dezoito meses, contados a partir da demissão, conforme previsto na Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017.
- 15.5 Preservar o sigilo das informações que serão disponibilizadas pela **CESAN** para execução do objeto contratado. Este compromisso subsistirá mesmo após a extinção do vínculo entre as partes, pelos prazos previstos na legislação vigente.
- 15.6 Não fazer uso ou revelação, sob qualquer justificativa, a respeito de informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade da **CESAN** aos quais tiver acesso em decorrência da prestação dos serviços conforme **ANEXO XXII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE**.

- 15.7 A **CONTRATADA** deverá apresentar em até cinco dias úteis, contados a partir da assinatura do **INSTRUMENTO CONTRATUAL**, a Declaração de Confidencialidade exigida no subitem 15.6 acima, devidamente assinada.
- 15.8 Registrar as ocorrências havidas durante a execução do presente **INSTRUMENTO CONTRATUAL**, de tudo dando ciência à **CESAN**, respondendo integralmente por sua omissão.
- 15.9 Responsabilizar-se pelas perdas e danos causados diretamente à **CESAN** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do **INSTRUMENTO CONTRATUAL**.
- 15.10 Fazer comparecer representante da empresa credenciado, sempre que convocada, ao local e na data a serem estabelecidos pela fiscalização, para exame e esclarecimento de qualquer problema relacionado à execução do objeto contratado.
- 15.11 Cumprir com zelo, perfeição, higiene, eficiência e pontualidade os serviços a serem contratados, em consonância com as normas e padrões aplicáveis.
- 15.12 Responsabilizar-se pelos sinistros envolvendo seus veículos durante a execução do presente **INSTRUMENTO CONTRATUAL**.
- 15.13 Responder de maneira absoluta e inescusável pela perfeição técnica dos serviços, refazendo às suas expensas os serviços não aceitos pela Fiscalização.
- 15.14 Cumprir as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, bem como as leis, regulamentos e posturas municipais, em especial às de segurança pública.
- 15.15 Eventuais multas e qualquer outro custo ou encargo relativos à lavratura de autos de infração à legislação de meio ambiente, postura, trânsito e outras aplicáveis, decorrentes das atividades afetas a esse **INSTRUMENTO CONTRATUAL**, se suportados pela **CESAN**, serão descontados dos pagamentos devidos à **CONTRATADA** ou da(s) garantia(s) oferecida(s), ou ainda, poderão ser cobrados judicialmente. Nesses casos, a **CONTRATADA** autoriza a **CESAN**, desde já, de forma irrevogável e irretratável, a descontar ou compensar créditos futuros que venha a ter, ou cobrar por meio de notificação para pronto pagamento no valor correspondente.
- 15.16 Os cronogramas deverão ser submetidos à análise e aprovação da Fiscalização da **CESAN**.
- 15.17 Fornecer, em caso de aditamento do **INSTRUMENTO CONTRATUAL**, reforço da garantia contratual.
- 15.18 A **CONTRATADA** deverá, no ato da entrega do segundo faturamento e assim sucessivamente até o último, apresentar comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao faturamento do mês imediatamente anterior ao do faturamento que estiver sendo apresentado, ficando a liberação do pagamento vinculada à apresentação dos citados documentos, devidamente autenticados, cabendo à Fiscalização do **INSTRUMENTO CONTRATUAL** e à Gerência Financeira e Contábil da **CESAN** conferir estes documentos.
- 15.19 Pagar aos seus empregados, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, independentemente do pagamento mensal da **CESAN**.
- 15.20 Arcar com todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios resultantes de ações judiciais que a **CESAN** for compelida a responder, no caso dos serviços prestados por força de **INSTRUMENTO CONTRATUAL**, que violarem direitos de terceiros.
- 15.21 A **CONTRATADA** compromete-se a observar rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas e previdenciárias ou correlatas em vigor no País, cumprir as normas regulamentares e administrativas aplicáveis à segurança, higiene e medicina do trabalho.

- 15.22 Suprir seus empregados com uniformes condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem custo para o empregado, bem como todos os materiais e adquirir equipamentos de proteção individual e coletivo adequado ao risco de cada atividade, orientando, treinando sobre o uso adequado, guarda e conservação, substituindo imediatamente, quando danificado ou extraviado e exigir seu uso.
- 15.23 Responder de maneira absoluta e inescusável pela perfeição técnica dos serviços, refazendo às suas expensas serviços não aceitos pela Fiscalização.
- 15.24 Cumprir as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, bem como as leis, regulamentos e posturas municipais, em especial as de segurança pública.
- 15.25 A **CONTRATADA**, como única empregadora de seu pessoal, compromete-se a segurá-lo contra os riscos de acidente de trabalho, observar rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas e previdenciárias ou correlatas em vigor no País, cumprir as normas regulamentares e administrativas aplicáveis à segurança, higiene e medicina do trabalho.
- 15.26 O responsável pela Coordenação dos serviços deverá estar de posse de telefone celular, inclusive sábados, domingos e feriados.
- 15.27 Os direitos patrimoniais e autorais de projetos ou serviços técnicos especializados desenvolvidos por profissionais autônomos ou por empresas contratadas passam a ser propriedade da **CESAN**, sem prejuízo da preservação da identificação dos respectivos autores e da responsabilidade técnica a eles atribuída.

15.28 **CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

A **CONTRATADA** deverá observar os critérios de sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento, a Constituição Federal, compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro, e outras legislações pertinentes, particularmente a Lei Federal nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009, que instituiu a Política Nacional sobre Mudança do Clima, e a Lei Federal nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos. Ademais deve cumprir, no que couber, as exigências do art. 6º da Instrução Normativa MPOG nº01, de 19 de janeiro de 2010, que estabelece as práticas de sustentabilidade.

16 **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 16.1 As seguintes sanções poderão ser aplicadas aos **LICITANTES** que participarem do certame ou aos que forem contratados, conforme o caso, sem prejuízo da reparação dos danos causados a **CESAN** pelo infrator:
- 16.1.1 Advertência, quando ocorrer:
- a) Descumprimento das obrigações editalícias ou contratuais que não acarretem prejuízos para a **CESAN**;
 - b) Execução insatisfatória ou pequenos transtornos aos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária.
- 16.1.2 Multa, nos percentuais e condições indicados abaixo:
- a) No caso de inexecução parcial do objeto, multa de 3% sobre o valor global atualizado do contrato;
 - b) 5% (cinco por cento) do valor do objeto licitado:
 - b.1 Em decorrência da interposição de impugnações e/ou recursos meramente procrastinatórios;
 - b.2 Em caso de recusa em assinar o **INSTRUMENTO CONTRATUAL**, aceitar ou retirar o instrumento equivalente nos prazos previstos neste edital;

- b.3 Pela não regularização da documentação de habilitação, nos termos do artigo 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis pelo mesmo período, a pedido justificado da **LICITANTE**;
 - b.4 No caso de atraso na entrega da garantia contratual.
 - c) 15% (quinze por cento) em caso de recusa parcial na execução do objeto, ou rescisão do **INSTRUMENTO CONTRATUAL**, calculado sobre a parte inadimplente;
 - d) 20% (vinte por cento) sobre o valor do **INSTRUMENTO CONTRATUAL**, pela inexecução total do **INSTRUMENTO CONTRATUAL**.
- 16.1.2.1 As sanções previstas no **subitem 16.1.2**, serão início de indenização caso haja prejuízos maiores pelo descumprimento contratual, conforme artigo 416 da Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil).
- 16.1.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **CESAN**, por prazo não superior a **2 (dois) anos**, quando ocorrer:
 - a) Apresentação de documentos falsos ou falsificados;
 - b) Atraso na entrega dos documentos previstos no **Edital**, sem as justificativas aceitas pela **Comissão Permanente de Licitação**, ou na hipótese de apresentação destes em desacordo com as especificações previstas nos termos do Edital, que, para todos os efeitos, será considerada como não entregue;
 - c) Retirada da proposta, sem justificativas aceitas pela **Comissão Permanente de Licitação**;
 - d) Recusa em assinar o **INSTRUMENTO CONTRATUAL**, dentro dos prazos estabelecidos pela **CESAN**;
 - e) Reincidência de execução insatisfatória dos serviços contratados;
 - f) Atraso injustificado na execução dos serviços, contrariando o **INSTRUMENTO CONTRATUAL**;
 - g) Reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;
 - h) Irregularidades que ensejem a frustração da licitação ou a rescisão contratual;
 - i) Condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - j) Prática de atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação ou prejudicar a execução do **INSTRUMENTO CONTRATUAL**;
 - k) Prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir idoneidade para licitar e contratar com a **CESAN**;
 - l) Quando constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo a **CESAN**.
- 16.1.4 As sanções previstas nos **subitens 16.1.1 e 16.1.3**, poderão ser aplicadas juntamente com a penalidade de multa.
- 16.2 A multa será formalizada por simples apostilamento contratual e será executada após regular processo administrativo, observada a seguinte ordem:
 - a) Mediante quitação do valor da penalidade por parte da **CONTRATADA** em prazo a ser determinado pela autoridade competente;
 - b) Mediante desconto no valor da garantia depositada para o **INSTRUMENTO CONTRATUAL**;
 - c) Mediante desconto no valor das parcelas devidas à **CONTRATADA**;
 - d) Mediante procedimento administrativo ou judicial de execução.
- 16.3 Em despacho, com fundamentação sumária, poderá ser relevada a execução de multa cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.
- 16.4 A Multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, consoante o **art. 192 do Regulamento de Licitações da CESAN – Revisão 03**.

- 16.5 Ocorrendo a aplicação de duas multas, sucessivas ou não, conforme letra a) do item **16.1.2**, o **INSTRUMENTO CONTRATUAL** deverá ser rescindido, exceto se houver interesse justificado da **CESAN** em não rescindir.
- 16.6 A sanção pecuniária prevista na **alínea “d” do subitem 16.1.2** não se aplica nas hipóteses de rescisão contratual que não ensejam penalidades.
- 16.7 A **CONTRATADA** que subcontrate, total ou parcialmente, o objeto contratado, associe-se com outrem, ceda ou transfira, total ou parcialmente, o objeto do **INSTRUMENTO CONTRATUAL**, bem assim realize a sua fusão, cisão ou incorporação, em todos os casos sem que ocorra a prévia e expressa autorização da **CESAN**, sofrerá a rescisão contratual e a aplicação da penalidade de suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a **CESAN**, pelo prazo de até **2 (dois) anos**.
- 16.8 As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que sejam assegurados à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.
- 16.9 Constitui falta grave o não pagamento de salário, de vale-transporte e de auxílio alimentação dos empregados na data fixada, o que poderá dar ensejo à rescisão do **INSTRUMENTO CONTRATUAL**, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 16.10 Em conformidade com o disposto no **art. 196, do Regulamento de Licitações da CESAN – Revisão 03**, estendem-se os efeitos da sanção de suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com a **CESAN** às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos celebrados ou licitações realizadas, enquadre-se em um dos incisos do referido artigo.
- 16.11 Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública na licitação ou na execução do **INSTRUMENTO CONTRATUAL**, nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013, será objeto de imediata apuração, observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.

17 SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

- 17.1 A **CONTRATADA** poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem nos **serviços** até 25% (vinte e cinco por cento) do valor deste **CONTRATO**, desde que dentro do escopo contratado, atualizado nos termos da Lei Federal nº 13.303/2016 e do **Regulamento de Licitações da CESAN – Revisão 03**.
- 17.1.1 Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no subitem anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as contratantes.

18 DA UTILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA CONFORME DECRETO ESTADUAL 4251-R/2018 E LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL DE Nº 879 DE 26/12/2017.

- 18.1 Na execução dos serviços, a **CONTRATADA** estará sujeita ao disposto no Decreto Estadual 4251-R/2018 que regulamenta a Lei Complementar Estadual de nº 879 DE 26/12/2017, que “Estabelece o Programa Estadual de Ressocialização de Presos e Egressos do Sistema Prisional do Espírito Santo - PROGRESSO/ES, e dá outras providências”.

ANEXO II – MINUTA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

CONTRATO Nº
REF.: LICITAÇÃO CESAN Nº 025/2024

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS, SOB O REGIME DE EXECUÇÃO
DE EMPREITADA POR PREÇOS
UNITÁRIOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A
COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE
SANEAMENTO - CESAN E

.....

Por este instrumento particular, a Companhia Espírito Santense de Saneamento - Cesan, sociedade de economia mista estadual, inscrita no CNPJ sob o nº 28.151.363/0001-47, com sede na Av. Governador Bley, nº 186, 3º andar, Edifício Bemge, Centro, Vitória, ES, CEP 29.010-150, doravante designada Cesan, neste ato representada por..... e por....., respectivamente, (nome e qualificação dos representantes), e a....., com sede na, inscrita no CNPJ sob o nº....., doravante designada Contratada, neste ato representada por..... (nome e qualificação do(s) representante(s)), celebram o presente contrato, instruído no processo administrativo nº 2024.015945, cujo resultado da licitação foi aprovado por [autoridade competente], sujeitando-se as partes às disposições da Lei Federal nº 13.303/2016, do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Companhia Espírito Santense de Saneamento - Cesan (RLC), revisão 3, do Código de Conduta e Integridade da Cesan, da Política de Transações com Partes Relacionadas e Outras Situações de Conflito de Interesse da Cesan, disponíveis no sítio eletrônico www.cesan.com.br, da Lei Federal nº 8.078/1990, da Lei Complementar Estadual nº 618/2012, da Lei Federal nº 12.846/2013 e do Decreto Estadual nº 3.956-R/2016, que regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Estadual, os dispositivos da Lei Federal nº 12.846/2013, da Lei Complementar Estadual nº 879/2017 e da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) -, e demais legislações aplicáveis, e suas eventuais alterações.

1. OBJETO

- 1.1. Constitui objeto deste contrato a **Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços sob demanda, de planejamento, organização, produção, realização e gerenciamento de eventos internos e externos da CESAN.**

2. DA DOCUMENTAÇÃO INTEGRANTE

- 2.1. Constituem parte integrante deste contrato a proposta apresentada pela Contratada, datada de ____/____/____, bem como o Edital da Licitação nº LCS 025/2024 e seus anexos, independentemente de transcrição, e a proposta comercial da Contratada.
- 2.2. Em caso de divergência ou contradição entre as disposições dos documentos mencionados no caput e as deste contrato, prevalecerão as regras contidas no Edital da Licitação.

3. DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS

- 3.1. Este Contrato é regulado por suas cláusulas, pela Lei nº 13.303/2016, pelo RLC e pelos preceitos de direito privado.

4. DA FONTE DE RECURSOS

- 4.1. Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes desta licitação provêm de recursos Próprios e da Cesan, conforme Conta Razão nº 400300304, Centro de Custo nº 6001604100.

5. DOS PRAZOS

- 5.1. A vigência do **INSTRUMENTO CONTRATUAL** será de **60 (sessenta) meses**, contada a partir da data da assinatura do **INSTRUMENTO CONTRATUAL**.
- 5.2. Os prazos de vigência e de execução não admitem prorrogação.

6. DO LOCAL DA EXECUÇÃO

- 6.1. O local de execução dos serviços está descrito no item 4.3 do Anexo I - Termo de Referência, do Edital.

7. DO PREÇO E DO REGIME DE EXECUÇÃO

- 7.1. Os serviços objeto desse contrato serão executados de forma indireta, pelo regime de empreitada por preços unitários.
- 7.2. Por se tratar de contrato por demanda, pela execução do seu objeto, a Cesan pagará à Contratada o valor global de até R\$ XX, XX (_____), de acordo com os serviços efetivamente prestados e na forma prevista na cláusula que dispõe sobre as condições de pagamento, não cabendo qualquer indenização à Contratada caso a demanda seja inferior à inicialmente prevista.
- 7.3. Pela execução, a CESAN pagará à CONTRATADA os serviços demandados nas Ordens de Serviços (OS), com base nos valores unitários da Tabela Referencial do Sindicato das Empresas de Promoção, Organização e Montagem de Feiras, Congressos e Eventos em Geral do Espírito Santo (SINDIPROM/ES), vigente ao tempo da solicitação, acrescida da taxa de remuneração de ____% ().
- 7.4. Estão considerados no preço previsto no caput todos os tributos, as contribuições, os encargos, as taxas e todas as despesas e todos os custos, diretos e indiretos, que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Contrato.
- 7.5. Na ocorrência de modificação na legislação pertinente a quaisquer dos tributos incidentes, inclusive que determine a criação ou a extinção, ou mesmo o aumento ou diminuição das alíquotas e bases de cálculo vigentes, posteriormente à data de assinatura deste contrato, os preços previstos nos itens contratados sofrerão exclusivamente as alterações correspondentes às respectivas incidências, na exata proporção em que tais modificações possam aumentar ou diminuir os preços inicialmente estabelecidos.
- 7.6. Constitui falta grave o não pagamento de salário, de vale-transporte e de auxílio-alimentação dos empregados na data fixada, o que poderá dar ensejo à extinção do contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 8.1. Pela execução, a CESAN pagará à CONTRATADA os serviços demandados nas Ordens de Serviços (OS), com base nos valores unitários da Tabela Referencial do Sindicato das Empresas de Promoção, Organização e Montagem de Feiras, Congressos e Eventos em Geral do Espírito Santo (SINDIPROM/ES), vigente ao tempo da solicitação, acrescida da taxa de remuneração de ___% ().
- 8.2. O serviço de Organização do Evento (planejamento, concepção, comissão, etc.) será remunerado pelo percentual fixado na proposta vencedora, de modo que não serão considerados no cálculo da “OS” os valores ou percentuais constantes na Tabela Referencial relativos a essa atividade (Grupo 1 ou outro que vier a substituí-lo), sendo expressamente vedada a dupla remuneração.
- 8.3. O valor global estimado deste contrato é de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) ao ano, correspondendo a R\$ R\$ 7.500.000,00 (sete milhões e quinhentos mil reais), para o período de 60 (sessenta) meses.
- 8.4. O valor global estimado da contratação constitui mera previsão, de modo que a CESAN não está obrigada a realizá-lo em sua totalidade. O serviço será prestado sob demanda, não havendo garantia de solicitações mínimas. Logo, não cabe à CONTRATADA o direito de pleitear qualquer tipo de reparação e/ou indenização em caso de utilização não integral.
- 8.5. A CESAN pagará à CONTRATADA, em até 30 dias após a emissão da fatura, de acordo com a prestação dos serviços, o valor constante em cada fatura, que deve ser emitida até o dia 15 de cada mês e apresentada e protocolada na Cesan no mesmo dia de sua emissão juntamente com os demais documentos que comprovem a execução dos serviços. Deverá ser emitida uma única fatura por mês em que constem todos os serviços realizados no período.
- 8.6. Todas as despesas, diretas ou indiretas, de qualquer natureza necessárias para o cumprimento do objeto deste instrumento, tais como deslocamento, transporte, alimentação, hospedagem, salários, encargos sociais e trabalhistas, impostos, entre outros, ficarão a cargo da CONTRATADA, não cabendo nenhum acréscimo aos valores definidos em sua proposta comercial. Se for o caso, a Cesan efetuará as retenções dos tributos incidentes sobre os pagamentos a serem realizados, conforme determina a legislação vigente.
- 8.7. Os pagamentos serão efetuados pela CESAN, em moeda corrente nacional (real), através de crédito na conta corrente da CONTRATADA.
- 8.8. Se ficar comprovado pagamento a maior, decorrente de erro na emissão de qualquer fatura, a CONTRATADA compromete-se a imediatamente restituir a quantia cobrada em excesso, acrescida de juros de 1% (um por cento) ao mês, não cumulativos, e correção monetária, de acordo com o Índice de Preço ao Consumidor Amplo (IPCA-IBGE), que incidirão a partir da data do pagamento.
- 8.9. Se ficar comprovado pagamento a menor, decorrente de erro na emissão de qualquer fatura, a CESAN compromete-se a pagar a diferença, na próxima fatura, sem incidência de juros e correção monetária.
- 8.10. A CONTRATADA deverá apresentar, obrigatoriamente, com a Nota Fiscal/Fatura, os seguintes documentos:

I.Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II.Prova de regularidade junto ao INSS, que pode ser apresentada através da Certidão de

Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e PGFN, com informações da situação do sujeito passivo quanto aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados;

III.Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

IV.Ordem de Serviço em questão;

V.Comprovantes fotográficos da realização do evento da referida OS.

- 8.11. Constatada pela CESAN qualquer irregularidade da CONTRATADA junto aos órgãos fiscalizadores, será dado o prazo de no máximo 30 (trinta) dias corridos para a regularização.
- 8.12. Decorrido o prazo acima, persistindo a irregularidade, o Contrato poderá ser rescindido, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis. Concomitante à rescisão, a CESAN oficiará ao órgão fiscalizador da irregularidade para providências legais.

