



**Serviço Social do Comércio
Administração Regional do Distrito Federal
Coordenação de Gestão de Pessoas**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização de eventos compreendendo, serviço de buffet, locação de espaço e decoração, para até 1.800 (mil e oitocentas) pessoas, com vistas a realização do Fórum de Encerramento 2023, do Serviço Social do Comércio - Administração do Distrito Federal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento;
- 1.2. Tendo em vista que o evento ocorrerá em um único dia e para que a execução transcorra de forma equânime, se faz