9. DO REAJUSTE

- 9.1. A taxa de remuneração percentual é fixa e irremovível durante toda a vigência do Contrato.
- 9.2. A CONTRATADA está ciente de que os valores dos serviços prestados sob este contrato poderão ser reajustados exclusivamente em conformidade com a Tabela Referencial do Sindicato das Empresas de Promoção, Organização e Montagem de Feiras, Congressos e Eventos em Geral do Espírito Santo (SINDIPROM/ES), sem aplicação de qualquer outro índice de correção monetária. A CESAN não será responsável por eventual periodicidade espaçada das atualizações da tabela referencial, não sendo, portanto, esta hipótese motivo para revisão contratual ou para alegação de desequilíbrio econômico-financeiro pela CONTRATADA.
- 9.3. Ocorrendo atualização da Tabela Referencial do Sindicato das Empresas de Promoção, Organização e Montagem de Feiras, Congressos e Eventos em Geral do Espírito Santo (SINDIPROM/ES), a CONTRATADA deverá informar à CESAN.
- 9.4. Os reajustes a que a CONTRATADA fizer jus devem ser por ela solicitados dentro de 30 (trinta) dias da data oficial de divulgação da versão atualizada da tabela de preços do SINDIPROM/ES. Caso a solicitação seja feita após ultrapassado esse prazo, os seus efeitos incidirão a partir da data de recebimento do pedido, sem efeitos retroativos.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Pela consecução dos objetivos previstos neste Contrato, a CONTRATADA, além das demais obrigações constantes neste contrato, no Termo de Referência e seus anexos e na legislação vigente, se obriga a:
 - 10.1.1. Prestar o serviço nas condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos, sem nenhum ônus extra para a CESAN, utilizando todos os equipamentos/padrões de segurança associados;
 - 10.1.2. Responsabilizar-se pela integral prestação de serviços, inclusive no que se referir a inobservância da legislação em vigor;
 - 10.1.3. Fiscalizar o perfeito cumprimento da execução contratual, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independente da que será exercida pela CESAN;

- 10.1.4. Não permitir que seus empregados ou prepostos executem serviços além dos previstos neste Contrato;
- 10.1.5. Executar o objeto contratual por meio de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que os mesmos venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo a CESAN exigir a retirada daqueles cuja conduta seja inconveniente;
- 10.1.6. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CESAN, cujas reclamações se obriga atender prontamente;
- 10.1.7. Responder por todo e qualquer dano que causar diretamente à CESAN ou a terceiros, ainda que culposo, praticado comprovadamente por seus prepostos, empregados ou mandatários, ficando a CESAN autorizada a descontar o valor correspondente dos pagamentos à CONTRATADA. Não exclui ou reduz essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela CESAN;
- 10.1.8. Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei, no edital e neste instrumento, inclusive a regularidade fiscal;
- 10.1.9. Diligenciar para que seus empregados tratem com civilidade e cortesia o pessoal da CESAN e seus clientes;
- 10.1.10. Registrar as ocorrências havidas durante a execução do Contrato, de tudo dando ciência à CESAN, respondendo integralmente por sua omissão;
- 10.1.11. Dar ciência à CESAN, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto, mesmo que não sejam de sua competência;
- 10.1.12. Responsabilizar-se civilmente por vícios na execução, tais como: quantidade, qualidade do produto ou disparidade com as especificações técnicas exigidas neste termo, ou atribuídas pela CONTRATADA, verificados posteriormente, garantindo-se à CESAN as faculdades previstas no Código de Defesa do Consumidor;
- 10.1.13. Nomear preposto para representar a CONTRATADA durante toda execução do Contrato, com indicação, declaração de ciência e assinatura da CESAN;
- 10.1.14. Manter o mais completo e absoluto sigilo, para os jurídicos e legais efeitos, devendo guardar, por si, seus empregados e/ou prepostos, em relação às informações, documentos de qualquer natureza e tecnologia que, em razão deste instrumento, lhe sejam exibidos, manuseados ou por qualquer outra forma ou modo, venham a tomar conhecimento, ficando, portanto, responsáveis por sua indevida divulgação, descuidada ou incorreta utilização, sob pena de rescisão contratual e medidas cíveis e penais cabíveis;
- 10.1.15. Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam direta ou indiretamente sobre este Contrato ou seu objeto, ficando, desde logo, convencionado que a CESAN poderá descontar de qualquer crédito da CONTRATADA a importância correspondente a eventuais pagamentos desta natureza, que porventura venha a efetuar por imposição legal, podendo também a CESAN exigir, se e quando necessário, a apresentação dos respectivos comprovantes de quitação dos períodos anteriores;

- 10.1.16. Cumprir as legislações e regulamentações relativas à prevenção e ao combate à corrupção, lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo e fraude; Cumprir o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;
- 10.1.17. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias, FGTS, seguro e quaisquer encargos propostos, não existindo entre seus empregados e a CESAN vínculo de qualquer natureza, haja vista que a CONTRATADA, para todos os fins de direito, é empregadora autônoma;
- 10.1.18. Cumprir e manter, durante toda a vigência contratual, padrões elevados de ética, respeitando: a legislação brasileira e os compromissos internacionais assumidos que tratam de direitos humanos e da responsabilidade socioambiental e as exigências legais acerca das responsabilidades trabalhistas e da proibição do trabalho escravo e do trabalho infantil;
- 10.1.19. Observar os critérios de sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento, a Constituição Federal, compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro, e outras legislações pertinentes, particularmente a Lei n. 12.187/09, que instituiu a Política Nacional sobre Mudança do Clima e a Lei n. 12.305/10, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- 10.1.20. Não constar, assim como seus sócios e diretores, em listas oficiais por infringir as regulamentações pertinentes a valores sociais, ambientais e climáticos, bem como fazer com que seus empregados, representantes e fornecedores obedeçam à legislação, às normas e aos regulamentos sobre o tema;
- 10.1.21. A CONTRATADA se compromete ainda a cumprir as seguintes obrigações específicas:
- I. A CONTRATADA deverá dispor de escritório sediado em Vitória, no Estado do Espírito Santo, pois devido às demandas de menor complexidade e de atendimento presencial com prazo de até 24 horas, fica inviável uma sede fora do Estado, reservando-se à CESAN o direito de realizar vistoria no local para verificar o cumprimento desta cláusula. Justifica-se a exigência em razão da necessidade de quantidade mínima posta à disposição dos eventos realizados pela CESAN, considerando as demandas pontuais e de entregas imediatas, consideradas àquelas executadas em até 48 horas, para eventos de baixa complexidade.
 - II. A CESAN poderá solicitar a substituição de qualquer empresa subcontratada que não execute suas ações com a qualidade esperada, ou que demonstre falta de zelo e dedicação na execução das tarefas demandadas.
 - III. Para a apresentação do Projeto do Evento e Estimativa de Custo/Orçamento para Evento, a Contratada deverá cumprir agendas e prazos conforme segue:
 - a. Até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço (OS) de Evento/Briefing quando para eventos com previsão de até 500 (quinhentos) participantes; e
 - b. Até 9 (nove) dias úteis após o recebimento da OS de Evento/Briefing quando para eventos com previsão de mais de 500 (quinhentos) participantes.
 - IV. Em caso de Montagem de Estandes em Feiras deverá ser remetido/entregue no prazo máximo de até 3 (três) dias úteis após o recebimento da OS de Evento/Briefing para qualquer porte de Estande. Alterações poderão ser negociados junto com a empresa licitada de Montagem de Estandes, comandadas pelo gestor da Coordenadoria de Comunicação Empresarial da CESAN (P-

- CCE).
- V. A CONTRATADA deverá fornecer à CESAN toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto do contrato, bem como facilitar a fiscalização na execução dos serviços contratados;
 - VI. A empresa ficará responsável em requisitar/acompanhar os serviços das empresas subcontratadas realizados em comum acordo com a Coordenadoria de Comunicação Empresarial da CESAN (P-CCE) ou terceirizar serviços, pessoal e equipamentos necessários para atender aos eventos mediante aprovação e demanda da CESAN.
 - VII. Estar disponível para participar de reuniões de briefing, previamente agendadas pela CESAN através de e-mail, contato telefônico ou aplicativos de mensagens, para tratar de todas as providências que envolvem o evento;
 - VIII. Planejar, coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas à infraestrutura e à logística do evento, demandadas pela CESAN, para que sejam finalizadas com a antecedência de pelo menos 1 (um) dia antes do horário de início do evento, a fim de que sua execução seja bem-sucedida;
 - IX. A empresa deverá ter disponibilidade para trabalhar em qualquer dia da semana e horário, inclusive aos finais de semana e feriados, responsabilizando-se integralmente por todos os ônus trabalhistas e previdenciários correspondentes a execução dos serviços;
 - X. Respeitar as normas de controle de bens e demais normas internas da CESAN;
 - XI. Comunicar, imediatamente, à CESAN qualquer anormalidade constatada durante a realização dos eventos;
 - XII. Verificar as instalações necessárias ao bom funcionamento do evento;
 - XIII. Supervisionar os serviços de montagem e teste de equipamentos, a mão-de-obra e o espaço físico, alertando quanto a qualquer problema ou falta de equipamentos/materiais a serem fornecidos pela CESAN;
 - XIV. Devolver à CESAN o material didático e de consumo não utilizado no evento em perfeito estado de conservação;
 - XV. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados, quando nas dependências da CESAN, ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços objeto desta licitação, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor;
 - XVI. Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços objeto da licitação, mesmo que para isso outra solução, não prevista neste tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a CESAN;
 - XVII. Manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais da CESAN, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços;
 - XVIII. Estar ciente de que o uso da marca CESAN, quando autorizado, não dá à empresa contratada direito à propriedade desta marca, sendo transitório e subordinado ao exato cumprimento de todas as cláusulas deste contrato, não podendo ser veiculada interna ou externamente em mídias impressas, redes sociais, eletrônicas, promoções, apoios, patrocínios e merchandising sem a prévia autorização por escrito da CESAN;
 - XIX. Providenciar, sem custos extras para a CESAN e sob sua total responsabilidade, o transporte de sua equipe de trabalho para o local do evento, dentro do Espírito Santo e, eventualmente, fora dele;
 - XX. Conduzir os trabalhos inerentes à prestação dos serviços, de acordo com as normas técnicas, de segurança e de higiene, em estreita observância às legislações onde ocorrem os eventos, bem como, a quaisquer ordens ou determinações do Poder Público local;
 - XXI. A CONTRATADA receberá os materiais, quando necessário, por meio de protocolo, atestando a ciência do recebimento dos mesmos, para que ao final do evento em até 72 (setenta e duas) horas, eles sejam devolvidos;
 - XXII. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na legislação pertinente de seus empregados;

- XXIII. Só divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto desta licitação, que envolva o nome da CESAN, mediante sua prévia e expressa autorização;
- XXIV. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados ou subcontratados, bem como obrigar-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato.
- XXV. Se houver ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a empresa contratada adotará as providências necessárias no sentido de preservar a CESAN e de mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsará a CESAN das importâncias que esta tenha sido obrigada a pagar, dentro do prazo improrrogável de dez dias úteis a contar da data do efetivo pagamento.
- XXVI. Assumir os riscos e as despesas decorrentes do fornecimento da mão-de-obra especializada, incluindo encargos sociais, responsabilizando-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao CONTRATANTE ou a terceiros;
- XXVII. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação;
- XXVIII. Sujeita-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CESAN, prestando todos os esclarecimentos solicitados, de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- XXIX. É proibida, por parte da empresa, a contratação de empregado pertencente ao quadro fixo de pessoal da CESAN;
- XXX. Os empregados da contratada não poderão negociar, receber e/ou reunir com empregados da CESAN sem a presença ou comunicado à equipe da Coordenadoria de Comunicação Empresarial da Cesan (P-CCE);
- XXXI. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do Contrato a ser firmado, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada à CESAN, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;
- XXXII. Acompanhar e supervisionar a desmontagem de todo e qualquer material e/ou infraestrutura montadas e instaladas no prazo estabelecido em reunião prévia, não responsabilizando a CESAN por desajuste de horários e outros, podendo ser prorrogado desde que comunicado antecipadamente à CESAN e aprovado pelo gestor do contrato;
- XXXIII. Todos os equipamentos/materiais deverão estar instalados e testados com todos os recursos solicitados funcionando até, no mínimo 2 (duas) horas antes do início do evento, de acordo com a disponibilidade do local do evento, incluindo finais de semana e feriados, sem ônus para a CESAN;
- XXXIV. Deverá a CONTRATADA designar um profissional da equipe fixa, devidamente identificado, para supervisionar e acompanhar o evento desde a montagem até a desmontagem, sem ônus para a CESAN;
- XXXV. Deverá a empresa contratada solicitar à P-CCE, a aprovação de todo cardápio fornecido nos eventos, por ela supervisionado, podendo os itens e a quantidade (redução ou adição de alimentos) serem alterados até 48 (quarenta e oito) horas antes do evento;
- XXXVI. Responsabilizar-se pelas despesas com o cumprimento das obrigações sociais, civis, fiscais, tributárias e trabalhistas, decorrentes da execução total dos serviços, correndo todas por sua exclusiva conta, inexistindo qualquer tipo de solidariedade da CESAN para com estas obrigações;
- XXXVII. Informar aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços/fornecimentos, o conteúdo do presente Contrato, principalmente quanto à inexistência de qualquer vínculo empregatício com a CESAN;
- XXXVIII. Atuar em conjunto com a P-CCE, no desenvolvimento de ações referentes à produção dos eventos contratados, de forma a garantir à CESAN resultados efetivos, de acordo com os objetivos delineados para cada evento;

- XXXIX. Possuir infraestrutura adequada, suficiente e condizente, para a administração, organização e execução dos serviços, objetos deste contrato, utilizando-se de pessoal especializado e capacitado;
- XL. Manter preposto responsável pela execução do contrato, aceito pela CESAN, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for preciso. O profissional preposto deve residir na Grande Vitória;
- XLI. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;
- XLII. Recrutar e contratar, em seu nome, a mão de obra e/ou empresa especializada necessária à execução dos serviços contratados, sem qualquer solidariedade da CESAN, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos e taxas, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal;
- XLIII. Pagar pontualmente aos seus fornecedores, o valor dos recursos materiais e serviços disponibilizados nos eventos, ficando estabelecido que a CESAN não responde solidária ou subsidiariamente por esses pagamentos, que são de única e inteira responsabilidade da CONTRATADA;
- XLIV. Os pagamentos dos fornecedores da CONTRATADA não estão vinculados aos pagamentos realizados pela CESAN. A CONTRATADA deverá arcar com os pagamentos, por meio do seu fluxo de caixa financeiro, este comprovado no momento da habilitação.
- XLV. A CESAN realizará o pagamento conforme cláusulas contratuais, apresentados de forma pública por meio de seu Edital e anexos para o contrato, mesmo que os fornecedores da CONTRATADA utilizem formas diferentes nas suas contratações e descrição dos itens;
- XLVI. Não repassar o contato dos colaboradores da CESAN aos seus fornecedores, sem a prévia autorização destes;
- XLVII. Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados;
- XLVIII. Respeitar as normas de controle de bens, de fluxo de pessoas nas dependências e demais normas internas estabelecidas da CESAN;
- XLIX. Solicitar, se necessário, o apoio dos serviços de utilidade pública, incluindo o Corpo de Bombeiros e providenciar licenças, alvarás, seguros, autorizações pertinentes, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e ECAD – Direitos Autorais, dentre outros serviços que se façam obrigatórios para a perfeita realização do evento;
- L. Coordenar os serviços de alimentação e bebidas observando rigorosamente a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene, medicina e segurança do trabalho emanadas dos órgãos públicos competentes, prezando pela qualidade e aparência dos alimentos, observando os prazos de execução e solicitando a reposição dos alimentos sempre que necessário;
- LI. Sempre que necessário, a P-CCE solicitará a degustação dos alimentos a serem servidos nos eventos, sem custos, podendo aprová-los ou não;
- LII. Apresentar os profissionais alocados para prestação dos serviços com pontualidade, devidamente identificados e uniformizados, os uniformes são de responsabilidade da contratada. A CONTRATADA deverá considerar um intervalo de 1 (uma) hora adicional, período esse destinado ao almoço. Os uniformes deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, com o mínimo de duas horas de antecedência à realização do evento;
- LIII. Responsabilizar-se por todas as despesas com tributos, indenizações, seguros, taxas, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, salários, diárias, deslocamentos, vales refeição e transporte e quaisquer outros encargos necessários à perfeita manutenção da equipe fixa de profissionais e a execução dos serviços;
- LIV. Assumir total responsabilidade sobre os equipamentos, móveis e utensílios de propriedade da CESAN, colocados à disposição dos serviços, garantindo-lhe a integridade e ressarcindo ou arcando com as despesas para a sua manutenção corretiva decorrentes da sua má utilização;
- LV. Seguir todas as especificações sobre a aplicação correta da logomarca e de

- outras identidades visuais da CESAN, quando for o caso, e solicitar aprovação de aplicação da marca junto à P-CCE.
- LVI. Submeter previamente à CESAN a eventual caução ou utilização deste contrato em qualquer operação financeira;
 - LVII. A CONTRATADA deverá designar profissionais para a equipe fixa de atendimento na CESAN. Em cada evento, os profissionais e o gerente de conta da equipe fixa, acionados pela CESAN, deverão acompanhar o evento desde a montagem até a desmontagem, sem ônus para a CESAN;
 - LVIII. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CESAN, prestando todos os esclarecimentos solicitados, de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas;
 - LIX. Retirar o material didático e de consumo que será utilizado no evento com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas para a realização do evento. Será de responsabilidade da CONTRATADA a conferência do material no ato da sua retirada e também a integridade do mesmo a partir do momento da sua retirada;
 - LX. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;
 - LXI. Retirar todo e qualquer material e/ou infraestrutura montadas e instaladas no prazo estabelecido, não responsabilizando a CESAN por desajuste de horários e outros, podendo ser prorrogado, desde que comunicado antecipadamente à CESAN e aprovado pelo Gestor do Contrato;
 - LXII. Todo material bruto gravado deverá ser entregue em via protocolada à CESAN, juntamente com o material editado:
 - a. As fotos em baixa qualidade dos eventos deverão ser entregues ao final de cada evento, e as fotos em alta qualidade deverão ser entregues por meio de link eletrônico à CESAN em até 8 (oito) horas, após a realização do evento.
 - b. A filmagem editada deverá ser entregue na sede da CESAN em até 72 (setenta e duas) horas após a realização do evento, personalizado com a identidade do evento, com duas cópias do mesmo;
 - c. Todo o material bruto gravado é de propriedade da CESAN, não podendo ser utilizado pela CONTRATADA e nem cedido a terceiros.
 - LXIII. Responder pela utilização inapropriada de equipamentos e meios de comunicação, quando executar serviços no local do evento, ou em outros locais que venham a ser indicados, assumindo a responsabilidade pelos danos eventualmente causados à CESAN ou a terceiros, direta ou indiretamente, por si, seus empregados ou prepostos;
 - LXIV. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório;
 - LXV. O Mobiliário apresentado para cada evento deverá estar em perfeitas condições de manutenção e limpeza;
 - LXVI. Elaborar check list, pesquisa de satisfação, orçamento e relatórios técnicos por evento, sumários e outros decorrentes de eventos realizados;
 - LXVII. Somente prestar os serviços sob demanda de Diretorias ou de Gerentes da CESAN, por meio da aprovação formal da P-CCE;
 - LXVIII. Utilizar os recursos adequados a cada atividade desenvolvida, não sendo admitido improvisado ou quaisquer tipos de inadequação;
 - LXIX. Manter sua regularidade cadastral, fiscal e pendências regular junto à CESAN enquanto estiver vigente o Contrato; e
 - LXX. Cumprir o Código de Conduta e Integridade da CESAN.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CESAN

- 11.1. Pela consecução dos objetivos previstos neste Contrato, a CESAN, além das obrigações constantes neste contrato, no Termo de Referência e seus anexos e na legislação vigente, se obriga a:

- 11.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;
- 11.1.2. Alocar os recursos necessários à execução do objeto contratado;
- 11.1.3. Fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias para cumprir adequadamente o Contrato;
- 11.1.4. Quando identificado pela CESAN a necessidade de realização de serviços dentro de suas dependências, deverá fornecer à CONTRATADA condições adequadas para execução;
- 11.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues fora do estabelecido e que estejam em desacordo com os requisitos obrigatórios deste Contrato e seus anexos;
- 11.1.6. Efetuar o pagamento da nota fiscal/fatura apresentada pela CONTRATADA, conforme o prazo e as condições estabelecidos no presente instrumento;
- 11.1.7. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade verificada na execução das atividades;
- 11.1.8. Não utilizar os empregados da CONTRATADA para execução de outros serviços que não aqueles aqui contratados. Da mesma forma, não poderá pagar compensações ou fornecer qualquer outro benefício aos empregados da CONTRATADA;
- 11.1.9. Permitir ao pessoal da CONTRATADA acesso ao local da prestação dos serviços, desde que observadas as normas internas de segurança.

12. DA NOVAÇÃO OU TOLERÂNCIA

- 12.1. A tolerância de uma parte para com a outra quanto ao descumprimento de qualquer uma das obrigações assumidas neste Contrato não implicará novação ou renúncia de direito. A parte tolerante poderá exigir da outra o fiel e cabal cumprimento deste Contrato a qualquer tempo..

13. DA FISCALIZAÇÃO

- 13.1. A CESAN efetuará, sob exclusiva competência e responsabilidade, a fiscalização da execução dos serviços objeto deste Contrato, cabendo verificar se no seu desenvolvimento está sendo cumprido o Contrato, bem como autorizar os pagamentos, assim como participar de todos os atos que se fizerem necessários para o seu fiel cumprimento.
- 13.2. A fiscalização atuará até o término deste Contrato e será exercida no interesse exclusivo da CESAN e sua atuação não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA quanto às suas obrigações e responsabilidades contratuais, inclusive quanto a terceiros, por qualquer irregularidade.
- 13.3. A CESAN, sempre que entender pertinente, realizará consulta ao Registro do CEIS/CNEP/CEPIM (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e Cadastro Nacional das Empresas Punidas / Cadastro de Entidades Privadas sem fins Lucrativos), para verificar se existe ocorrência de sanções que restrinjam o direito de a empresa participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública ou a existência de penalidades aplicadas pela Administração Pública com base na Lei 12.846/2013.

14. DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

- 14.1. A CONTRATADA não poderá ceder, alienar, dar em garantia, transferir ou gravar de ônus, no todo ou em parte, o objeto do presente instrumento, bem como créditos decorrentes deste Contrato, salvo com prévia e expressa autorização, por escrito, da CESAN.
- 14.2. A CONTRATADA, todavia, por sua conta e risco, poderá contratar com terceiros a prestação de alguns serviços necessários ao cumprimento deste Contrato, mediante prévia e expressa autorização da CESAN, ficando a CONTRATADA, como única responsável pelo fiel cumprimento dos serviços perante a CESAN, bem como pelo sigilo e confidencialidade das informações que lhe tenham sido repassadas pela CESAN em razão do presente Contrato.

15. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 15.1. O recebimento do objeto contratual ocorrerá dentro da vigência do contrato.
- 15.2. As eventuais impropriedades constatadas deverão ser registradas em documento próprio, no qual constarão as medidas a serem adotadas pela Contratada e os respectivos prazos.
- 15.2.1. Uma vez verificado que o objeto contratual está em conformidade com as exigências do processo de contratação, do contrato e da proposta apresentada pela Contratada, este será recebido definitivamente pelo gestor do contrato.
- 15.2.2. O objeto não será recebido se executado em desacordo com o processo de contratação, o contrato ou a proposta apresentada pela Contratada, sujeitando-a, neste caso, às penalidades previstas neste contrato.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 16.1. A subcontratação está disciplinada do item 06 do TERMO DE REFERÊNCIA.

17. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

- 17.1. O Contrato poderá ser alterado por acordo entre as partes, nos seguintes casos, vedando-se ajuste que resulte em violação da obrigação de licitar:
- I. Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- II. Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pelo Regulamento de Licitações da Cesan;
- III. Quando conveniente a substituição da garantia de execução, quando essa for exigida;
- IV. Quando necessária a modificação do regime de execução do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- V. Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de serviço;

VI. Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da CESAN para a justa remuneração do serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do ajuste, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

- 17.2. A CONTRATADA poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.
- 17.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos acima, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes.
- 17.4. Se no Contrato não houver sido contemplados preços unitários para serviços, os mesmos serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos no item 17.2.
- 17.5. No caso de supressão de serviços, se a CONTRATADA já houver adquirido os materiais em razão desta contratação, estes serão pagos pela CESAN aos custos de aquisição regularmente comprovados.
- 17.6. A criação, a alteração ou a extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, com comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.
- 17.7. Em havendo alteração do Contrato que aumente os encargos da CONTRATADA, a CESAN deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.
- 17.8. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio Contrato e as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, não caracterizam alteração do Contrato e podem ser registradas por simples apostila, dispensada a celebração de aditamento.

18. DO SIGILO

- 18.1. A licitante deverá guardar sigilo sobre os dados e as informações obtidas em razão da execução dos serviços contratados, conforme Anexo XXII – Modelo de Declaração de Confidencialidade, que deverá ser entregue em até 5 (cinco) dias úteis após a data de retirada da via contratual formalizada entre as partes.
- 18.2. A licitante obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção das informações sigilosas da Cesan, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela contratante.
- 18.3. Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra partes em função deste documento.
- 18.4. Quando requeridas, as informações deverão retornar imediatamente ao seu proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

- 18.5. A licitante deverá observar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), bem como, conforme previsto no art. 50 da Lei nº 13.709/2018, as regras de boas práticas e governança, os procedimentos e as políticas internas definidos pela CESAN.
- 18.6. A Cesan e a Contratada se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º e/ou 11º da Lei nº 13.709/2018, observando-se as disposições do contrato.

19. DOS MOTIVOS PARA A RESCISÃO DO CONTRATO

- 19.1. Observado o procedimento previsto para rescisão no Regulamento de Licitações da CESAN, constituem motivo para rescisão as previsões constantes no próprio Regulamento de Licitações da Cesan, bem como:
- I. O não cumprimento ou o cumprimento irregular de obrigações e/ou de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
 - II. O atraso injustificado na execução do objeto do Contrato;
 - III. A subcontratação ou a cessão ou a transferência, total ou parcial, do objeto do Contrato, quando não atendidas as condições de habilitação ou sem prévia autorização da CESAN, observado o disposto neste Contrato;
 - IV. O desatendimento das determinações regulares da CESAN decorrentes do acompanhamento e fiscalização do Contrato;
 - V. A decretação de falência da CONTRATADA;
 - VI. A dissolução da sociedade CONTRATADA;
 - VII. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, a fusão, cisão, incorporação, ou associação da CONTRATADA com outrem que, a juízo da CESAN, prejudique a execução do Contrato;
 - VIII. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior ou fato do príncipe, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
 - IX. O descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
 - X. A prática de atos lesivos à Administração Pública ou que prejudiquem ou comprometam a imagem ou reputação da CESAN, direta ou indiretamente.

20. DA RESCISÃO DO CONTRATO

- 20.1. A rescisão do presente Contrato poderá ser:
- I. Por ato unilateral e escrito de qualquer das partes nos casos relacionados na cláusula anterior;
 - II. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de contratação, desde que haja conveniência para a CESAN;

III. Judicial, nos termos da legislação.

- 20.2. A rescisão por ato unilateral a que se refere o inciso I desta cláusula deverá ser precedida de comunicação escrita e fundamentada da parte interessada, que deve ser enviada à outra parte com antecedência mínima de 30 (trinta) dias consecutivos e ininterruptos.
- 20.3. A rescisão contratual deve ser formalmente motivada nos autos do processo, devendo ser assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa, e seus efeitos se iniciam a partir da data da comunicação escrita sobre a decisão definitiva de rescisão, ou, na impossibilidade de notificação do interessado, por meio de publicação oficial.
- 20.4. A rescisão por ato unilateral da CESAN pode ser aplicada sem prejuízo da possibilidade de aplicação das sanções previstas neste Contrato.

21. PROTEÇÃO DE DADOS

- 21.1. A Contratada se compromete a realizar o Tratamento de Dados Pessoais obedecendo a todas as normas vigentes aplicáveis à privacidade e proteção de dados pessoais, especialmente a Constituição Federal, Código de Defesa do Consumidor, Marco Civil da Internet (Lei Federal n. 12.965/2014 e Decreto n. 8.771/2016), Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal 13.709/2018) e demais normas setoriais aplicáveis, ficando estabelecido que as expressões “Tratamento”, “Controlador(a)”, “Operador(a)”, “Titulares” e “Dados Pessoais” devem ser interpretadas seguindo a definição estabelecida pela LGPD.
- 21.2. As Atividades de Tratamento de dados realizadas pela Contratada em conexão com o Contrato são as definidas neste instrumento, conforme instruções da Cesan, sendo certo que quaisquer mudanças nas Atividades de Tratamento deverão ser acordadas e documentadas por escrito.
- 21.3. A Contratada assumirá as responsabilidades de Controladora independentemente do Tratamento realizado sempre que deixar de obedecer às instruções da Cesan com relação às Atividades de Tratamento.
- 21.4. Este Contrato não atribui à Contratada qualquer direito de propriedade, titularidade ou controle sobre os Dados Pessoais eventualmente transmitidos durante a execução do(s) contrato(s) firmados com a Cesan.
- 21.5. A Contratada se compromete a:
- a) Seguir estritamente as instruções relativas às Atividades de Tratamento dos Dados Pessoais, se abstendo de utilizar os Dados Pessoais para quaisquer finalidades alheias sem expressa autorização por escrito da Cesan.
 - b) Demandar por esclarecimentos e instruções adicionais se necessário para seguir as Atividades de Tratamento ou para garantir o cumprimento da legislação
 - c) Tomar as medidas necessárias para impedir quaisquer acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de operação inadequada ou ilícita de Dados Pessoais.
 - d) Manter uma política de avaliação de riscos das operações de Tratamento de Dados Pessoais por meio de medidas e procedimentos internos que incluem, quando necessário, a produção de relatórios de impacto à proteção de dados dentre outras medidas de governança.
 - e) Se abster de realizar cópias ou, de qualquer forma, reproduzir os Dados Pessoais, a menos que seja instruída ou autorizada pela Cesan, se obrigando a não utilizar os Dados Pessoais para suas próprias atividades.

- f) Aplicar todas as medidas apropriadas para proteger os Dados Pessoais, incluindo as medidas de segurança da informação conforme o melhor estado da técnica, realizando testes regulares e documentados de avaliação da eficácia das suas medidas, incluindo controles de acesso, divulgação, entrada, trabalho e disponibilidade, bem como a segregação de funções.
 - g) Tomar as medidas necessárias para evitar que os Dados Pessoais sejam acessados sem a devida autorização por quaisquer terceiros, incluindo os seus colaboradores, além dos limites das Atividades de Tratamento.
 - h) Firmar acordos de confidencialidade com seus colaboradores que tiverem acesso aos Dados Pessoais e fornecer à Cesan cópias de tais acordos, mediante solicitação, a qualquer tempo.
 - i) Fornecer à Cesan todas as informações necessárias para comprovar a sua conformidade com as obrigações previstas nesta cláusula.
 - j) Informar à Cesan dentro de 2 (dois) dias úteis quaisquer requisições ou solicitações realizadas por Titulares diretamente à Contratada.
 - k) Auxiliar a Cesan no cumprimento dos direitos dos Titulares de Dados Pessoais, bem como no atendimento de eventuais outras solicitações de terceiros, inclusive com o subsídio de informações e documentos que forem necessários.
 - l) Devolver ou excluir quaisquer Dados Pessoais em sua posse em caso de determinação da Cesan ou fim do Contrato. Tal disposição deve se aplicar a todos e quaisquer trabalhos criados, cópias de segurança, registros de operações, outros Dados Pessoais incidentais ou materiais de teste. Após a devolução ou exclusão, a Contratada fornecerá à Cesan uma declaração de exclusão/devolução para os registros da Cesan. Se a devolução ou exclusão não for viável, a Contratada permanecerá vinculada aos termos desta cláusula após o fim do Contrato até que tais Dados Pessoais sejam devolvidos, anonimizados ou excluídos.
- 21.6. Em prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas da ciência do fato, a Contratada informará à Cesan se for investigada, intimada, auditada, inspecionada por autoridade governamental ou receber pedido de divulgação de Dados Pessoais relacionados ao Contrato por uma autoridade competente, exceto quando a Contratada for proibida por lei de fazer tal divulgação.
- 21.7. No que diz respeito à transferência internacional de dados pessoais, a Contratada deverá apresentar à Cesan uma declaração conforme ANEXO XXVII – Modelo de Declaração de Transferência Internacional de Dados Pessoais para que, se for o caso, sejam estabelecidas cláusulas-padrão de transferência usando modelo da ANPD no Anexo C – Cláusulas Padrão ANPD para Transferência de Dados Pessoais.
- 21.8. A Contratada poderá indicar e contratar Suboperadores para o Tratamento de Dados Pessoais no âmbito do cumprimento das suas obrigações contratuais após a autorização prévia e expressa da Cesan, sendo garantido à Cesan o direito de recusar ou revogar o seu consentimento, a seu exclusivo critério. Nestes casos, a Contratada deverá garantir que o Suboperador esteja contratualmente vinculado a todas as obrigações previstas nestas Condições de Tratamento e nas normas de proteção de dados. Em qualquer hipótese de Tratamento realizado por um Suboperador, a Contratada permanecerá responsável por quaisquer atos ou omissões daquele, relativas ao Tratamento de Dados Pessoais no âmbito do cumprimento das obrigações contratuais da Contratada.
- 21.9. A Contratada informará à Cesan qualquer suspeita ou detecção da ocorrência de um Incidente com os Dados Pessoais no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contados da ciência do fato. O conteúdo da comunicação incluirá, no mínimo, as seguintes informações:
- a) Data e hora do incidente;
 - b) Data e hora da ciência do incidente;
 - c) Relação dos tipos de dados afetados;
 - d) Dados atualizados de contato do responsável técnico ou outra pessoa junto à qual seja possível obter maiores informações sobre o ocorrido;
 - e) Descrição técnica das possíveis consequências; e

- f) Indicação de medidas que estiverem sendo tomadas para mitigar ou reparar os danos e evitar novos incidentes. ;
- 21.10. Caso a Contratada não disponha de todas as informações descritas na cláusula anterior, deverá enviar à Cesan as informações de forma gradual, de maneira a garantir a maior celeridade possível na comunicação à Cesan, justificando a impossibilidade de fornecer as informações de maneira integral.
- 21.11. Havendo descumprimento das medidas de proteção de dados estabelecidas neste Contrato, a Cesan poderá resili-lo após notificar a Contratada e dar prazo para adequação, sem prejuízo às indenizações cabíveis.

22. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 22.1. A CONTRATADA, no prazo de até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do Contrato, que será liberado de acordo com as condições previstas neste instrumento, desde que cumpridas as obrigações contratuais.
- 22.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor anual do Contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 22.3. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a CESAN a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.
- 22.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá acompanhar o início da vigência do Contrato e abranger um período de 30 (trinta) dias após o término deste instrumento.
- 22.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- I.Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato;
 - II.Prejuízos diretos causados decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
 - III.Multas moratórias e punitivas aplicadas pela CESAN à CONTRATADA;
 - IV.Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.
- 22.6. No caso de alteração do valor do Contrato a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
- 22.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 22.8. A CESAN executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 22.9. A garantia somente poderá ser disponibilizado à CONTRATADA quando do término ou rescisão do Contrato, desde que não possua dívida inadimplida com a CESAN e mediante expressa autorização desta.

- 22.10. A garantia responderá pelo fiel cumprimento das disposições do Contrato, ficando a CESAN autorizada a executá-la para cobrir multas, indenizações ou pagamento de qualquer obrigação, inclusive em caso de rescisão.
- 22.11. Somente será aceita apólice em sua forma original, emitida por empresa seguradora. A carta fiança, em sua forma original, emitida por instituição financeira, e no caso de caução em dinheiro, por meio de depósito em conta da CESAN. Em hipótese alguma será aceita qualquer tipo de garantia on-line.

23. DAS PENALIDADES

- 23.1. O atraso injustificado na execução do Contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou neste Contrato. A inexecução total ou parcial do Contrato sujeitará a CONTRATADA, garantida a prévia defesa, às seguintes sanções, observado o procedimento para aplicação de sanções previsto no Regulamento de Licitações da Cesan:
- I. Advertência;
 - II. Multa, aplicável nos percentuais e casos adiante enumerados:
 - a) No caso de inexecução parcial do Contrato, multa na razão de 3% (três por cento) sobre o valor global estimado atualizado do Contrato;
 - b) No caso de inexecução total, multa na razão de 5% (cinco por cento), sobre o valor global estimado atualizado do Contrato.
 - III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CESAN, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- 23.2. As sanções previstas nos incisos I e III do caput desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com as do inciso II.
- 23.3. A sanção prevista no inciso III do caput desta da Cláusula poderá também ser aplicada à CONTRATADA se esta:
- I. Sofrer condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - II. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;
 - III. Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a CESAN em virtude de atos ilícitos praticados.
- 23.4. Parágrafo Terceiro: As sanções a que se refere esta cláusula devem ser aplicadas em processo administrativo autônomo por meio do qual se assegure a ampla defesa e o contraditório.
- 23.5. Parágrafo Quarto: As multas aplicadas conforme o inciso II do caput desta da Cláusula serão calculadas conforme previsão do instrumento convocatório ou Contrato e descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela CESAN à CONTRATADA ou, ainda, quando for o caso, cobradas administrativa ou judicialmente.
- 23.6. Parágrafo Quinto: A CESAN informará os dados relativos às sanções por ela aplicadas à CONTRATADA, de forma a manter atualizados os cadastros exigidos por lei.
- 23.7. Parágrafo Sexto: Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública na licitação ou na execução do Contrato, nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.

23.8. Parágrafo Sétimo: As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

24. DOS CASOS OMISSOS

24.1. Os casos omissos serão decididos pela Cesan, segundo as disposições contidas nas Leis nº 13.303/2016, no RLC e demais normas aplicáveis.

25. DO FORO

25.1. As partes elegem o foro da Comarca de Vitória, capital do Estado do Espírito Santo, com a renúncia expressa a qualquer outro, para a solução de quaisquer questões oriundas deste Contrato.

E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam digitalmente o presente instrumento, com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil (art. 10, § 1º, da MP nº 2.200-2/2001) ou E-docs, na presença das testemunhas abaixo.

Vitória/ES, considera-se assinado o presente instrumento na data da última assinatura digital lançada pelas partes.

[Nome do representante legal da Cesan]

[Nome do representante legal da Cesan]

[Cargo]

[Cargo]

CPF nº

CPF nº

[Nome do representante legal da Contratada]

[Nome do representante legal da Contratada]

Cargo

Cargo

CPF nº

CPF nº

ANEXO III – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS

Edital de Licitação CESAN nº 025/2024

Objeto: Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços sob demanda, de planejamento, organização, produção, realização e gerenciamento de eventos internos e externos da CESAN

Prezados Senhores,

Pela presente, (qualificação do solicitante), apresenta a (s) seguinte (s) solicitação (ões) de esclarecimento (s):

Nº da questão	Documento	Item do documento	Esclarecimento solicitado
1	[Mencionar qual o documento (edital, contrato, anexo)] Ex: Termo de Referência	[Inserir item do documento ao qual se refere o esclarecimento] Ex: item 2.1.2	[Escrever de forma clara o pedido de esclarecimento desejado em forma de pergunta]
n	[Mencionar qual o documento (edital, contrato, anexo)] Ex: Contrato	[Inserir item do documento ao qual se refere o esclarecimento] Ex: item 10.1.2	[Escrever de forma clara o pedido de esclarecimento desejado em forma de pergunta]

___[cidade]_____, ____/____/____.

[nome do solicitante ou nome do representante legal]

CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxx

ANEXO IV – CREDENCIAMENTO

REF.: Licitação CESAN Nº 025/2024

OBJETO: Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços sob demanda, de planejamento, organização, produção, realização e gerenciamento de eventos internos e externos da CESAN.

Pelo presente instrumento, a ___[RAZÃO SOCIAL]___, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXX, estabelecida na _____[ENDEREÇO COMPLETO]_____, por seu(s) representante(s) legal(is) abaixo assinado(s), nomeia e constitui como bastante procurador, o Sr. ___[NOME]___, ___[ESTADO CIVIL]___, ___[PROFISSÃO]___, inscrito no CPF ___[Nº do CPF]___; portador do RG ___[Nº do RG]___, residente e domiciliado na ___[ENDEREÇO COMPLETO]___, ao qual outorga amplos poderes para representá-la em todos os atos inerentes a licitação supra referenciada.

___[cidade]_____, ____/____/____.

[nome do solicitante ou nome do representante legal]

CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxx

ANEXO V - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA**1. QUESITOS**

- 1.1. A licitante deverá apresentar sua Proposta Técnica estruturada nos seguintes quesitos e subquesitos:

A. Planejamento e Organização de Evento de Grande Porte (Anexo V.1):

- A.1) Planejamento, Organização e Controle;
- A.2) Comunicação Visual e Serviços de Alimentação;
- A.3) Estratégia de Inovação e Diferenciação;
- A.4) Estrutura e Logística;
- A.5) Adequação ao Orçamento e Detalhamento.

B. Planejamento de Participação em Eventos de Negócios (Anexo V.2):

- B.1) Planejamento e Organização;
- B.2) Infraestrutura, Layout e Identidade Visual do Estande Cesan;
- B.3) Estratégia de Prospecção, Dados, Ativação e Engajamento;
- B.4) Adequação ao Orçamento e Detalhamento.

C. Repertório

- C.1) Pertinência e afinidade do repertório apresentado à necessidade do perfil de Eventos da Cesan;
- C.2) Ideia Criativa;
- C.3) Qualidade da Execução e Resultado.

- 1.1.1 Para fins desta licitação, consideram-se como Comunicação Visual todos os meios que são utilizados para sinalização externa e interna do evento, assim como todos os itens de decoração.

- 1.1.2 A Proposta Técnica será redigida em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem emendas ou rasuras.

1.2 QUESITO A - Planejamento e Organização de Evento de Grande Porte:

- 1.2.1 O planejamento deverá ser apresentado em 2 (duas) vias – identificada e não identificada (de acordo com os envelopes descritos anteriormente).

- 1.2.2 O Planejamento e Organização de Evento de Grande Porte (via identificada), deverá constituir-se em cópia da via não identificada, com a identificação da licitante, e ser datado e assinado na última página e rubricado nas demais, por quem detenha poderes de representação da licitante, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado. Podem ser utilizadas páginas isoladas com

a finalidade de indicar os títulos do Planejamento e Organização de Evento de Grande Porte (via identificada) e seus subquesitos.

- 1.2.3 O Planejamento e Organização de Evento de Grande Porte (via não identificada) não poderá ter informação, marca, sinal, etiqueta, palavra ou outro elemento que possibilite a identificação de sua autoria antes da abertura do invólucro nº 2, e será composto de seus subquesitos e deverá ser elaborado com base no briefing (Anexo V.4). Podem, no entanto, ser utilizadas páginas isoladas com a finalidade de indicar o Planejamento e Organização de Evento de Grande Porte (via não identificada) e seus subquesitos. Essas páginas devem seguir as especificações do subitem 1.2.4 no que couber e não serão computadas no limite previsto no item 1.2.8.
- 1.2.4 O Planejamento e Organização de Evento de Grande Porte (via não identificada) deverá ser apresentado da seguinte forma:
- a) Em caderno único e com espiral preto colocado à esquerda;
 - b) Em papel A4, branco, com gramatura entre 75 e 90, orientação retrato;
 - c) Com espaçamento de 3 cm na margem esquerda e 2 cm na margem direita, a partir da borda;
 - d) Sem recuos nos parágrafos e linhas subsequentes;
 - e) Com textos justificados;
 - f) Com espaçamento “simples” entre as linhas;
 - g) Com texto e numeração de páginas em fonte “Arial”, tamanho “12 pontos”, estilo “normal”, cor preta;
 - h) Com numeração em todas as páginas, pelo editor de textos, a partir da primeira página interna, em algarismos arábicos, no canto inferior direito da página;
 - i) Capa e contracapa em papel tamanho A4 branco, com gramatura de 75 a 90, ambas em branco;
 - j) Sem identificação da licitante.
- 1.2.5 Os subquesitos poderão ter gráfico e/ou tabela, observadas as seguintes regras:
- a) Os gráficos, imagens e/ou tabelas poderão ser editados em cores;
 - b) Os dados e informações dos gráficos e/ou tabelas devem ser editados na fonte “Arial”, estilo “normal”, tamanho “10 pontos”;
 - c) As páginas em que estiverem inseridos os gráficos, imagens e/ou tabelas poderão ser apresentadas em orientação paisagem e/ou em papel A3 dobrado. O papel A3 dobrado será computado como duas páginas de papel A4.
- 1.2.6 As tabelas, gráficos e planilhas integrantes dos subquesitos poderão ter fontes e tamanhos de fonte habitualmente utilizados nesses documentos e poderão ser editados em cores. Poderão, ainda, ser apresentados em papel A3 dobrado.
- 1.2.7 Os exemplos de peças e/ou material integrantes dos subquesitos deverão ser apresentados separadamente do caderno de que trata o subitem 1.2.4. Esses exemplos devem adequar-se às dimensões do invólucro nº 1, cabendo à licitante atentar para o disposto no edital quanto às dimensões e integridade do referido invólucro.
- 1.2.8 Os textos da Estratégia de Comunicação Visual e Alimentação, da Inovação e Diferenciação e da relação comentada prevista na alínea “a” do subitem 1.2.10 estão limitados, no conjunto, a 10 páginas, ressalvado que não serão computadas nesse limite as páginas utilizadas eventualmente apenas para indicar os títulos desses subquesitos.

- 1.2.9 Os textos do Planejamento e Organização, Estrutura e Logística, e da Adequação ao Orçamento não têm limitação quanto ao número de páginas, mas cabe aos licitantes atentarem para as disposições deste Edital quanto às dimensões e integridade do invólucro nº 1.
- 1.2.10 A apresentação da proposta e estratégia de comunicação visual, constante do Planejamento de Organização de Evento de Grande Porte, deve observar as seguintes disposições:
- a) Apresentar relação de todas as peças e/ou materiais que julgar necessários para a execução da sua proposta de estratégia de comunicação visual, com comentários sobre cada peça e/ou material. Os comentários estão circunscritos à especificação de cada peça e/ou material e à explicitação das funções táticas que se pode esperar de cada peça e/ou material.
 - b) Da relação prevista na alínea anterior, escolher e apresentar como exemplos a peça e/ou material, bem como produtos ou serviços que julgar mais indicados para corporificar objetivamente sua proposta de solução dos desafios de comunicação, conforme explicitado na estratégia de comunicação visual.
- 1.2.10.1 Se a proposta pela licitante previr número de peças e/ou materiais superior ao que pode ser apresentado “fisicamente”, conforme alínea “b” do subitem 1.2.10 e alínea “a” do subitem 1.2.10.2, a relação prevista na alínea “a” do subitem 1.2.10 deverá ser elaborada em dois blocos: um para as peças e ou material apresentados como exemplos e outro para o restante.
- 1.2.10.2 Cada peça e/ou material deverá trazer indicação sucinta destinada a facilitar seu cotejo pelos integrantes da Subcomissão Técnica, com a relação comentada prevista na alínea “a” do subitem 1.2.10, obedecidas às especificações do subitem 1.2.4.
- 1.2.10.3 Todos os itens constantes do Planejamento do Evento referente à Comunicação Visual poderão ser apresentados em Pen Drive, executáveis em computadores pessoais, com o sistema operacional Windows e não devem necessitar de codecs especiais de vídeo para sua visualização. Ressalvado que esses materiais não serão avaliados sob os critérios geralmente utilizados para peças finalizadas, mas apenas como referência da ideia a ser produzida.
- 1.2.10.4 As peças gráficas ou imagens poderão ser impressas em tamanho real ou reduzido, desde que não prejudique sua leitura e/ou visualização, sem limitação de cores, com ou sem suporte e/ou passe-partout, desde que atendam às disposições deste Edital quanto às dimensões do invólucro nº 1, sendo que, peças que não se ajustem às dimensões do invólucro nº 1, podem ser dobradas.
- 1.2.11 As logomarcas e suas variações para aplicação nos leiautes deverão ser obtidas do Manual de Identidade Visual da Cesan, disponível na URL <https://s.cesan.com.br/manualidentidadecesan>

1.3 QUESITO B - Planejamento de Participação em Eventos de Negócios

- 1.3.1 O planejamento deverá ser apresentado em 2 (duas) vias – identificada e não identificada.

- 1.3.2 O Planejamento de Participação em Eventos de Negócios (via identificada), deverá constituir-se em cópia da via não identificada, com a identificação da licitante, e ser datado e assinado na última página e rubricado nas demais, por quem detenha poderes de representação da licitante, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado. Podem ser utilizadas páginas isoladas com a finalidade de indicar os títulos do Planejamento de Participação de Eventos de Negócios (via identificada) e seus subquestos.
- 1.3.3 O Planejamento de Participação em Eventos de Negócios (via não identificada) não poderá ter informação, marca, sinal, etiqueta, palavra ou outro elemento que possibilite a identificação de sua autoria antes da abertura do invólucro nº 2, e será composto de seus subquestos e deverá ser elaborado com base no briefing (Anexo V.4). Podem, no entanto, ser utilizadas páginas isoladas com a finalidade de indicar o Planejamento de Participação em Eventos de Negócios (via não identificada) e seus subquestos. Essas páginas devem seguir as especificações do subitem 1.3.4 no que couber e não serão computadas no limite previsto no item.
- 1.3.4 Planejamento de Participação em Eventos de Negócios (via não identificada) deverá ser apresentado da seguinte forma:
- a) Em caderno único e com espiral preto colocado à esquerda;
 - b) Em papel A4, branco, com gramatura entre 75 e 90, orientação retrato;
 - c) Com espaçamento de 3 cm na margem esquerda e 2 cm na margem direita, a partir da borda;
 - d) Sem recuos nos parágrafos e linhas subsequentes;
 - e) Com textos justificados;
 - f) Com espaçamento “simples” entre as linhas;
 - g) Com texto e numeração de páginas em fonte “Arial”, tamanho “12 pontos”, estilo “normal”, cor preta;
 - h) Com numeração em todas as páginas, pelo editor de textos, a partir da primeira página interna, em algarismos arábicos, no canto inferior direito da página;
 - i) Capa e contracapa em papel tamanho A4 branco, com gramatura de 75 a 90, ambas em branco;
 - j) Sem identificação da licitante.
- 1.3.5 Os subquestos poderão ter gráfico e/ou tabela, observadas as seguintes regras:
- a) Os gráficos, imagens e/ou tabelas poderão ser editados em cores;
 - b) Os dados e informações dos gráficos e/ou tabelas devem ser editados na fonte “arial”, estilo “normal”, tamanho “10 pontos”;
 - c) As páginas em que estiverem inseridos os gráficos, imagens e/ou tabelas poderão ser apresentadas em orientação paisagem e/ou em papel A3 dobrado. O papel A3 dobrado será computado como duas páginas de papel A4.
- 1.3.6 As tabelas, gráficos e planilhas integrantes dos subquestos poderão ter fontes e tamanhos de fonte habitualmente utilizados nesses documentos e poderão ser editados em cores. Poderão, ainda, ser apresentados em papel A3 dobrado.
- 1.3.7 Os exemplos de peças e/ou material integrantes dos subquestos deverão ser apresentados separadamente do caderno de que trata o subitem 1.3.4. Esses exemplos devem adequar-se às dimensões do invólucro nº 1, cabendo à licitante atentar para o disposto no edital quanto às dimensões e integridade do referido invólucro.
- 1.3.8 Os textos da Estratégia de Prospecção, Dados, Ativação e Engajamento e da relação comentada prevista na alínea “a” do subitem 1.3.10 estão limitados, no

conjunto, a 10 páginas, ressalvado que não serão computadas nesse limite as páginas utilizadas eventualmente apenas para indicar os títulos desses subquestos.

- 1.3.9 Os textos do Planejamento e Organização, Infraestrutura, Layout e Identidade Visual do estande Cesan, e da Adequação ao Orçamento não têm limitação quanto ao número de páginas, mas cabe aos licitantes atentarem para as disposições deste Edital quanto às dimensões e integridade do invólucro nº 1.
- 1.3.10 A apresentação da proposta de Infraestrutura, Layout e Identidade Visual do estande Cesan, constante do Planejamento de Participação em Eventos de Negócios, deve observar as seguintes disposições:
- a) Apresentar relação de todas as peças e/ou materiais que julgar necessários para a execução da sua proposta de Infraestrutura, Layout e Identidade Visual do estande Cesan, com comentários sobre cada peça e/ou material. Os comentários estão circunscritos à especificação de cada peça e/ou material e à explicitação das funções táticas que se pode esperar de cada peça e/ou material.
 - b) Da relação prevista na alínea anterior, escolher e apresentar como exemplos a peça e/ou material, bem como produtos ou serviços que julgar mais indicados para corporificar objetivamente sua proposta de solução dos desafios de comunicação, conforme explicitado na estratégia de comunicação visual.
- 1.3.11 Se a proposta pela licitante previr número de peças e/ou materiais superior ao que pode ser apresentado “fisicamente”, conforme alínea “b” do subitem 1.3.10 e alínea “a” do subitem 1.3.10.2, a relação prevista na alínea “a” do subitem 1.3.10 deverá ser elaborada em dois blocos: um para as peças e ou material apresentados como exemplos e outro para o restante.
- 1.3.12 Cada peça e/ou material deverá trazer indicação sucinta destinada a facilitar seu cotejo pelos integrantes da Subcomissão Técnica, com a relação comentada prevista na alínea “a” do subitem 1.3.10, obedecidas às especificações do subitem 1.3.4.
- 1.3.13 Todos os itens constantes do Planejamento de Participação em Evento de Negócios referente à Infraestrutura, Layout e Identidade Visual do estande Cesan e à Estratégia de Prospecção, Dados, Ativação e Engajamento poderão ser apresentados em Pen Drive, executáveis em computadores pessoais, com o sistema operacional Windows e não devem necessitar de codecs especiais de vídeo para sua visualização. Ressalvado que esses materiais não serão avaliados sob os critérios geralmente utilizados para peças finalizadas, mas apenas como referência da ideia a ser produzida.
- 1.3.14 As peças gráficas ou imagens poderão ser impressas em tamanho real ou reduzido, desde que não prejudique sua leitura e/ou visualização, sem limitação de cores, com ou sem suporte e/ou passe-partout, desde que atendam às disposições deste Edital quanto às dimensões do invólucro nº 1, sendo que, peças que não se ajustem às dimensões do invólucro nº 1, podem ser dobradas.
- 1.3.15 As logomarcas e suas variações para aplicação nos leiautes deverão ser obtidas do Manual de Identidade Visual da Cesan, disponível na URL <https://s.cesan.com.br/manualidentidadecesan>

1.4 QUESITO C - Repertório (Planilha de Avaliação de Repertório – Anexo V.3)

- 1.4.1 O repertório a ser apresentado pela licitante constitui-se de um conjunto de eventos por ela concebidos e realizados, expostos e/ou exibidos a partir de 01/01/2020, que não tenham sido realizados para a Cesan.
- 1.4.1.1 Nesse quesito, a licitante deverá apresentar minimamente 3 (três) eventos. Cada evento deverá ter a descrição detalhada das características, objetivos e desafios estabelecidos pelo solicitante do evento em questão. Cada peça/material deverá ter apresentação de ficha técnica, na qual se incluirá indicação sucinta do problema que a peça/material se propôs a resolver e a identificação da licitante e de seu cliente, título, data de produção, tempo de planejamento e preparo, exposição e/ou distribuição, bem como eventuais premiações e reconhecimentos alcançados.
- 1.4.2 A licitante deverá apresentar em caderno específico os documentos, informações, peças e/ou materiais que constituem o Repertório, com ou sem o uso de cores, em tamanho papel A4, em fonte "Arial", tamanho "12 pontos", em folhas numeradas sequencialmente, a partir da primeira página interna, rubricadas e assinadas na última por quem detenha poderes de representação da licitante, na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado. Qualquer página com os documentos e informações previstos neste subitem poderá ser editada em papel A3 dobrado.
- 1.4.2.1 Os documentos, informações e o caderno específico mencionados no subitem precedente não poderão ter informação, marca, sinal, etiqueta, palavra, imagem, logotipo, logomarca, ou outro elemento que conste do Planejamento e Organização de Evento de Grande Porte (via não identificada) e possibilite a identificação da autoria da licitante antes da abertura do invólucro nº 2.
- 1.4.2.2 As peças eletrônicas e/ou apresentações 3D deverão ser fornecidas em pen drive.
- 1.4.2.3 As peças gráficas deverão integrar o caderno específico previsto no subitem 1.4.2, em papel A4 ou A3 dobrado, devendo ser preservada a capacidade de leitura das peças e serem indicadas suas dimensões originais.
- 1.4.2.4 Se a licitante apresentar peças em quantidade inferior à estabelecida no subitem 1.4.1.1, sua pontuação máxima, neste quesito, será proporcional ao número de peças apresentadas. A proporcionalidade será obtida mediante a aplicação da regra de três simples em relação à pontuação máxima prevista na alínea 'c' do subitem 2.3.1.
- 1.4.3 Os eventos, peças e/ou materiais não podem referir-se a trabalhos solicitados e ou aprovados pela Cesan.
- 1.4.4 Não há limitação de número de páginas para apresentação do Repertório.

2. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

- 2.1 A Subcomissão Técnica analisará as Propostas Técnicas das licitantes quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

2.2 Serão levados em conta pela Subcomissão Técnica, como critério de julgamento técnico, os seguintes atributos da Proposta, em cada quesito ou subquesito:

2.2.1 Quesito A - Planejamento e Organização de Evento de Grande Porte (Planilha de Avaliação – Anexo V.1):

2.2.1.1 Subquesito Planejamento, Organização e Controle - Grau de entendimento do briefing, demonstrado através da compreensão dos seguintes aspectos:

- a) Abrangência e Detalhamento do Plano do Evento;
- b) Do raciocínio e da vinculação do tema do evento ao Planejamento;
- c) Da vinculação do evento às características da Cesan, das suas atividades, de seus produtos e serviços e ao público que sejam significativos para o Planejamento e Organização de Evento de Grande Porte;
- d) Sobre a natureza e a extensão do briefing;
- e) Dos desafios e objetivos estabelecidos pela Cesan;
- f) Das necessidades de promoção, engajamento, comunicação e das estratégias da Cesan para enfrentar esses desafios.
- g) Avaliação da existência e eficácia dos planos de contingência para lidar com imprevistos e contratempos durante o evento.

2.2.1.2 Subquesito Estratégia de Comunicação Visual e Serviços de Alimentação (Buffet):

- a) A adequação do tema proposto em relação à natureza e à qualificação da Cesan e ao desafio e objetivos de comunicação visual.
- b) A consistência lógica e a pertinência da argumentação apresentada em defesa do conceito e da estratégia de comunicação visual e serviços de buffet.
- c) A riqueza de desdobramentos positivos do conceito proposto para a relação da Cesan com seu público alvo, objeto do briefing;
- d) A adequação e a exequibilidade da estratégia de comunicação visual e serviços de buffet proposta para a solução do desafio e alcance dos objetivos da Cesan;
- e) A capacidade de articular os conhecimentos sobre a Cesan, o mercado no qual se insere, o seu desafio e seus objetivos definidos no briefing, seus públicos e a verba disponível.

2.2.1.3 Subquesito Estratégia de Inovação e Diferenciação:

- a) Avaliação da originalidade das ideias propostas pela Licitante para tornar o evento único e memorável;
- b) Verificação da criatividade na concepção de atividades, experiências ou elementos que se destaquem pela inovação;
- c) Análise do grau de alinhamento das estratégias de inovação e diferenciação com os objetivos específicos do evento proposto;
- d) Verificação da adequação das estratégias de inovação e diferenciação ao perfil e interesses do público-alvo do evento;
- e) Avaliação se as propostas são capazes de gerar interesse, engajamento e satisfação entre os participantes;
- f) Análise da viabilidade prática e operacional das estratégias propostas, considerando recursos disponíveis, logística e tempo de execução;
- g) Verificação da capacidade da Licitante em transformar as ideias em ações concretas e efetivas durante o evento;

- h) Consideração do potencial das estratégias de inovação e diferenciação em gerar impacto positivo e promover o engajamento dos participantes;
- i) A exequibilidade das peças e/ou do material;
- j) A compatibilidade da linguagem utilizada nas peças e/ou materiais aos meios e aos públicos propostos.

2.2.1.4 Subquesto Estrutura e Logística:

- a) Eficiência da Distribuição Espacial dentro do evento;
- b) Análise da infraestrutura proposta e verificação da capacidade em atender às necessidades do evento;
- c) Gestão do fluxo de pessoas;
- d) Avaliação da logística proposta para a montagem e desmontagem do evento, incluindo cronogramas e procedimentos;
- e) Capacidade em gerenciar fornecedores e parceiros, e verificação da qualidade das parcerias estabelecidas e da capacidade de coordenação entre os diferentes prestadores de serviço;
- f) Consideração de práticas sustentáveis e ações de responsabilidade social incorporadas no planejamento da estrutura e logística do evento.

2.2.1.5 Subquesto Adequação ao Orçamento e Detalhamento

- a) Verificação da conformidade da proposta com o orçamento previamente estabelecido para o evento;
- b) Análise da transparência e clareza na precificação dos serviços e atividades propostas pela Licitante;
- c) Verificar se todos os custos estão detalhados e justificados de forma compreensível;
- d) Avaliação da eficiência no uso dos recursos financeiros disponíveis, buscando maximizar o valor entregue dentro do orçamento estabelecido;
- e) Verificar se a Licitante propõe soluções criativas e inteligentes para otimizar custos sem comprometer a qualidade do evento;
- f) Verificar se a proposta abrange todos os aspectos relevantes do evento, garantindo uma visão completa e abrangente do que será entregue.
- g) Verificar se a proposta apresenta valor agregado e benefícios extras que vão além do esperado, contribuindo para enriquecer a experiência do evento sem exceder o orçamento previsto.

2.2.2 Quesito B - Planejamento de Participação em Eventos de Negócios (Planilha de Avaliação – Anexo V.2):

2.2.2.1 Subquesto Planejamento e Organização

- a) Clareza e Abrangência do Planejamento: Avaliação da clareza na apresentação do planejamento proposto pela Licitante, garantindo que todas as etapas e atividades estejam detalhadas de forma compreensível; Verificação da abrangência do planejamento, incluindo desde a preparação pré-evento até a desmontagem pós-evento.
- b) Viabilidade e Realismo das Ações Propostas: Análise da viabilidade e realismo das ações propostas pela Licitante, considerando recursos disponíveis e prazos; Verificação se as atividades planejadas são factíveis de serem executadas dentro do contexto do evento.
- c) Avaliação da capacidade da Licitante em gerenciar recursos humanos e materiais necessários para a participação da Cesan no evento.

- d) Verificar a identificação e análise de potenciais riscos relacionados ao planejamento e execução do evento.
- e) Verificar medidas propostas pela Licitante para mitigar esses riscos e garantir a continuidade e sucesso do evento.
- f) Verificar a elaboração de um cronograma de atividades claro e detalhado, contemplando todas as etapas do evento.

2.2.2.2 Subquesto Infraestrutura, Layout e Identidade Visual do Estande da Cesan

- a) Avaliação da capacidade do projeto de estande em refletir o tema e os objetivos do evento de agronegócios, alinhando-se com a proposta estratégica da Cesan;
- b) Verificar se o estande é projetado de forma a destacar a presença da Cesan de maneira relevante e coerente com o contexto do evento;
- c) Análise da disposição dos espaços dentro do estande, garantindo uma distribuição funcional que facilite a circulação dos visitantes e maximize o aproveitamento do espaço disponível;
- d) Verificar se o layout proposto proporciona uma experiência confortável e intuitiva para os participantes, incentivando a interação com a equipe da Cesan;
- e) Avaliação da consistência e impacto da identidade visual do estande, incluindo elementos de branding, cores, materiais e elementos gráficos;
- f) Verificar se o estande é capaz de transmitir de forma clara e eficaz a imagem e os valores da marca Cesan, contribuindo para o fortalecimento da sua identidade institucional;
- g) Análise da inovação e criatividade no design do estande, considerando elementos como uso de tecnologia, materiais inovadores e soluções criativas para atrair a atenção dos visitantes;
- h) Verificar se o estande se destaca pela originalidade e diferenciação em relação aos demais participantes do evento;
- i) Verificar a qualidade da execução do projeto de estande, incluindo o acabamento dos materiais, a solidez da estrutura e a atenção aos detalhes estéticos;
- j) Avaliação se o estande é projetado e construído com alto padrão de qualidade, transmitindo uma imagem profissional e confiável da Cesan.

2.2.2.3 Subquesto Estratégia de Prospecção, Dados, Ativação e Engajamento

- a) Avaliação da estratégia proposta pela Licitante para coleta e análise de dados durante o evento, visando identificar leads qualificados e oportunidades de negócio;
- b) Verificar a relevância e qualidade dos dados obtidos, incluindo precisão, atualização e segmentação adequada para as necessidades da Cesan;
- c) Análise da abordagem estratégica para prospecção de clientes e parceiros de negócios durante o evento, incluindo técnicas de networking e estabelecimento de conexões relevantes.
- d) Verificar a eficácia das estratégias propostas para iniciar e desenvolver relacionamentos comerciais durante o evento.
- e) Avaliação das estratégias propostas para ativação e engajamento dos visitantes no estande da Cesan, visando criar experiências memoráveis e gerar interesse pelo produto ou serviço oferecido.
- f) Verificar a criatividade e eficácia das atividades planejadas para atrair a atenção e envolver os participantes de forma positiva.
- g) Análise da integração de diferentes canais e ferramentas de comunicação e interação, como mídias sociais, aplicativos móveis, dispositivos tecnológicos, entre outros.
- h) Verificar a sinergia entre os diferentes meios utilizados para alcançar e engajar os visitantes antes, durante e após o evento.

- i) Verificar a inclusão de métricas e indicadores de desempenho na estratégia, permitindo a mensuração do retorno sobre o investimento (ROI) e a avaliação da eficácia das ações realizadas.
- j) Avaliação da capacidade da Licitante em avaliar e comunicar os resultados obtidos, fornecendo insights para otimização de futuras estratégias de participação em eventos.

2.2.2.4 Subquesto Adequação ao Orçamento e Detalhamento

- a) Verificar a conformidade da proposta com a verba previamente estabelecida para a participação da Cesan no evento, de acordo com o Briefing.
- b) Análise da transparência e clareza na precificação dos serviços e atividades propostas pela Licitante.
- c) Verificar se todos os custos estão detalhados e justificados de forma compreensível, incluindo despesas com infraestrutura, pessoal, materiais e outros.
- d) Avaliação da racionalidade dos custos e investimentos propostos pela Licitante, considerando a relação custo-benefício e a eficiência na utilização dos recursos disponíveis.
- e) Verificar a flexibilidade da proposta para se adaptar a eventuais variações orçamentárias, sem comprometer a qualidade e eficácia da participação da Cesan no evento.
- f) Verificação do nível de detalhamento presente na proposta, incluindo especificações técnicas, escopo de serviços, cronogramas e demais informações relevantes.
- g) Avaliação se a proposta abrange todos os aspectos necessários para a participação da Cesan no evento, garantindo uma visão completa e transparente dos serviços oferecidos.

2.2.3 Quesito C - Repertório (Planilha de Avaliação – Anexo V.3):

2.2.3.1 Subquesto Pertinência e afinidade do repertório apresentado à necessidade do perfil de Eventos da Cesan

- a) Avaliação do quanto o repertório apresentado pela Licitante está alinhado com a identidade corporativa e os valores institucionais da Cesan.
- b) Análise da adequação do repertório às preferências e expectativas do público-alvo dos eventos da Cesan, considerando características demográficas, culturais e comportamentais.
- c) Análise da relevância temática e contextual do repertório em relação aos eventos específicos promovidos pela Cesan, considerando o tema, o propósito e o público de cada ocasião.
- d) Verificação do nível de inovação e criatividade presente no repertório proposto, incluindo novas abordagens, arranjos originais ou conceitos inovadores.
- e) A clareza e objetividade da exposição das informações prestadas;
- f) Eventuais premiações e reconhecimentos alcançados.

2.2.3.2 Subquesto “Ideia Criativa”

- a) Avaliação da originalidade e inovação da proposta apresentada pela Licitante, considerando se traz novas abordagens, conceitos ou elementos criativos ao repertório dos eventos da Cesan;

- b) Verificar se a ideia criativa é relevante e atrativa para o público-alvo dos eventos da Cesan;
- c) Análise do potencial da ideia criativa em causar impacto e diferenciar os eventos da Cesan, tornando-os mais atrativos, marcantes e distintos em relação a outros eventos similares.

2.2.3.3 Subquesto Qualidade da Execução e Acabamento

- a) Verificação do feedback e da satisfação do público em relação à qualidade da execução do repertório apresentado pela Licitante, considerando avaliações diretas dos participantes e indicadores de engajamento.
- b) Avaliação do impacto e relevância dos resultados alcançados pela Licitante por meio da execução do repertório, considerando seu papel na consecução dos objetivos e metas estabelecidos.
- c) Análise do profissionalismo e comprometimento da equipe da Licitante na execução do repertório dos eventos, avaliando pontualidade, postura, comunicação e respeito aos padrões de qualidade.

2.3 A nota da Proposta Técnica está limitada ao máximo de 100 (cem) pontos e será apurada segundo a metodologia a seguir.

2.3.1 Aos quesitos ou subquesitos serão atribuídos, no máximo, os seguintes pontos:

- A. Planejamento e Organização de Evento de Grande Porte: 40 (quarenta)**
 - A.1) Planejamento, Organização e Controle: 8 (oito)
 - A.2) Comunicação Visual e Serviços de Alimentação: 8 (oito)
 - A.3) Estratégia de Inovação e Diferenciação: 8 (oito)
 - A.4) Estrutura e Logística: 8 (oito)
 - A.5) Adequação ao Orçamento e Detalhamento: 8 (oito)

- B. Planejamento de Participação em Eventos de Negócios: 20 (vinte)**
 - B.1) Planejamento e Organização: 5 (cinco)
 - B.2) Infraestrutura, Layout e Identidade Visual do Estande Cesan: 5 (cinco)
 - B.3) Estratégia de Prospecção, Dados, Ativação e Engajamento: 5 (cinco)
 - B.4) Adequação ao Orçamento e Detalhamento: 5 (cinco)

- C. Repertório: 40 (quarenta)**
 - C.1) Pertinência e afinidade do repertório apresentado à necessidade do perfil de Eventos da Cesan: 20 (vinte)
 - C.2) Ideia Criativa: 10 (dez)
 - C.3) Qualidade da Execução e Resultado: 10 (dez)

2.3.2 Cada membro da Subcomissão Técnica atribuirá pontos individuais a cada um dos quesitos e subquesitos, de acordo com a pontuação máxima prevista no item 2.3.1, obedecidos os intervalos de pontuação e levando em consideração todos os itens previstos nos anexos deste documento.

2.3.3 A pontuação do quesito corresponderá à média aritmética dos pontos de cada membro da Subcomissão Técnica, com duas casas decimais, respeitada a

pontuação máxima de cada quesito e subquesito prevista no item 2.3.1 e o limite máximo definido no item 2.3.

2.3.3.1 A Subcomissão Técnica reavaliará a pontuação atribuída a um quesito ou subquesito sempre que a diferença entre a maior e a menor pontuação for superior a 20% (vinte por cento) da pontuação máxima do quesito ou do subquesito, com o fim de restabelecer o equilíbrio das pontuações atribuídas, em conformidade com os critérios previstos no edital, devendo o fato ser registrado no item correspondente do edital.

2.3.3.2 Persistindo a diferença de pontuação após a reavaliação do quesito ou subquesito, os membros da Subcomissão Técnica, autores das pontuações consideradas destoantes, deverão registrar em ata as razões que os levaram a manter a pontuação atribuída ao quesito ou subquesito reavaliado, que será assinada por todos os membros da Subcomissão e passará a compor o processo desta licitação.

2.3.4 Se houver desclassificação de alguma Proposta Técnica por descumprimento de disposições do instrumento convocatório, ainda assim será atribuída pontuação a seus quesitos, a ser lançada em planilhas que ficarão acondicionadas em invólucro fechado e rubricado no fecho pelos membros da Subcomissão Técnica, até que expirem os prazos para interposição de recursos relativos a essa fase da licitação, exceto nos casos em que o descumprimento resulte na identificação da licitante antes da abertura do invólucro nº 2 – via identificada do Planejamento e Organização de Evento de Grande Porte.

2.3.5 A nota de cada licitante corresponderá à soma dos pontos dos quesitos da Proposta Técnica, conforme a seguinte fórmula:

$$IPT = POEGP + PPEN + R$$

Onde:

IPT = Índice de Pontuação Técnica

POEGP = Nota geral do quesito Planejamento e Organização de Evento de Grande Porte

PPEN = Nota geral do quesito Planejamento de Participação em Eventos de Negócios

R = Nota geral do quesito Repertório

2.4 Serão consideradas mais bem classificadas, na fase de julgamento da Proposta Técnica, as licitantes que obtiverem as maiores notas.

2.5 Será desclassificada a proposta que:

- a) Não atender às exigências do presente edital de seus anexos;
- b) Obter pontuação zero em quaisquer dos subquesitos;
- c) Não alcançar, no total, a nota mínima de 70 (setenta) pontos;
- d) Obterem nota inferior a 28 (vinte e oito) pontos no quesito Planejamento e Organização de Evento de Grande Porte;

- e) Obterem nota inferior a 28 (vinte e oito) pontos no quesito Planejamento de Participação em Eventos de Negócios;
- f) Obterem nota inferior a 14 (quatorze) pontos no quesito Repertório;

2.6 Se houver empate que impossibilite a identificação automática das duas licitantes mais bem classificadas nesta fase, serão assim consideradas as que obtiverem as maiores pontuações, sucessivamente, nos seguintes quesitos e subquesitos:

- Repertório;
- Planejamento e Organização de Evento de Grande Porte;
- Planejamento e Organização;
- Estratégia de Prospecção, Dados, Ativação e Engajamento;
- Estratégia de Comunicação Visual e Serviços de Alimentação (Buffet);
- Estrutura e Logística.

2.7 Persistindo o empate depois de adotado o critério anterior, será considerada a nota obtida no quesito Repertório. Por fim, serão consideradas as notas do Repertório.

ANEXO V.1 – PLANILHA DE AVALIAÇÃO
QUESITO A - PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTO DE GRANDE PORTE
PROPOSTO NO BRIEFING – 40%

Quesito	Itens Avaliados	Análise de Qualificação		Pontuação Máxima por
		Nota		
Planejamento e organização de Evento de Grande Porte	Planejamento, Organização e Controle	Excelente	8,0	8,0
		Ótimo	6,0	
		Bom	4,0	
		Regular	2,0	
		Insuficiente ou não atendeu	0	
	Estratégia de Comunicação Visual e Serviços de Alimentação	Excelente	8,0	8,0
		Ótimo	6,0	
		Bom	4,0	
		Regular	2,0	
		Insuficiente ou não atendeu	0	
	Estratégia de Inovação e Diferenciação	Excelente	8,0	8,0
		Ótimo	6,0	
		Bom	4,0	
		Regular	2,0	
		Insuficiente ou não atendeu	0	
	Estrutura e Logística	Excelente	8,0	8,0
		Ótimo	6,0	
		Bom	4,0	
		Regular	2,0	
		Insuficiente ou não atendeu	0	
Adequação do Orçamento e Detalhamento	Excelente	8,0	8,0	
	Ótimo	6,0		
	Bom	4,0		
	Regular	2,0		
	Insuficiente ou não atendeu	0,0		
Total do Planejamento e Organização de Evento de Grande Porte				40,00

ANEXO V.2 – PLANILHA DE AVALIAÇÃO

QUESITO B – PLANEJAMENTO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE NEGÓCIOS – 20%

Quesito	Itens Avaliados	Análise de Qualificação		Pontuação Máxima por Tópico
Planejamento de participação em eventos de negócios	Planejamento e Organização	Excelente	5,0	5,0
		Ótimo	3,0	
		Bom	2,0	
		Regular	1,0	
		Insuficiente ou não atendeu	0,0	
	Infraestrutura, Layout e Identidade Visual do estande Cesan	Excelente	5,0	5,0
		Ótimo	3,0	
		Bom	2,0	
		Regular	1,0	
		Insuficiente ou não atendeu	0,0	
	Estratégia de Prospecção, Dados, Ativação e Engajamento	Excelente	5,0	5,0
		Ótimo	3,0	
		Bom	2,0	
		Regular	1,0	
		Insuficiente ou não atendeu	0,0	
	Adequação ao Orçamento e Detalhamento	Excelente	5,0	5,0
		Ótimo	3,0	
		Bom	2,0	
		Regular	1,0	
		Insuficiente ou não atendeu	0,0	
Total do Planejamento de Participação em Eventos de Negócios				20,00

ANEXO V.3 – PLANILHA DE AVALIAÇÃO
QUESITO C – REPERTÓRIO – CASES – 40%

Quesito	Itens Avaliados	Análise de Qualificação		Pontuação Máxima por Tópico
Repertório (Cases)	Pertinência e afinidade do repertório apresentado à necessidade do perfil de Eventos da Cesan	Excelente	20,0	20,0
		Ótimo	15,0	
		Bom	10,0	
		Regular	5,0	
		Insuficiente ou não atendeu	0,0	
	Ideia Criativa	Excelente	10,0	10,0
		Ótimo	8,0	
		Bom	6,0	
		Regular	4,0	
		Insuficiente ou não atendeu	0,0	
	Qualidade da execução e acabamento	Excelente	10,0	10,0
		Ótimo	8,0	
		Bom	6,0	
		Regular	4,0	
		Insuficiente ou não atendeu	0,0	
Total de Repertório (Cases)				40,00

ANEXO V.4

BRIEFING PARA PROPOSTAS TÉCNICAS DE AGÊNCIAS DE EVENTOS

1. SITUAÇÃO BASE

A Cesan (Companhia Espírito-santense de Saneamento) é uma sociedade de economia mista, de capital fechado, criada em 1967 e tem como acionista controlador o Estado do Espírito Santo. Atua em 53 municípios capixabas. Sua atividade-fim é captar, tratar e distribuir água, bem como coletar e tratar esgotos sanitários, conforme dispõe a Lei 2.282, de 1967, que a criou, e o Decreto 2.575, do mesmo ano, que a regulamentou. A partir de 2011, com a publicação da Lei 9.772, a Cesan passou a poder atuar também no setor de serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, bem como a participar de outras sociedades e constituir subsidiárias, que podem se associar a outras empresas do setor de saneamento no Brasil ou no exterior.

Os produtos e serviços oferecidos pela Cesan podem ser acessados no link <https://informacoes.cesan.com.br/carta/>

Missão

Prestar serviços de saneamento de qualidade, contribuindo para o desenvolvimento econômico, social e ambiental.

Para a Cesan, prestar serviços de abastecimento de água e de coleta e tratamento de esgoto de qualidade é garantir que o cliente seja atendido com segurança, regularidade, quantidade necessária e preços justos, visando à promoção da saúde e à proteção do meio ambiente.

Entende-se como desenvolvimento econômico, social e ambiental, aquele capaz de suprir as necessidades da geração atual sem comprometer os recursos necessários para atender as gerações futuras.

Visão

Universalizar os serviços de saneamento até 2030, comprometida com a excelência na gestão.

Valores

Comprometimento, confiança, ética, qualidade, respeito, responsabilidade e segurança.

Objetivos estratégicos

Perspectiva financeira e resultado: otimizar o resultado operacional e financeiro

Perspectiva mercado e clientes: Elevar a satisfação do cliente e fortalecer a imagem da Cesan. Ampliar a cobertura e a adesão aos serviços prestados.

Perspectiva processos internos: assegurar a qualidade dos produtos e serviços; aperfeiçoar os processos e a gestão socioambiental; assegurar a execução dos empreendimentos

Perspectiva aprendizado e crescimento: promover a satisfação da força de trabalho e a cultura de excelência empresarial

2. DESAFIOS DA CESAN NO SETOR DE EVENTOS

No setor de eventos a Cesan enfrenta desafios específicos relacionados à promoção da marca, engajamento com stakeholders, e comunicação eficaz. A diversidade de eventos, desde ordens de início de serviços para obras importantes até a participação em feiras e congressos, exige uma abordagem estratégica, criativa e organizada para assegurar o sucesso e a representatividade da empresa em cada ocasião.

3. PÚBLICO ALVO

O público-alvo dos eventos da Cesan é amplo e diversificado, abrangendo desde clientes e colaboradores internos até parceiros comerciais, autoridades governamentais e a sociedade em geral, inclusive em outros estados. A necessidade de personalizar a abordagem de acordo com o público específico de cada evento é crucial para maximizar o impacto e os resultados.

4. OBJETIVOS DA REALIZAÇÃO DE EVENTOS DA CESAN

Sustentação da Identidade Institucional: Garantir que cada evento seja uma extensão da identidade e valores da Cesan, promovendo a consolidação da marca.

Engajamento e Relacionamento: Fomentar o relacionamento com clientes, parceiros e colaboradores, promovendo interações significativas que contribuam para a boa reputação da marca e satisfação.

Comunicação Efetiva: Transmitir mensagens claras e alinhadas com os objetivos estratégicos da Cesan, assegurando que a comunicação seja eficiente e impactante.

Inovação e Diferenciação: Buscar constantemente inovações e diferenciais que tornem os eventos da Cesan memoráveis, destacando a empresa no setor de saneamento e empresarial.

Posicionamento Mercadológico: Reforçar o posicionamento de mercado da Cesan por meio dos eventos, consolidando a imagem da empresa como referência no setor de saneamento, alinhada com valores modernos, responsabilidade social e excelência em serviços.

Relacionamento e Negócios: Estimular o networking e oportunidades de negócios durante os eventos, proporcionando um ambiente propício para a construção de parcerias estratégicas e o desenvolvimento de novas oportunidades de negócios para a Cesan.

5. PREMISSAS PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Natureza do Evento: O evento será de cunho institucional e educativo, reunindo aproximadamente 2500 pessoas em um único dia. O formato deverá compreender palestras e apresentações ao longo do dia, culminando com um show no período noturno, onde deverá ser oferecido serviço de comidas e bebidas.

Tema: 22 de Março - Dia Mundial da Água

Hospedagem Opcional: Haverá a opção de pernoitar no local do evento para os participantes interessados. A licitante deve incluir em sua proposta logística a organização e gestão dessa opção, garantindo conforto e segurança aos participantes.

Estrutura e Logística: A licitante deverá apresentar um plano detalhado para a organização do evento, incluindo a disposição de espaços para as palestras, estrutura para o show, áreas de alimentação, pontos de descanso e toda a infraestrutura necessária para garantir o conforto e a segurança dos participantes.

Serviços de Alimentação e Bebidas: Deve ser proposto um cardápio variado e de alta qualidade para o serviço de comidas e bebidas durante o evento, considerando preferências alimentares e restrições dietéticas, além de ser funcional e ter alto nível de disponibilidade.

Experiência Noturna: O show noturno deve ser concebido como parte integrante da experiência do evento, contribuindo para a atmosfera positiva e fortalecendo a imagem institucional da Cesan.

Avaliação e Controle: A licitante deverá desenvolver um plano abrangente para a avaliação pós-evento, que inclua a coleta de feedback dos participantes, análise do desempenho das estratégias adotadas, e apresentação de relatórios detalhados com insights e recomendações para eventuais melhorias em futuros eventos.

Verba Total Disponibilizada: R\$1.500.000,00 (Um milhão e quinhentos mil reais).

6. PREMISSAS PARA PLANEJAMENTO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE NEGÓCIOS

Feira dos Municípios – Evento de Grande Porte: A Cesan participará como uma das patrocinadoras do evento de grande Feira dos Municípios, porte no interior do Estado do Espírito Santo, com duração de 4 dias.

Objetivo Específico: O foco principal da participação será fomentar e criar um ambiente propício para negócios relacionados à futuras licitações para concessão de serviços de saneamento por municípios do Espírito Santo, onde a Cesan ainda não atua.

Espaço Disponível e Projeto de Stand: A licitante deverá desenvolver um projeto de Stand para o espaço de 40 m², disponibilizado como contrapartida do patrocínio, considerando a criação de um ambiente atrativo e funcional. Além disso, é fundamental planejar e organizar estratégias para a eficaz utilização e otimização deste Stand, garantindo que ele seja efetivo na comunicação dos produtos e vantagens oferecidas pela Cesan enquanto concessionária de serviços de saneamento, envolvendo abastecimento de água, coleta e tratamento do esgoto e fornecimento de água de reúso proveniente do efluente do esgoto tratado.

Estratégias de Participação Pré-Evento: A licitante deverá desenvolver estratégias eficazes de comunicação pré-evento, utilizando canais diversos para promover a participação da Cesan, gerando expectativa e interesse.

Estratégias de Ativação e Engajamento: A licitante deverá criar estratégias que ativem a participação dos visitantes no stand da Cesan, proporcionando experiências interativas que gerem engajamento e destaquem os produtos e vantagens oferecidas pela Cesan.

Avaliação e Controle Pós-Evento: A licitante deverá planejar métodos eficientes de avaliação pós-evento, medindo o impacto das ações realizadas e fornecendo insights para futuras participações em eventos similares.

Verba Total Disponibilizada: R\$ 100.000,00 (Cem mil reais).

7. REQUISITOS TÉCNICO PARA PROPOSTAS

As licitantes devem abordar todos os pontos mencionados acima, fornecendo detalhes específicos sobre como planejam lidar com os desafios e requisitos únicos deste evento de grande porte e na participação em evento de negócio.

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Edital de Licitação CESAN nº 025/2024

Objeto: Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços sob demanda, de planejamento, organização, produção, realização e gerenciamento de eventos internos e externos da CESAN

A [nome], pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº [_____] estabelecida na [endereço completo], **DECLARA**, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a), portador(a) da cédula de identidade nº, CPF nº, sem prejuízo das sanções previstas no convocatório, que é (microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar Estadual 618/2012 e Lei Complementar 123/2006, cujos termos declara conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório acima referenciado, realizado pela **COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN**.

Declara, outrossim, para fins do art. 3º, § 9º, da LC 123/06, que não auferiu faturamento acumulado nos meses do presente ano-calendário, acima dos limites previstos no art. 3º, incisos I e II da LC 123/06, permanecendo devidamente enquadrada, até a presente data, como (microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual).

___[cidade]_____, ____/____/____.

[nome do solicitante ou nome do representante legal]

CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxx

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO ELETRÔNICO

Edital de Licitação CESAN nº 025/2024

Objeto: Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços sob demanda, de planejamento, organização, produção, realização e gerenciamento de eventos internos e externos da CESAN

(*identificação da licitante*), inscrita no CNPJ nº _____, doravante denominada (licitante), para fins do disposto no Edital da presente Licitação, declara que tem plena ciência de que deve consultar diariamente o sítio da Cesan, no link referente a esta licitação <https://compras.cesan.com.br/index.php>, no qual serão publicados avisos, respostas aos pedidos de esclarecimentos, decisões de impugnações, convocações, eventuais alterações e versões de documentos produzidos no âmbito do certame, declaração de vencedor, homologação, adjudicação e demais atos necessários para condução do certame.

Outrossim, declara, sob as penas da lei, seu e-mail _____, telefone celular (....) _____, telefone fixo (.....)..... para os fins de receber demais notificações, ofícios, diligências e comunicações proferidas no procedimento licitatório descrito acima, que terá validade para ciência inequívoca, produzindo efeitos para contagem de prazos.

_____[cidade]_____, ____/____/____.

[nome do solicitante ou nome do representante legal]

CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxx

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA

(papel timbrado da licitante)

APRESENTAÇÃO JUNTO PROPOSTA DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE 4

Ref.: LICITAÇÃO CESAN 025/2024 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, PRODUÇÃO, REALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE EVENTOS

Em atendimento às exigências de Qualificação Técnica do Edital de Licitação da Cesan n. 025/2024, declaramos, sob as penas da Lei, que possuímos Equipe Técnica para atendimento exclusivo da Cesan, composta pelos profissionais indicados abaixo, os quais também assinam essa declaração, confirmando a existência de vínculo jurídico com a licitante:

GERENTE DE EVENTOS

Nome:

Formação:

Tempo de experiência:

COORDENADOR DE EVENTOS

Nome:

Formação:

Tempo de experiência:

PRODUTOR 01

Nome:

Formação:

Tempo de experiência:

PRODUTOR 02:

Nome:

Formação:

Tempo de experiência:

Nota 01: As informações prestadas neste documento deverão ser comprovadas por meio dos documentos indicados no item 11.1.3 do Termo de Referência.

Nota 02: Caso a licitante não possua em seu quadro funcional os profissionais necessários para composição da Equipe Técnica, deverá apresentar Declaração de Contratação Futura (Anexo IX) de 1 LCE 025/2024

(um) Gerente de Eventos, 1 (um) Coordenador de Eventos e 2 (dois) Produtores, comprometendo-se a indicar os profissionais como condição para assinatura do contrato, conforme item 11.1.4 do Termo de Referência.

Local e data.

Gerente de Eventos _____

Coordenador de Eventos _____

Produtor 1 _____

Produtor 2 _____

Empresa licitante _____

(carimbo e assinatura do representante legal) _____

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO FUTURA

(papel timbrado da licitante)

APRESENTAÇÃO JUNTO PROPOSTA DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE 4**Ref.: LICITAÇÃO 025/2024 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, PRODUÇÃO, REALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE EVENTOS**

Em atendimento às exigências de Qualificação Técnica do Edital de Licitação da Cesan. 025/2024, declaramos, sob as penas da Lei, que nos comprometemos a contratar Equipe Técnica para atendimento exclusivo da Cesan, composta, no mínimo, por 1 (um) Gerente de Eventos, 01 (um) Coordenador de Eventos e 02 (dois) Produtores, os quais deverão ser indicados, na forma do anexo VII, como condição para assinatura do instrumento contratual.

Nota 01: Na hipótese de apresentação deste Anexo, a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios de existência de Equipe Técnica, incluindo o Anexo VIII, e de formação e experiência dos profissionais como condição para assinatura do contrato, conforme item 11.1.5 do termo de referência – ANEXO I do Edital.

Local e data.

(empresa licitante)

(carimbo e assinatura do representante legal)

ANEXO X – MODELO DE PRORROGAÇÃO E REVALIDAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

Edital de Licitação CESAN nº 025/2024

Objeto: Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços sob demanda, de planejamento, organização, produção, realização e gerenciamento de eventos internos e externos da CESAN

A [nome], pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº [_____] estabelecida na [endereço completo], por intermédio de seu representante legal abaixo assinado, **DECLARA**, para fins de prova junto à Comissão Permanente de Licitação da Cesan, a concordância no tocante à prorrogação e revalidação da nossa Proposta de Preços antes do seu vencimento, por iguais e sucessivos períodos até a efetiva contratação.

___[cidade]_____, ____/____/____.

[nome do solicitante ou nome do representante legal]

CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxx

Obs. 1. A licitante não deverá apresentar preço nessa Declaração de Prorrogação e Revalidação de Proposta.

Obs. 2. A ausência dessa DECLARAÇÃO não inabilita a licitante

ANEXO XI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**Edital de Licitação CESAN nº 025/2024**

Objeto: Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços sob demanda, de planejamento, organização, produção, realização e gerenciamento de eventos internos e externos da CESAN

Eu, _____ (*representante da licitante*), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, como representante devidamente constituído da (*identificação da licitante*), inscrita no CNPJ nº _____, doravante denominado (licitante), para fins do disposto no Edital da presente Licitação, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar da presente Licitação foi elaborada de maneira independente (pela licitante), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente licitação quanto a participar ou não da referida licitação.

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da presente licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação.

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas.

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____[cidade]_____, ____/____/____.

[nome do solicitante ou nome do representante legal]

CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxx

ANEXO XII – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

À

Companhia Espírito Santense de Saneamento – Cesan

REF.: Licitação CESAN nº 025/2024

Apresentamos a V. Sa., nossa proposta de preços para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, PRODUÇÃO, REALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE EVENTOS INTERNOS E EXTERNOS DA CESAN.

Nome da sociedade empresária proponente:

CNPJ:

Endereço completo:

Telefone/Fax/E-mail:

Inscrição Estadual:

Inscrição Municipal:

As proponentes deverão apresentar suas propostas conforme abaixo:

Serviços	Percentual da remuneração que incidirá sobre o valor total da Ordem de Serviço (OS) emitida
Prestação de serviços de planejamento, organização, produção, realização e gerenciamento de eventos internos e externos da Cesan.	%

Percentual de remuneração por extenso: _____

Nota 1: As Ordens de Serviços (OS) serão elaboradas com base nos valores unitários de itens da Tabela Referencial do Sindicato das Empresas de Promoção, Organização e Montagem de Feiras, Congressos e Eventos em Geral do Espírito Santo (SINDIPROM/ES), vigente ao tempo da solicitação, acrescida da taxa de remuneração por OS, a ser definida na proposta de preço da licitante vencedora.

Nota 2: O serviço de Organização do Evento (planejamento, concepção, comissão, etc.) será remunerado pelo percentual fixado na proposta vencedora, de modo que não serão considerados no cálculo da “OS” os valores ou percentuais constantes na Tabela Referencial relativos a essa atividade (Grupo 1 ou outro que vier a substituí-lo), sendo expressamente vedada a dupla remuneração.

Nota 2: O valor percentual da remuneração deverá ser maior que zero e menor do que 10%.

Nota 3: Propostas recebidas com o valor da remuneração fora do intervalo apontado acima serão consideradas com valor percentual de 10%.

Nota 4: A remuneração proposta será de exclusiva responsabilidade da licitante e não lhe assistirá o direito de pleitear, na vigência dos contratos a serem firmados, nenhuma alteração, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

Nota 5: O valor global estimado da contratação constitui mera previsão, de modo que a CESAN não está obrigada a realizá-lo em sua totalidade. O serviço será prestado sob demanda, não havendo garantia de solicitações mínimas. Logo, não cabe à CONTRATADA o direito de pleitear qualquer tipo de reparação e/ou indenização em caso de utilização não integral.

DECLARAÇÕES:

I. Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições e exigências estabelecidas, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no edital e seus anexos.

II. Declaramos estar cientes da responsabilidade administrativa, civil e penal, bem como ter tomado conhecimento de todas as informações e condições necessárias à correta cotação do objeto licitado.

III. Declaramos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos e despesas, inclusive taxas, impostos, contribuições sociais, parafiscais, comerciais e quaisquer tributos inerentes ao objeto relativo a este procedimento licitatório.

VALIDADE DA PROPOSTA: (prazo por extenso) dias, contados da data de sua apresentação. (Prazo mínimo: 90 dias).

Local e data

Assinatura do representante legal da sociedade empresária

Nome:

CPF:

ANEXO XIII – PLANILHA DE PREÇOS

Tabela Referencial vigente do Sindicato das Empresas de Promoção, Organização e Montagem de Feiras, Congressos e Eventos em Geral do Espírito Santo (Sindiprom-ES), disponível em <http://www.sindipromes.org.br/tabela-referencial/>.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN**

___[cidade]_____, ____/____/____.

[nome representante legal da licitante]

CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxx

ANEXO XV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Edital: 025/2024

Objeto: Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços sob demanda, de planejamento, organização, produção, realização e gerenciamento de eventos internos e externos da CESAN

A [nome], pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº [_____] estabelecida na [endereço completo], por intermédio de seu representante legal abaixo assinado, **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

- 1) Até a presente data, inexistem quaisquer fatos impeditivos para sua participação no presente processo licitatório, especialmente em relação aqueles descritos nos artigos 37, parágrafo primeiro 38 e 44 da Lei nº 13.303/2016, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 2) Não se encontra inscrita no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Cesan.
- 3) Todos os documentos foram examinados, e que assume total responsabilidade por quaisquer erros ou omissões na preparação da proposta, confirmando a disponibilidade de equipamentos e da equipe técnica necessária à execução do objeto licitado.
- 4) Está ciente dos termos do Edital e de seus Anexos, inclusive da minuta de contrato, caso houver, manifestando concordância irrestrita com os termos dos mesmos e de que não poderá alegar desconhecimento para alteração dos preços propostos ou para descumprimento do objeto da licitação.
- 5) Aceita todas as condições exigidas nesta licitação e concorda com os termos dos documentos que fazem parte integrante da mesma.
- 6) Não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos na realização de qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, na forma da Lei.

___[cidade]_____, ____/____/____.

[nome representante legal da licitante]

CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxx

**ANEXO XVI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO PLENO DOS SERVIÇOS E DO LOCAL
DA SUA EXECUÇÃO****Edital de Licitação CESAN: 025/2024****Objeto: Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços sob demanda, de planejamento, organização, produção, realização e gerenciamento de eventos internos e externos da CESAN**

A [nome], pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº [_____] estabelecida na [endereço completo], por intermédio de seu representante legal abaixo assinado, **DECLARA**, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, e para fins do disposto neste Edital, que está plenamente ciente:

- I. das condições em que se encontram os serviços objeto da Licitação supra referenciada - Modo de Disputa Fechado, bem como suas características e peculiaridades;
- II. e de acordo de que não lhe será concedido o direito de reclamações e pleitos futuros, alegando desconhecimentos sobre o escopo;
- III. do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

___[cidade]_____, ____/____/____.

[nome representante legal da licitante]

CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxx

ANEXO XVII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL DE
Nº 879/2017

Edital de Licitação CESAN nº 025/2024

Objeto: Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços sob demanda, de planejamento, organização, produção, realização e gerenciamento de eventos internos e externos da CESAN

....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, **DECLARA** estar ciente que na execução dos Serviços estará sujeita ao disposto no Decreto Estadual 4251-R/2018², que regulamenta a Lei Complementar Estadual de nº 879 DE 26/12/2017, que “**Estabelece o Programa Estadual de Ressocialização de Presos e Egressos do Sistema Prisional do Espírito Santo - PROGRESSO/ES, e dá outras providências**”, para fins de absorção da mão-de-obra advinda do sistema prisional e que irá disponibilizar em seu quadro de pessoal esta mão-de-obra, quando for o caso, e se responsabilizará pela aplicabilidade da legislação e execução dos serviços objeto da licitação em referência.

___[cidade]_____, ____/____/____.

[nome representante legal da licitante]

CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxx

² <https://sejus.es.gov.br/contratacao-de-egressos-2>

ANEXO XVIII – MODELO DE DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXII DO

ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Edital de Licitação CESAN nº 025/2024

Objeto: Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços sob demanda, de planejamento, organização, produção, realização e gerenciamento de eventos internos e externos da CESAN

Eu, _____ (*representante da licitante*), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, como representante devidamente constituído da (*identificação da licitante*), inscrita no CNPJ nº _____, doravante denominado (licitante), para fins do disposto no Edital da presente Licitação, declara, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

_____[cidade]_____, ____/____/____.

[nome representante legal da licitante]

CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxx

ANEXO XIX – MODELO DE CALCULO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA DA LICITANTE

Razão Social:	
CNPJ	
LICITAÇÃO Nº 025/2024	
DADOS DO BALANÇO PATRIMONIAL:	
DATA DE APROVAÇÃO NO ÓRGÃO COMPETENTE	____/____/____
ATIVO CIRCULANTE – AC	R\$
ATIVO NÃO CIRCULANTE – ANC	R\$
ATIVO TOTAL – AT	R\$
PASSIVO CIRCULANTE – PC	R\$
PASSIVO NÃO CIRCULANTE – PNC	R\$
PATRIMÔNIO LÍQUIDO – PL	R\$
VALOR RESIDUAL DE contratoS	R\$
VALOR DA PROPOSTA	R\$
ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL – ILG = ou > 1,0	
$ILG = \frac{AC + PC}{PC + PNC}$	

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE – ILC = ou > 1,0

$$ILC = \frac{AC}{PC}$$

ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL – ISG = ou > 1,0

$$ISG = \frac{AT}{PC + PNC}$$

Declaramos para os devidos fins que, o Balanço Patrimonial, bem como as Demonstrações Contábeis, referentes ao exercício de _____, são partes integrantes do Livro Diário nº _____, livro este, que encontra-se devidamente registrado na junta comercial do município, conforme chancela no Termo de Abertura e/ou Termo de Encerramento.

O Livro Diário nº _____ contém _____ páginas numeradas, da seguinte forma:

a) da página _____ até a página _____, estão relacionadas as movimentações diárias;

b) da página _____ até a página _____, estão minhas Demonstrações Contábeis;

b. 1) Página _____ Balanço Patrimonial;

b. 2) Página_____ DRE;

b. 3) Página_____ DLPA (Demonstração do Lucros e Prejuízos Acumulados);

b. 4) Página_____

b. 5) Página_____

As informações acima são verídicas e estão de acordo com o edita e assumimos a inteira responsabilidade, bem como, as consequências pela inexatidão das informações acima elencadas.

Obs.: Esta Declaração não exige a licitante de apresentar o Balanço Patrimonial, as Demonstrações Contábeis, nem do próprio Termo (este deve estar chancelado pela Junta Comercial), que são imprescindíveis para andamento do processo.

___[cidade]_____, ____/____/____.

[nome representante legal da licitante]
CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxx

[nome do contador da licitante]
Contador
CRC nº xxxxxxxxxxxxxxxxx

ANEXO XX - MODELO DE TERMO DE ACEITAÇÃO DE ANTECIPAÇÃO DE PRAZO DE PAGAMENTO

DADOS DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

Nº _____ VIGÊNCIA: ____/____/____ A ____/____/____

OBJETO: _____

CONDIÇÕES ORIGINAIS DE PAGAMENTO: _____

REPRESENTANTE LEGAL NO INSTRUMENTO: _____

DADOS DO TÍTULO A ALTERAR O PRAZO DE PAGAMENTO

Nº NOTA FISCAL: _____ EMISSÃO: ____/____/____ VALOR DE FACE: R\$ _____

DATA PROGRAMADA PGTO: ____/____/____ VALOR LÍQUIDO PAGTO: R\$ _____

ALTERAÇÃO A SER PROCEDIDA

NOVA DATA DE PAGTO: ____/____/____ Nº DE DIAS ANTECIPADOS: _____ (_____)

VALOR A SER PAGO: R\$ _____ (_____)

MEMÓRIA DE CÁLCULO: $D = N \times (i/30) \times N$

N = R\$ _____ i = _____% n = _____ dias d = R\$ _____

Pelo presente Termo, por um lado a Cesan, representada por seu Gerente Financeiro e Contábil/ Divisão de Finanças da Cesan e por outro a Contratada _____ representada pelo Sr. _____, na qualidade _____ de _____ tem entre si ajustada a ALTERAÇÃO DO PRAZO DE PAGAMENTO do título acima identificado, ficando acordado que para os demais títulos permanecem aa condições de pagamento pactuadas no contrato original, atendendo o presente, quando necessário a formalidade legal de Termo Aditivo.

Com o recebimento do valor apurado, a Contratada dá quitação geral e irrestrita ao título acima identificado.

Vitória, ____ de _____ de 20__.

Representante da CESAN

Representante Legal da CONTRATADA

ANEXO XXI – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Edital de Licitação CESAN nº 025/2024

1. Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços sob demanda, de planejamento, organização, produção, realização e gerenciamento de eventos internos e externos da Cesan.

1.1 Os serviços supracitados incluem as seguintes especificidades:

- a) Disponibilizar equipe de atendimento para participar de reuniões de briefing, planejamento dos eventos, conjuntamente com as empresas licitadas envolvidas, unidade demandante e a equipe da Coordenadoria de Comunicação Empresarial da Cesan (P-CCE).
- b) Realizar mais de um evento simultaneamente, sem prejuízo da qualidade e agilidade no atendimento, independentemente da localização e dimensão do evento.
- c) Atuar em conjunto com a P-CCE no desenvolvimento de ações referentes ao planejamento e produção dos eventos contratados, de forma a garantir à Cesan resultados efetivos, de acordo com os objetivos delineados para cada evento.
- d) Propor, sugerir, indicar, contribuir com novas ideias, formatos, dinâmicas, bem como, estratégia promocional objetivando melhoria no resultado (metas) e sucesso dos eventos, sempre que oportuno.
- e) Buscar opções de locais para o evento de acordo com a temática.
- f) Assessorar em todas as etapas dos eventos, como planejamento, produção e execução, com profissionais especializados.

1.2 Os demais serviços que compõem a responsabilidade da empresa contratada e que podem ocasionar subcontratação no mercado, são os seguintes: infraestrutura, serviços de recursos humanos, equipamentos audiovisuais e iluminação, equipamentos de informática, alimentação e bebida, aluguel de espaço físico, decoração, mobiliário, sinalização e material de apoio, materiais de consumo e expedientes, credenciamento eletrônico e tecnologia para eventos entre outros, tanto para atendimento a eventos realizados no Espírito Santo, quanto fora do estado.

1.3.1 Esses serviços poderão ser subcontratados no mercado quando solicitado pela P-CCE e serão pagos pela CONTRATADA, com as devidas comprovações.

1.4 Os eventos poderão ser realizados em todo o Estado do Espírito Santo e eventualmente fora dele. Os locais serão especificados por ocasião da emissão da Ordem de Serviço (OS) de cada evento.

1.5 O prazo de execução varia de acordo com cada evento a ser planejado e realizado, com base no briefing passado pela P-CCE.

1.6 As demandas serão recebidas provisoriamente conforme condições e prazos estabelecidos no briefing.

1.6.1 O recebimento definitivo, a depender da natureza do evento (ex.: seminário, inauguração de agência, encontro de empregados da Cesan, ação promocional, reuniões de trabalho, lançamento de produtos, entre outros) consistirá em seu aceite (sua aprovação) e consequente encaminhamento, orientação e autorização para produção e execução, conforme o caso.

1.7 É obrigatório que a empresa tenha e mantenha escritório de atendimento na Grande Vitória, Espírito Santo, devido à alta frequência de reuniões presenciais com a equipe de eventos da Cesan. As reuniões podem ocorrer em qualquer momento e horário, de acordo com as necessidades da Cesan. Devido às demandas de menor complexidade e de atendimento presencial com prazo de até 24 horas, é inviável que o prestador de serviços tenha sede fora do Espírito Santo.

2 DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS / ESPECIFICAÇÕES

Respectivas informações técnicas têm como objetivo principal levar ao conhecimento das empresas licitantes as necessidades da Cesan para cada tipo de evento, forma de execução dos serviços, formato de eventos, itens de necessidade, quantidades, tipos etc., para que as empresas possam formar seus preços de acordo com os termos deste documento.

4.1 Os serviços a serem prestados compreendem a produção de eventos realizados pelo Cesan e incluem as seguintes tarefas:

- a) Criação, idealização, planejamento, elaboração da produção operacional de logística e infraestrutura dos eventos, com o acompanhamento da montagem e desmontagem da infraestrutura física dos eventos, inclusive em eventos que envolvam parceiros de outras instituições.
- b) Assessoria e operacionalização em todas as etapas dos eventos, com profissionais especializados e capacitados.
- c) Apoio de cerimonial, com a supervisão direta da Cesan.
- d) Busca e indicação de opções de locais para o evento de acordo com a temática solicitada pela Cesan.
- e) Realização de mais de um evento simultaneamente, sem prejuízo da qualidade e agilidade no atendimento. Podem ocorrer eventos simultaneamente em mais de um município.
- f) Para suporte de assessoria, planejamento, organização, cerimonial, logística, realização de pesquisas de fornecedores, cotações e subcontratações e de infraestrutura necessários para realização dos eventos, a CONTRATADA deverá contar com equipe mínima para atendimento exclusivo à Cesan e que ficará responsável pela realização de todas as atividades relacionadas aos itens constantes na planilha de eventos, com excelência e qualidade e cumprindo as exigências de formação básica e experiência profissional comprovada, após a assinatura do contrato.
- g) A equipe mínima para atendimento exclusivo à Cesan deverá contar com 1 (um) Gerente de Eventos, 1 Coordenador de Eventos e 2 (dois) produtores.

4.1.1 As atribuições, formação e experiência da equipe mínima são:

GERENTE DE EVENTOS

Atribuições:

- a) Realizar atendimento direto à Cesan em reuniões presenciais na sede da Cesan, sempre que solicitado, ou no local de realização do evento, quando necessário.
- b) Repassar aos produtores da CONTRATADA a demanda da Cesan para realização do evento, devendo coordenar todos os processos de planejamento, organização e execução do evento.
- c) Repassar à Cesan, periodicamente e sempre que solicitado, informações acerca de todas as etapas antecedentes à realização do evento.
- d) Realizar a gestão da equipe mínima de atendimento.
- e) Acompanhar o evento presencialmente, quando solicitado pela Cesan.
- f) Realizar a supervisão administrativa e financeira do contrato.
- g) Assinar, em nome da CONTRATADA, as Ordens de Serviço Iniciais e Finais.

- Formação e experiência: Curso superior completo que poderá ser em Relações Públicas, Turismo, Administração, Publicidade, Gestão de Eventos, áreas de Negócios ou Comunicação.

- Forma de comprovação: deverá ser comprovada a formação acadêmica por meio de cópia (verso e anverso) do diploma de nível superior devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC), ou Declaração original ou cópia fornecida pela Faculdade.

-Tempo de experiência: deverá comprovar, com apresentação de currículo, ter no mínimo 2 (dois) anos de atuação na área e experiência comprovada em coordenação de equipe, assessoria, gerenciamento, planejamento, organização e execução de eventos corporativos.

Obs.1: O tempo de experiência exigido do Gerente de Eventos é necessário em função dos eventos realizados pela Cesan serem estratégicos para fortalecimento de marca, ações comerciais e relacionamento com públicos de interesse. A qualidade técnica do profissional, bem como sua experiência estão diretamente ligadas ao êxito da execução.

Obs.2: No caso de o Gerente de Eventos se ausentar por qualquer motivo, a empresa deverá nomear substituto para o período de ausência.

COORDENADOR DE EVENTOS

Atribuições:

- a) Realizar a coordenação geral do evento abrangendo assessoria, planejamento, organização, execução, contratação e acompanhamento de fornecedores.
- b) Repassar aos produtores da CONTRATADA a demanda da Cesan para realização do evento, devendo coordenar todos os processos de planejamento, organização e execução do evento;
- c) Repassar à Cesan, periodicamente e sempre que solicitado, informações acerca de todas as etapas antecedentes à realização do evento.
- d) Realizar a gestão da equipe mínima de atendimento.

- Formação e experiência: Curso superior completo que poderá ser em Comunicação Social, Turismo, Administração, Marketing, Publicidade e Propaganda.

- Forma de comprovação: deverá ser comprovada a formação acadêmica por meio de cópia (verso e anverso) do diploma de nível superior devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC), ou Declaração original ou cópia fornecida pela Faculdade.

- Tempo de experiência: deverá comprovar, com apresentação de currículo, ter no mínimo 2 (dois) anos de atuação na área e experiência comprovada em produção de eventos, coordenação de fornecedores, planejamento, organização e execução de eventos corporativos.

Obs.1: O tempo de experiência exigido do Gerente de Eventos é necessário em função dos eventos realizados pela Cesan serem estratégicos para fortalecimento de marca, ações comerciais e relacionamento com públicos de interesse. A qualidade técnica do profissional, bem como sua experiência estão diretamente ligadas ao êxito da execução.

Obs.2: No caso de o Coordenador de Eventos se ausentar por qualquer motivo, a empresa deverá nomear substituto para o período de ausência.

Obs.3: Esta função NÃO poderá estar em duplicidade com a atividade de produtor.

PRODUTOR

Atribuições:

- a) Planejar, organizar e executar eventos, supervisionando todos os fornecedores contratados.
- b) Acompanhar todas as etapas necessárias para a realização do evento, devendo se reportar diretamente ao Gerente de Eventos, o atualizando de todos os processos em andamento para realização do evento.
- c) Responsabilizar-se por todo o processo de preparação da infraestrutura física e da logística para realização de eventos, acompanhando presencialmente todo o processo de montagem, realização e desmontagem do evento.

-Formação e experiência: segundo grau completo.

-Forma de comprovação: deverá ser comprovada a formação acadêmica por meio de cópia (verso e anverso) do diploma de nível médio devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC), ou Declaração original ou cópia fornecida pela escola ou Faculdade.

-Tempo de experiência: deverá comprovar, com apresentação de currículo, ter no mínimo 2 (dois) anos de atuação na área e experiência comprovada na área na produção, organização e realização de eventos corporativos.

Obs.1: O tempo de experiência do Produtor de Eventos é necessário em função dos eventos realizados pela Cesan serem estratégicos para fortalecimento de marca, ações comerciais e relacionamento com públicos de interesse. A qualidade técnica do profissional, bem como sua experiência estão diretamente ligadas ao êxito da execução.

Obs.2: No caso de algum Produtor se ausentar por qualquer motivo, a empresa deverá nomear substituto para o período de ausência.

4.1.2 A CONTRATADA deverá comprovar, juntamente com os documentos de habilitação, que os profissionais que prestarão os serviços possuem a formação acadêmica e a experiência técnica compatível com os elencados acima. A comprovação da escolaridade e da experiência profissional deverá ser encaminhada à Cesan, pela CONTRATADA na habilitação ou quando do pedido de substituição, por meio de apresentação de currículo com as qualificações e experiência profissional, discriminando suas áreas de atuação, de que constarão, entre outros dados, o nome completo das empresas ou instituições nas quais desempenhou as respectivas funções e a formação acadêmica de graduação, quando couber.

4.1.3 É facultado à Cesan efetuar diligências para comprovar as informações prestadas na forma do item anterior.

- 4.1.4 A Cesan reserva-se o direito de solicitar a substituição dos profissionais que, eventualmente, apresentarem desempenho insuficiente ou inadequado, ou causarem danos ao patrimônio ou a terceiros no exercício de suas funções. A solicitação deverá ser comunicada por escrito à CONTRATADA, que deverá providenciar, em até 10 (dez) dias úteis, a substituição do profissional.
- 4.1.5 A CONTRATADA poderá, de acordo com suas necessidades, substituir os profissionais da equipe, desde que antecipadamente informado e justificado ao Gestor do Contrato. Os novos profissionais também devem possuir os requisitos básicos definidos no Edital e no contrato.
- 4.1.6 Os profissionais alocados pela CONTRATADA para atendimento à Cesan, como parte da equipe mínima, não podem ser os mesmos contratados e disponibilizados nos eventos (ex.: recepcionista, coordenador de credenciamento etc.).
- 4.1.7 A Cesan poderá acionar o Gerente de Eventos para reuniões de briefing com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.
- 4.1.8 O Gerente de Eventos deverá estar à disposição da Cesan, inclusive para reuniões presenciais, a qualquer hora, nos dias de montagem, realização do evento e desmontagem, mesmo que venham a ocorrer fora do horário comercial, aos sábados, domingos e feriados.
- 4.1.9 Os empregados da CONTRATADA não poderão negociar, receber e/ou reunir com empregados da Cesan sem a presença da equipe da Coordenadoria de Comunicação Empresarial (P-CCE).
- 4.2 RECURSOS HUMANOS
- 4.2.1 A jornada de trabalho para os recursos humanos será de até 12 (doze) horas (conforme descrição e necessidade dos serviços), nas quais está contemplada a pausa obrigatória para refeição que deve ser de trinta minutos a uma hora.
- 4.2.2 O profissional apresentado pela empresa CONTRATADA, deverá ser capacitado e treinado por esta para a execução do serviço e deverá estar devidamente uniformizado e equipado, quando necessário.
- 4.2.3 A CONTRATADA deverá incluir no valor do item de recursos humanos despesas com: vestimenta/uniforme, vale-transporte, alimentação e todo custo e encargo previstos em lei.
- 4.2.4 Recepcionistas deverão estar uniformizados e padronizados de acordo com cada evento.
- 4.2.5 Técnicos deverão trajar camisa com manga (T-shirt) na cor preta, calça preta e sapato e meia na cor preta.
- 4.2.6 Em eventos específicos, a Cesan poderá solicitar à CONTRATADA que recepcionistas e técnicos utilizem traje social.
- 4.2.7 Profissionais de serviços gerais deverão trajar camisa com manga (T-shirt) na cor preta, calça social preta, sapato e meia na cor preta.

- 4.2.8 Profissional para limpeza e conservação: refere-se à contratação de profissional treinado, capacitado e uniformizado para execução dos serviços de limpeza e conservação, incluindo o material e equipamentos básicos necessários, tais como: vassoura, rodo, balde, pano de chão, pano de limpeza, produtos químicos (álcool, desinfetante e multiuso), etc.
- 4.2.9 Os serviços de limpeza e conservação do profissional contratado incluem:
- a) Remover com pano úmido o pó de mesas, cadeiras, armários, prateleiras e demais móveis existentes, bem como dos aparelhos elétricos, equipamentos, extintores de incêndio, telefones etc. e proceder à limpeza geral e completa, utilizando flanela e produtos adequados.
 - b) Varrer todas as dependências do local do evento.
 - c) Limpar e desinfetar todos os gabinetes sanitários procedendo à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, sempre que necessário.
 - d) Retirar quando necessário, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para local adequado.
- 4.2.10 A CONTRATADA deverá apresentar pelo menos 3 (três) opções de Mestre de Cerimônia para aprovação da Cesan. Uma vez não sendo aprovadas as opções apresentadas, será prerrogativa da Cesan indicar profissional que se enquadre no perfil solicitado.
- 4.2.11 O Mestre de Cerimônia deverá se apresentar conforme orientação da Cesan.
- 4.2.12 A CONTRATADA deverá estar ciente que os serviços a serem desempenhados pelos recepcionistas serão, entre outros: possuir conhecimento básico do pacote Office, prestar informações pertinentes ao evento, montagem e distribuição de material, orientação quanto à utilização dos equipamentos de informática instalados na secretaria, credenciamento, listas de presenças, auxiliando os participantes e palestrantes, sem acarretar ônus para a Cesan, mediante comunicação telefônica ou via internet.
- 4.2.13 Os recepcionistas deverão estar municiados de material de trabalho específico que permita o rápido atendimento das solicitações, tais como: programação do evento, lista de telefones de empresas aéreas, de restaurantes.
- 4.2.14 Os recepcionistas também deverão ter facilidade em comunicar-se, conhecimento de software de credenciamento e/ou planilha Excel e boa fluência e escrita em língua portuguesa.
- 4.2.15 Todo profissional contratado deverá prestar serviço exclusivo para o evento demandado pela Cesan, não sendo permitida a prestação de serviço em eventos simultâneos pelo mesmo profissional.
- 4.2.16 A CONTRATADA deverá observar a Norma Brasileira 16513:2016 que define as competências do organizador de eventos.

4.3 EQUIPAMENTOS

- 4.3.1 Na locação de equipamentos/serviços deverão estar incluídas: instalação, cabeamento, independentemente da distância entre os equipamentos, manutenção e a sua desinstalação, bem como as configurações e especificações descritas em cada item e os insumos e materiais necessários para o seu funcionamento (suporte, cabos e demais periféricos).
- 4.3.2 Todo equipamento deverá estar em perfeita condição de uso, sendo substituído imediatamente caso apresente algum defeito.
- 4.3.3 A Cesan não se responsabiliza por danos causados a equipamentos contratados para o evento, devendo estar incluso no valor do item a contratação de seguro para esses equipamentos.
- 4.3.4 Os equipamentos deverão estar ligados e testados pelo menos 12 (doze) horas antes do início dos eventos.
- 4.3.5 Equipamentos de som, iluminação, house mix, mesa de som e qualquer outro que componha esses elementos deverão ser isolados com tapadeira e/ou tecido, com as devidas proteções de segurança e estética, sem ônus para a Cesan.
- 4.3.6 As impressoras devem ser abastecidas, com reposição de papel e tonner, que devem estar inclusos no serviço do item.
- 4.4 ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS
- 4.4.1 Os serviços de A&B deverão ser acompanhados por equipe de apoio necessária à correta condução do serviço, da sua preparação ao seu encerramento, incluindo o recolhimento de todos os artefatos introduzidos no ambiente do evento, por ocasião da prestação dos referidos serviços.
- 4.4.2 Os profissionais empregados para a execução dos serviços devem contar com: maitrê, chef/cozinheiro, auxiliares de cozinha, copeiros e garçons em quantidade suficiente para o perfeito atendimento do evento, seus convidados e em função destes e do tipo de serviço contratado. A Cesan deverá ser comunicada sobre a quantidade de profissionais alocados por evento/tipo de serviço com antecedência.
- 4.4.3 O preço unitário dos itens de A&B não deverá variar em função do número de unidades contratadas.
- 4.4.4 A Cesan garantirá a contratação dos serviços para no mínimo 20 (vinte) pessoas, a considerar:
- a) Coffee breaks
 - b) Brunch
 - c) Café da manhã
 - d) Almoço ou jantar
 - e) Coquetel
- 4.4.5 Os serviços em especial de água, café, refrigerantes, sucos e similares deverão incluir no seu valor unitário acessórios como: copos de vidro, balde de gelo, o gelo, porta copo, colher de café, xícaras para o café e açúcar e adoçante em sachê individual.
- 4.4.6 Os itens de A&B deverão ser servidos em louça, acompanhado de talheres, copos e taças de vidro de boa qualidade, não descartáveis:

- a) Os utensílios a serem usados na apresentação do item de alimentos e bebidas deverão ser de 1ª linha.
 - b) Os custos dos utensílios a serem usados na apresentação do item de alimentos e bebidas deverão estar contidos no valor do item.
 - c) Utensílios que a empresa deverá providenciar no custo do item: Sousplat, Guardanapos de tecido e papel, Abridores, Açucareiros, Aparelho de Jantar completo, Artigos Descartáveis (quando solicitado), Assadeira, Avental, Baixela, Bandeja, Bule, Centro de Mesa, Coador de Café, Cooler para Bebidas, Copos / Canecas / Taças, Escorredor de Louça, Esprededor Manual, Forma para Bombons, Bomboniere, Formas, Fruteira, Galheteiro, Garrafa Térmica, Jarra, Jogo de Café, Jogo de Chá, Jogo de Sobremesa, Talheres, Travessas, Leiteira, Luva Térmica, Manteigueira, moedor de Pimenta, Molheira, Paliteiro, Porta-Copos, Porta Guardanapo, Porta-Pão, Pote, Ralador, Rechauds, Refratários, Saladeira, Saleiro, Tábua de Frios, Faqueiro, Tigela, Travessa, forno elétrico, fritadeira e outras Utilidades Domésticas necessárias à perfeita execução dos serviços.
- 4.4.7 A Cesan poderá solicitar a apresentação dos utensílios que serão utilizados nos itens de A&B, quando entender necessário.
- 4.4.8 Mesas pranchões de buffet deverão estar inclusos no valor dos serviços de alimentação e bebidas.
- 4.4.9 Quando solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar pelo menos 3 (três) cardápios, assinados por representante de empresa de buffet de reconhecida capacidade, para apreciação e escolha da Cesan.
- 4.4.10 Sempre que necessário a Cesan solicitará a degustação dos alimentos a serem servidos nos eventos, sem custos, podendo aprová-los ou não.
- 4.4.11 A duração do serviço de Coffee Break não poderá ser inferior a 30 (trinta) minutos e deverá manter o serviço de reposição periódica dos alimentos e bebidas, sempre que necessário.
- 4.4.12 A duração do serviço de Almoço/Jantar, Brunch e Coquetel Volante não poderá ser inferior a 1 (uma) hora.
- 4.4.13 A quantidade de ilhas deverá estar de acordo com a quantidade de participantes e perfil do evento, sendo as ilhas divididas para cada tipo de alimento com ida e volta, ou seja, o mesmo alimento em recipiente repetido de um lado e de outro da ilha. Essa quantidade de ilhas será determinada pelo buffet com a aprovação da Cesan.
- 4.4.14 Os alimentos deverão ser preparados na cozinha do fornecedor subcontratado e, subsidiariamente, no local do evento, utilizando-se matéria-prima e insumos de alta qualidade; admite-se a utilização de alguns produtos semielaborados considerados essenciais ao processo.
- 4.4.15 O fornecedor subcontratado deverá ter posse de todos os alvarás e documentos necessários para o seu funcionamento de comércio de produtos alimentícios, na forma da legislação aplicável.
- 4.4.16 A CONTRATADA deverá observar rigorosamente a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene, medicina e segurança do trabalho emanadas dos órgãos

públicos competentes. Em caso de interdição das instalações próprias da empresa subcontratada, em decorrência de eventual auto de infração, o fornecedor subcontratado deverá ser imediatamente substituído.

4.4.17 Os alimentos que necessitam de frio para sua conservação devem ser colocados em lugares adequados e mantidos a uma temperatura estável e uniforme, assim como a um grau de umidade adequado ao produto a conservar, para evitar desidratação.

4.4.18 Os sucos, refrigerantes e águas, devem ser servidos gelados. Café, chocolate, chá e outros, quentes. Com sua devida substituição sempre que necessário.

4.5 LOCAÇÃO DE ESPAÇOS

4.5.1 A locação do item espaço (subcontratação), refere-se a espaço físico adequado para montagem em formatos diversos, para o número de pessoas solicitado. Deverá possuir isolamento acústico adequado, iluminação, energia elétrica, acesso à internet, climatização, serviço de limpeza e mobiliário (cadeira, mesas, pranchão, toalhas e cobre manchas). Será montado de acordo com a necessidade do evento, exemplo: auditório, escolar, buffet, espinha de peixe e outros.

4.5.2 Durante a montagem e desmontagem dos eventos, os espaços deverão permanecer climatizados, sem cobrança de taxa extra, bem como com os banheiros abertos e abastecidos.

4.5.3 A limpeza do espaço deve incluir:

- a) limpeza e conservação de todas as salas de trabalho, auditórios, espaços para atendimento aos participantes e para alimentação, bem como todos os banheiros, áreas de circulação e copas.
- b) Retirar, quando necessário, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os de forma segura para local apropriado, incluindo, quando necessário o aluguel de container e outro dispositivo adequado para a remoção do lixo.
- c) Fornecimento de produtos de consumo e higiene pessoal tais como: papel higiênico, sacos descartáveis para absorventes higiênicos, protetores de assento, álcool, sabonete líquido e papel toalha, que devem ter reposição permanente e devem ser fornecidos em quantidade suficiente para atender o público durante todo o evento.
- d) Colocar lixeiras e sacos de lixo em todas as dependências do local do evento incluindo áreas externas.

4.6 MOBILIÁRIO E DECORAÇÃO

4.6.1 O mobiliário apresentado para cada evento deverá estar em perfeitas condições de manutenção e limpeza, não podendo apresentar: arranhões visíveis; estofamento manchado, furado ou rasgado; vidros trincados ou quebrados; marcas de ferrugem ou revestimentos descascados; instabilidades; estruturas descoladas ou quebradas; ou qualquer defeito que possa colocar em risco a segurança dos participantes do evento.

- 4.6.2 Em caso de má conservação, a Cesan poderá, durante a montagem do evento, solicitar a sua troca que deverá ser realizada imediatamente.
- 4.6.3 A Cesan poderá solicitar o envio de fotos previamente para aprovação do mobiliário e decoração.
- 4.7 CENOGRAFIA E PROJETO CENOGRÁFICO
- 4.7.1 O conceito de cenografia envolve a concepção e a construção de cenários. A cenografia não está presente somente no cinema, teatro e televisão, mas também na área de eventos.
- 4.7.2 A cenografia de eventos é o desenho do espaço com o intuito de proporcionar uma experiência diferenciada. A partir da identidade visual da marca, cria-se um espaço cênico para proporcionar uma experiência tridimensional para o público, de modo que ele fique imerso na história que se quer contar. Utilizam-se diferentes materiais e recursos, como luzes, cores, formas, linhas e volumes, para criar uma realidade alternativa que desperte sensações diferenciadas e memoráveis para os participantes, a jornada do cliente.
- 4.7.3 A cenografia em eventos, portanto, é o resultado da junção entre arquitetura, construção, iluminação, sonorização, mídias digitais, decoração e itens temáticos.
- 4.7.4 Projeto Cenográfico: a construção de cenografia para um evento pressupõe um projeto personalizado de acordo com o perfil do evento e as características do local onde será realizado. O projeto normalmente é composto por plantas arquitetônicas, fachadas, modelo 3D e memorial descritivo com especificação de materiais, cores, mobiliário e mídias digitais.
- 4.7.5 A partir do projeto cenográfico aprovado, dá-se início à construção, sob medida, de todas as estruturas que devem compor a cenografia, juntamente com o projeto de iluminação cênica e demais elementos que contribuam para o conceito que se queira passar.
- 4.8 PROJETOS, ESTANDES, PALCO E CENÁRIOS CONSTRUÍDOS
- 4.8.1 Projetos de cenografia e arquitetônicos deverão ter as suas versões apresentadas em 3D e em planta baixa, assinados pelo responsável técnico. Também deve estar incluso no valor do item o memorial descritivo do projeto assinado pelo responsável técnico, com a metragem a ser utilizada, por item da planilha, para a viabilização do projeto, bem como o descritivo do material a ser utilizado.
- 4.8.2 A primeira versão do projeto deverá ser entregue à Cesan no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, após a primeira reunião de briefing com a CONTRATADA. As alterações que se fizerem necessárias deverão ser realizadas e entregues à Cesan no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas. Excepcionalmente, a Cesan poderá rever, caso a caso e de acordo com a complexidade de cada projeto, os prazos para entrega de alterações nos projetos.
- 4.8.3 A versão final do projeto deverá ser entregue impressa e assinada para arquivo, tão logo seja aprovada pela Cesan.
- 4.8.4 Os itens Cenário Construído, Estande Construído e Palco Construído serão cobrados por m³, ou seja, largura x comprimento x altura, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA a comprovação dessas medidas por meio do detalhamento técnico do projeto cenográfico.

- 4.8.5 Nos itens Cenário Construído e Estande Construído, deverá estar incluso no valor do serviço toda a parte de impressão, plotagens e aplicações de todas as artes destinadas às peças cenográficas, produzidas pela Cesan ou pelo designer gráfico contratado.
- 4.8.6 Nos itens cuja unidade de medida for metro quadrado ou metro cúbico, não será cobrada diária de locação.
- 4.9 APOIO CERIMONIAL
- 4.9.1 Apoio na elaboração de nominatas para eventos que subsidiam a participação de autoridades em eventos, obedecendo à ordem de precedência.
- 4.9.2 Elaboração de roteiros/scripts de cerimônias, quando solicitado e sob orientação e supervisão da P-CCE, que subsidiam a participação do mestre de cerimônias em eventos.
- 4.9.3 Mobilização de autoridades e atualização de mailing, mediante encaminhamento, follow-up e RSVP de convites para autoridades, inclusive ligações para confirmar recebimento de convite e confirmação de participação. Esse serviço poderá ser utilizado antes, durante e/ou depois do evento para follow up.
- 4.9.4 Serviço de receptivo, acompanhamento e encaminhamento de autoridades em eventos.
- 4.9.5 Selecionar perfil adequado de mestre de cerimônias sempre de acordo com a temática e objetivos do evento. Agendar reunião preliminar com mestre de cerimônias e ensaio pré-evento. Apoiar na condução do profissional durante toda a realização do evento.
- 4.9.6 Apoio no alinhamento, sob supervisão da P-CCE, com palestrantes/convidados para envio e encaminhamento das orientações pré-evento incluindo hora de chegada, tempo de fala, utilização de recursos audiovisuais etc.
- 4.9.7 Apoio na definição e encaminhamento de material de palco, ex.: organizar placas, troféus, etc.
- 4.9.8 Apoio à equipe de cerimonial no credenciamento VIP de eventos, passando informações de chegada de autoridades, inclusive para nominatas.
- 4.9.9 Apoio na dinâmica do palco durante o evento, incluindo montagem de mesa diretora, elaboração de prisms, precedência, orientação a garçons, recepcionistas, placas de tempo, dentre outros.
- 4.9.10 Apoio na gestão de área reservada na plenária e Sala VIP, para gerir infraestrutura e monitorar acessos de áreas VIPs em eventos.
- 4.9.11 Credenciamento prévio de autoridades da Cesan e VIPs do evento.
- 4.10 CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO
- 4.10.1 O item referente ao software de credenciamento eletrônico deverá contar com as seguintes funcionalidades:

- a) Software de credenciamento customizável, em plataforma online ou off-line em rede, a fim de realizar o cadastro e controle de acesso de participantes aos eventos da Cesan.
- b) Deverá devolver as informações após o término do evento, incluindo tanto os contatos recebidos previamente quanto os registrados durante o evento, e classificando cada convidado em “presente” ou “ausente”.
- c) Deverá contar com campos diferentes de acordo com cada evento. Os campos comumente utilizados no credenciamento são: nome, CPF, cargo, empresa, CNPJ, telefone, e-mail e grupo. Entende-se por grupo a categoria a qual o participante se enquadra em relação àquele evento (Ex. Parceiro, Imprensa, Participante, Autoridade, VIP, etc.). Cabe à Cesan classificar os convidados por grupo e definir os campos a serem utilizados.
- d) Deverá possibilitar o envio de SMS e informações por aplicativo de mensagem/Whatsapp para os convidados antes, durante e depois dos eventos.
- e) Deverá ter a opção autocompletar no campo de busca, ou seja, assim que um nome começar a ser digitado, todos os outros que iniciem com as mesmas letras deverão aparecer logo abaixo. A busca por participantes credenciados deverá ser feita por nome, empresa ou grupo, gerando uma lista que exiba e diferencie participantes presentes de ausentes. Em casos especiais, a Cesan pode solicitar que a busca seja feita também por outros campos. Ao buscar por um nome, independente da forma como este tiver sido escrito, acentuado ou não, o sistema deverá reconhecer sua grafia com ou sem acento. Por exemplo, se no campo de busca for digitado “Joa”, o sistema deverá reconhecer este nome, ainda que no banco de dados ele esteja registrado como “João”.
- f) Deverá permitir, antes ou durante os eventos, a impressão de etiquetas para crachá e a inserção de novos contatos, sem necessariamente registrar estes contatos como credenciados. Nas etiquetas, deverão constar informações importantes, previamente definidas pela Cesan, tais como: Nome, Cargo, Empresa, UF e Grupo. É necessário ainda que o software viabilize a impressão de etiquetas com código de barras, código numérico ou QR Code, para que por meio destes seja possível registrar a presença de participantes em subeventos (Ex. Palestras, oficinas, visitas a estandes).
- g) Deverá haver gerenciamento das credenciais emitidas, canceladas e substituídas, mantendo-se o histórico da geração destas com dados sobre: data/hora de geração, operador/atendente responsável, motivo do cancelamento/substituição.
- h) Deverá dispor de ferramentas que minimizem o risco de duplicidade de registros no credenciamento, o sistema deverá impedir que a reimpressão de credencial gere um segundo registro no banco de dados.
- i) Quando emitida uma nova credencial, a anterior deve ser invalidada, desabilitando QR Code e/ou Código de Barra da credencial anterior.
- j) Deverá possibilitar a inserção prévia de fotos nos cadastros dos participantes, assim como registro de foto digital na hora do evento/credenciamento, disponibilizando a opção de gerar carômetro a partir da seleção de um ou mais grupos. No carômetro deverá constar foto, nome, cargo e empresa do participante.
- k) Deverá contar com uma área especial voltada à equipe da P-CCE. Para tanto, deverá ser compatível com o sistema operacional IOS e/ou o Android, de forma que seja possível

que a equipe da P-CCE acompanhe em tempo real a chegada e credenciamento de convidados, via dispositivo móvel. A CONTRATADA ficará responsável por disponibilizar os dispositivos móveis a serem utilizados.

- l) Deverá dispor da opção de marcar entre os convidados presentes no evento os que serão citados, gerando suas respectivas nominatas, sendo estas, após a classificação, divididas em duas diferentes abas: citação de Mestre de Cerimônia e citação da Diretoria da Cesan.
- m) Deverá possibilitar a realização do credenciamento também pelo sistema instalado em dispositivo móvel. Dessa forma, caso algum convidado chegue ao evento, mas não passe pelo guichê de atendimento, a P-CCE poderá marcar sua presença via sistema e a equipe de credenciamento será notificada em tempo real. A notificação, nesse caso, ocorre quando o convidado, antes marcado como ausente, passa a constar como presente no sistema. Se o participante em questão não estiver na lista, a notificação implica no armazenamento do seu cadastro junto com os demais. Em consequência, ao se buscar pela lista de convidados presentes e ausentes no evento, esta aparecerá igual tanto se visualizada no sistema de credenciamento instalado em desktop quanto em dispositivo móvel.
- n) Deverá permitir durante o evento a emissão de relatório de convidados presentes e ausentes, podendo exibir uma lista única com todos os participantes e listas só com presentes ou só com ausentes. Essa funcionalidade tem que permitir também a busca por grupos (Ex. Buscar todos os Dirigentes da Cesan presentes no evento).
- o) Todos os dados dos participantes credenciados no evento devem ser exportados e entregues à contratante em arquivo XLS, obedecendo a ordem dos campos previamente acertada.
- p) Emissão de relatórios e gráficos quantitativos, inserindo também percentuais:
 - I. Da relação quantidade de contatos migrados x quantidade de credenciados
 - II. Por grupos
 - III. Por Municípios, Estado.
 - IV. Da quantidade de participantes por dia de evento. Outros relatórios podem ser solicitados de acordo com a dinâmica específica de cada evento, sendo estes previamente acordados;
 - V. A lista com os dados dos participantes deverá ser entregue no dia útil seguinte ao término do evento.
 - VI. Os relatórios e gráficos quantitativos devem ser entregues em até três dias úteis após o término do evento.

- q) A cada evento, a Cesan entregará à CONTRATADA a solicitação da customização do sistema de credenciamento, descrevendo os campos a serem utilizados, assim como as funcionalidades necessárias e a lista com os dados dos participantes. O prazo de entrega do sistema customizado será acordado após assinatura da Ordem de Serviço inicial.
- r) Até 24 (vinte e quatro) horas antes do início do evento, a CONTRATADA deverá apresentar a ferramenta customizada e em pleno funcionamento, e treinar os colaboradores da Cesan, equipe de recepcionistas e digitadores. O treinamento será na cidade e local que sediar o evento. Na ocasião, a contratante poderá solicitar ajustes finos no sistema. A data do treinamento será previamente acertada.
- s) A empresa CONTRATADA deverá garantir que a equipe técnica do sistema chegue com, no mínimo, 2 (duas) horas de antecedência no dia do evento para realizar todos os testes necessários no sistema e fazer as devidas correções, se necessário.
- t) É responsabilidade da empresa CONTRATADA instalar e fornecer licença para uso do sistema de credenciamento durante o período de execução dos serviços, assim como disponibilizar técnico habilitado para realizar alterações no código do sistema, se necessário, para suporte *in loco* durante todo o evento.
- u) É responsabilidade da CONTRATADA manter o sistema de credenciamento funcionando e em pleno uso durante todo o período de realização dos eventos, bem como total fornecimento de mão de obra, equipamentos e insumos.
- v) É fundamental que a CONTRATADA estabeleça rotinas para credenciamento de emergência, em caso de pane do sistema. O plano de contingência deverá ser aprovado pela contratante antes de cada evento.

4.11 MATERIAL DE REGISTRO DOS EVENTOS

- 4.12 As fotos e a filmagem bruta dos eventos deverão ser entregues à Cesan em até 8 (oito) horas, após a realização do evento, por meio de arquivo digital.

4.13 LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

- 4.13.1 Profissional para limpeza e conservação: refere-se à contratação de profissional treinado, capacitado e uniformizado para execução dos serviços de limpeza e conservação, incluindo o material e equipamentos básicos necessários, tais como: vassoura, rodo, balde, pano de chão, pano de limpeza, produtos químicos (álcool, desinfetante e multiuso), etc.

- 4.13.2 Os serviços de limpeza e conservação do profissional contratado incluem:

- a) Remover com pano úmido o pó de mesas, cadeiras, armários, prateleiras e demais móveis existentes, bem como dos aparelhos elétricos, equipamentos, extintores de incêndio, telefones etc. e proceder à limpeza geral e completa, utilizando flanela e produtos adequados.
- b) Varrer todas as dependências do local do evento.
- c) Limpar e desinfetar todos os gabinetes sanitários procedendo à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, sempre que necessário.

- d) Retirar quando necessário, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para local adequado.

4.13.3 Serviço de limpeza e conservação: refere-se à contratação de empresa especializada para o serviço de limpeza e conservação permanente de toda a área do evento, compreendendo:

- a) Mão de obra qualificada com a apresentação de profissionais treinados, capacitados e uniformizados para a execução do serviço, devidamente identificados e uniformizados, utilizando equipamentos de segurança tais como luvas e toucas.
- b) Limpeza e conservação de todas as salas de trabalho, auditórios, espaços para atendimento aos participantes e para alimentação, bem como todos os banheiros, áreas de circulação e copas.
- c) Retirar quando necessário, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os de forma segura para local apropriado, incluindo, quando necessário o aluguel de container e outro dispositivo adequado para a remoção do lixo.
- d) Fornecimento de todo o material necessário para execução do serviço, tais como: desinfetantes, desodorizadores de ambiente, vassouras, rodos, enceradeiras industriais, sacos de lixo, baldes, panos de chão, flanelas e tudo o mais que for necessário à prestação do serviço com qualidade e eficiência e conforme exigências do local de realização do evento.
- e) Fornecimento de produtos de consumo e higiene pessoal tais como: papel higiênico, sacos descartáveis para absorventes higiênicos, protetores de assento, sabonete líquido e papel toalha, que devem ter reposição permanente e devem ser fornecidos em quantidade suficiente para atender o público durante todo o evento.
- f) A manutenção, em cada banheiro, por um profissional de plantão para realização do serviço.
- g) Colocar lixeiras e sacos de lixo em todas as dependências do local do evento incluindo áreas externas.

4.14 CONCEPÇÃO CRIATIVA

4.14.1 Concepção criativa é a exploração do briefing desenvolvido pela CONTRATANTE e, em alguns momentos, com a presença da CONTRATADA, em formato de apresentação roteirizada, utilizando de método, em formato visual, explorando o tema proposto através de um processo criativo, trazendo uma proposta de evento único e especial e que descreverá de forma sugestiva tudo que se relaciona ao planejamento do evento: local, programação, cenografia, decoração, montagem e desmontagem, construção de programação, roteiro, equipamento para credenciamento, sugestões de palestrantes que condizem com o tema, construção da jornada do evento voltada à experiência do usuário, nomenclatura do evento, dimensionamento quantitativo de itens, tipologia de itens, checklist de início e fim de cada atividade, para a realização do evento planejado. Podem ser sugeridos pelo processo criativo opções de itens, além do que estava solicitado no briefing.

4.14.2 A entrega da concepção criativa deve ser em apresentação roteirizada realizada pela CONTRATADA para a CONTRATANTE, de forma virtual ou presencial, conforme definido pela CONTRATANTE.

- 4.14.3 A jornada criativa poderá ter ou não a participação da CONTRATANTE no processo.
- 4.14.4 Quando solicitado, a CONTRATADA terá até 10 dias corridos após realização da reunião de briefing para a entrega e apresentação da proposta.
- 4.14.5 Todo o processo criativo poderá ou não ser aprovado pela CONTRATANTE, bem como, poderá ter alterações até que esteja de acordo com a aceite técnico da CONTRATANTE.
- 4.14.6 As alterações deverão ser realizadas em até 48 horas e submetida à nova aprovação da CONTRATANTE.
- 4.15 EVENTO – CONCEITO, CLASSIFICAÇÃO E TERMINOLOGIA
- 4.15.1 Os eventos têm características próprias e distintas, que permitem a classificação por tipo e objeto, o que determina seu conceito, planejamento, dimensionamento e organização.
- 4.15.2 Para os efeitos deste documento, aplicam-se os seguintes termos e definições com base na Norma Brasileira 16004:2016:
- Conferência: evento formal caracterizado pela exposição de um assunto por conferencista de amplo conhecimento ou notório saber.
 - Congresso: evento promovido por entidades associativas que representam profissionais ou empresas de suas respectivas áreas de atuação, com o objetivo de estudar e discutir temas de seus interesses, podendo haver a formalização das conclusões em documento final.
 - Coletiva de imprensa: evento promovido com o objetivo de apresentar ou esclarecer determinado assunto à imprensa.
 - Convenção: evento fechado promovido por uma organização, para seus colaboradores ou convidados de seu interesse, subvencionado pela própria organização.
 - Debate: evento preparado e conduzido por um coordenador, que pode ser denominado presidente e que atua como elemento moderador, orientando a discussão, normalmente entre duas ou mais pessoas, para que elas se mantenham em torno do tema principal. Após a exposição do tema, os participantes são levados a debater entre si os vários pontos de suas teses, podendo haver a participação dos assistentes, na forma de perguntas.
 - Encontro: evento utilizado no campo das ciências humanas e sociais, que tem como objetivo expor trabalhos, estudos e experiências relevantes ao desenvolvimento destas áreas de conhecimento.

- Exposição (salão): evento de realização permanente ou temporária, com o objetivo de exibir produtos, técnicas e serviços relacionados às várias áreas de atividade ou promoção institucional.
- Feira: evento de realização temporária, de natureza diversificada ou específica, com finalidade comercial definida, no qual é permitida a venda com a entrega do produto exposto.
- Fórum: evento promovido por organização pública ou privada, que tem como objetivo a efetiva participação do público, destinado à reflexão sobre assunto de interesse coletivo de determinada classe ou categoria profissional.
- Inauguração: evento de comemoração para entrega de um novo espaço.
- Lançamento: evento para divulgação de um produto ou serviço.
- Mesa redonda: evento preparado e conduzido por um coordenador, que pode ser denominado presidente e que atua como elemento moderador, orientado a discussão entre dois grupos formado por número igual de pessoas, com opiniões opostas em torno do tema principal, podendo ter a participação da plateia.
- Oficina (workshop): evento dirigido para trocar experiências sobre uma tarefa, assunto, sistema ou uma área de especialização. Na dinâmica há uma parte expositiva, normalmente com atividades práticas. O termo workshop também pode incluir, após a parte expositiva, demonstrações de um produto ou serviço a ser comercializado. Neste caso, este tipo de evento pode ser considerado um evento comercial ou promocional.
- Painel: evento preparado e conduzido por um coordenador, que pode ser denominado presidente e que atua como elemento moderador, orientando a apresentação de experiências e opiniões de duas ou mais pessoas sobre o tema, podendo ter a participação da plateia.
- Palestra: evento caracterizado pela exposição de um assunto por um período de curta duração, admitindo perguntas da plateia. Palestra também pode ser classificada como um evento comercial. Posse: evento formal no qual uma pessoa nomeada para cargo público e/ou diretivo de uma organização assume os direitos e obrigações que competem ao cargo.
- Produtor: profissional com capacidade para prestar assessoria antes e durante e depois dos eventos, supervisionando os fornecedores contratados, organizando a execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e da logística para a realização de eventos.

- Reunião: evento caracterizado pelo encontro entre duas ou mais pessoas, a fim de debater, apresentar e discutir tópicos relativos ao tema central escolhido.

- Rodada de negócios: evento com a finalidade de aproximar empresas para realizarem parcerias e negociarem seus produtos e serviços.

- Seminário: evento promovido por entidade pública ou privada, com exposição, discussão e conclusão de temas de conhecimento dos participantes.

- Simpósio: evento destinado à divulgação de experiências, pesquisas, tecnologias ou inovações em determinada área profissional, e as possibilidades de sua aplicação prática, podendo ocorrer perguntas efetuadas pelo público.

- Solenidade: evento formal em que é necessária a aplicação de protocolo e cerimonial.

- Visita técnica: evento caracterizado por um grupo de pessoas que se deslocam até um local, com o intuito de obter conhecimentos específicos que lhes propiciem aprimoramento profissional ou acadêmico.

- Técnico/Científico: evento destinado a transmitir conhecimentos científicos e técnicos dos diferentes campos das ciências naturais, biológicas, sociais e exatas.

- Entrevista Coletiva: caracterizado pela presença de um especialista em determinado assunto, ou representante de empresa, entidade ou governo que será questionado sobre tema de seu conhecimento.

- Evento de grande porte: evento que gera grande impacto econômico, ambiental e social, com alto grau de complexidade de organização, com visibilidade e repercussão nacional ou internacional, com a participação de um número significativo de pessoas (público e profissionais envolvidos com a realização).

- Evento de médio porte: evento que gera impacto econômico, ambiental e social significativo, com baixo grau de complexidade de organização menor que os eventos de grande porte e com visibilidade e repercussão adequados ao público-alvo. Normalmente envolve um número significativo de pessoas (público e profissionais envolvidos com a realização).

- Evento de pequeno porte: evento que gera baixo impacto econômico, ambiental e social, com baixo grau de complexidade de organização, visibilidade e repercussão, e envolvendo

um número menor de pessoas que os eventos de médio porte (público e profissionais envolvidos com a realização).

ANEXO XXII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE

Edital de Licitação CESAN nº 025/2024

Objeto: Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços sob demanda, de planejamento, organização, produção, realização e gerenciamento de eventos internos e externos da CESAN

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, DECLARA, que não será divulgada a natureza ou o conteúdo de quaisquer informações de propriedade do Cesan, ou custodiadas pelo mesmo, em seus ambientes de atuação, à qual tenha acesso, salvo sob autorização formal e expressa do responsável pela informação, e reafirmo meu compromisso na guarda, manuseio ou utilização criteriosos destas informações.

Este compromisso subsistirá mesmo após a extinção do vínculo entre as partes, pelos prazos previstos na legislação vigente.

___[cidade]_____, ____/____/____.

[nome representante legal da licitante]

CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxx

ANEXO XXIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E
MÃO DE OBRA

Edital de Licitação CESAN nº 025/2024

Objeto: Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços sob demanda, de planejamento, organização, produção, realização e gerenciamento de eventos internos e externos da CESAN

O abaixo-assinado, na qualidade de responsável legal pela sociedade, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº....., com sede na [Rua/Av]., nº....., bairro....., cidade....., UF....., DECLARA, sob as penalidades da Lei e do edital, possuir condições e capacidade para mobilizar, em tempo hábil, e pelo prazo requerido, todos os equipamentos, materiais e mão de obra necessários para a execução dos serviços objeto da licitação supra referenciada.

___[cidade]_____, ____/____/____.

[nome representante legal da licitante]

CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxx

ANEXO XXIV - MODELO DE DECLARAÇÃO COM PARTE RELACIONADA

Nome: _____

CPF/CNPJ: _____

E-mail: _____

ENQUADRAMENTO COMO PARTE RELACIONADA

Conforme a Política de Transações com Partes Relacionadas da CESAN, INS.009.04.2025, considera-se Parte Relacionada:

I - Acionistas, administradores e gestores da CESAN, e seus Membros Próximos da Família;

II - Governo do Estado do Espírito Santo e as pessoas jurídicas de direito público ou privado, administração direta ou indireta ligados ao Governo do Estado do Espírito Santo;

III - Pessoal principal da administração de pessoas jurídicas de direito público ou privado, administração direta ou indireta ligados ao Governo do Estado do Espírito Santo, e seus Membros Próximos da Família, nos termos do subitem 4.3 da INS.009.04.2025;

IV - Fundação Capital Previdência e Saúde (CAPITAL PREV), seus diretores e membros do Conselho Deliberativo, e seus Membros Próximos da Família, nos termos do subitem 4.3 da INS.009.04.2025;

V - Instituição que seja controlada por pessoa identificada nos itens "I" ou "IV".

O declarante está enquadrado em alguma das condições descritas acima?

Sim, o declarante está enquadrado em condição de Parte Relacionada, como

Não, o declarante não está enquadrado em condição de Parte Relacionada.

_____, _____ de _____ de _____

Local e data:

Assinatura do declarante _____

ANEXO XXV – NORMAS INTERNAS APLICÁVEIS

- ⇒ REGULAMENTO DE LICITAÇÕES DA CESAN – <https://compras.cesan.com.br/uploads/anexos/RLC%20-%20Regulamento%20de%20Licita%C3%A7%C3%B5es%20da%20CESAN%20-%20Rev%2003.pdf>
- ⇒ CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE – https://www.cesan.com.br/wp-content/uploads/2023/01/DELI_4999_2022_APROVANDO_ATUALIZACAO_CODIGO_CONDUTA.pdf
- ⇒ POLÍTICA DE TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS- https://compras.cesan.com.br/uploads/anexos/CA-CESAN-DELI_5147_2025%20-%20APROVAR%20POL%C3%8DTICA%20DE%20TRANSA%C3%87%C3%95ES%20COM%20PARTES%20RELACIONADAS_.pdf
- ⇒ NORMA INTERNA DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO DAS ContratadaS - ADM.050.00.2023 – <https://compras.cesan.com.br/wp-content/uploads/2023/04/Gest%C3%A3o-de-Seguran%C3%A7a-e-Sa%C3%BAde-das-Contratadas-ADM.050.00.2023.pdf>

**ANEXO XXVI - TERMO DE COMPROMISSO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DE CESSÃO DE
DIREITOS AUTORAIS PATRIMONIAIS (MODELO)**

Em conformidade com o disposto no edital, declaramos que executaremos os serviços objeto desta licitação a serviço da [nome da licitante], inscrita no CNPJ / MF sob o nº.....

Outrossim, declaramos que cedemos a Cesan, por este Instrumento, sem qualquer ônus adicional, todos os direitos autorais de natureza patrimonial referentes aos serviços que viermos a realizar no âmbito do contrato decorrente desta licitação, incluindo os direitos de divulgação em qualquer tipo de mídia, existente ou que venha a existir, desde que, na divulgação, conste o crédito aos profissionais responsáveis pela elaboração dos mesmos.

Declaramos, também, estarmos de acordo com as seguintes prerrogativas da Cesan em relação aos citados serviços:

1 – A Cesan poderá proceder quaisquer alterações que considerar necessárias, a seu exclusivo critério, nos nossos planos ou projetos, a qualquer tempo, sem ônus adicional, independentemente de autorização específica, na forma prevista no art. 29 da Lei nº 9.610/1998 c/c art. 18 da Lei nº 5.194/1966 e art. 16 da Lei nº 12.378/2010.

2 – A Cesan poderá indicar ou anunciar o nome dos autores dos planos ou projetos da forma que considerar mais adequada, na divulgação do empreendimento ou dos planos ou projetos, em cada evento deste tipo, ou mesmo não indicá-los ou anunciá-los se houver limitação de espaço ou tempo na mídia de divulgação, inclusive nas hipóteses de alteração dos planos ou projetos e de elaboração de planos ou projetos derivados – estes, conforme conceito da Lei nº 9.610/1998, art. 5º, inc. VIII, alínea “g”.

3 – A Cesan poderá reutilizar os planos ou projetos originais para outras áreas ou localidades além daquela para a qual foram originalmente feitos, com as adaptações técnicas que considerar necessárias, sendo que a Cesan não nos remunerará por essa reutilização.

Declaramos ainda, que faremos constar em todos os documentos que venham a compor os planos ou projetos, ou em parte deles, a critério da Cesan: o teor da cessão de direitos autorais e autorizações desta cláusula e, com destaque, a inscrição “PROPRIEDADE DA CESAN”; e se for o caso, os nomes de títulos e registros profissionais dos autores dos estudos anteriores aos planos ou projetos objeto do contrato, se tais estudos definirem a concepção dos trabalhos a serem feitos pelo CONTRATADO, sejam tais autores empregados da Cesan ou não.

Finalmente, comprometemo-nos a não fazer o aproveitamento substancial dos nossos projetos em



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN**

outros projetos que venhamos a elaborar, de modo a preservar a originalidade das obras.

.....,.....de.....de

**ANEXO XXVII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS
PESSOAIS**

À Companhia Espírito Santense de Saneamento,

Com base na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (13.709/2018) na RESOLUÇÃO CD/ANPD Nº 19, DE 23 DE AGOSTO DE 2024, declaramos que _____ no escopo do Contrato/Convênio _____:

() Não há transferência internacional de dados pessoais

() Há transferência internacional de dados pessoais, a CONTRATADA/CONVENIADA não atua como importador (RESOLUÇÃO CD/ANPD Nº 19, DE 23 DE AGOSTO DE 2024, Art. 3º II) e o mecanismo de transferência internacional de dados pessoais utilizado é o assinalado abaixo.

I - para países ou organismos internacionais que proporcionem grau de proteção de dados pessoais adequado ao previsto nesta Lei;
II - quando o controlador oferecer e comprovar garantias de cumprimento dos princípios, dos direitos do titular e do regime de proteção de dados previstos nesta Lei, na forma de:
a) cláusulas contratuais específicas para determinada transferência;
b) cláusulas-padrão contratuais;
c) normas corporativas globais;
d) selos, certificados e códigos de conduta regularmente emitidos;
III - quando a transferência for necessária para a cooperação jurídica internacional entre órgãos públicos de inteligência, de investigação e de persecução, de acordo com os instrumentos de direito internacional;
IV - quando a transferência for necessária para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;
V - quando a autoridade nacional autorizar a transferência;
VI - quando a transferência resultar em compromisso assumido em acordo de cooperação internacional;
VII - quando a transferência for necessária para a execução de política pública ou atribuição legal do serviço público, sendo dada publicidade nos termos do inciso I do caput do art. 23 da lei 13.709/2018.
VIII - quando o titular tiver fornecido o seu consentimento específico e em destaque para a transferência, com informação prévia sobre o caráter internacional da operação, distinguindo claramente esta de outras finalidades;
IX - quando necessário para atender as hipóteses previstas nos incisos II, V e VI do art. 7º da lei 13.709/2018.

() Há transferência internacional de dados pessoais, a CONTRATADA/CONVENIADA atua como importador (RESOLUÇÃO CD/ANPD Nº 19, DE 23 DE AGOSTO DE 2024, Art. 3º II) de acordo com as cláusulas-padrão estabelecidas pela ANPD no anexo ANEXO C – CLÁUSULAS PADRÃO ANPD PARA TRANSFERÊNCIA DE DADOS PESSOAIS.

Durante a vigência do contrato, caso haja alteração em alguma das informações acima, informaremos de imediato a CESAN.

Local e Data,

Responsável Legal da CONTRATADA/CONVENIADA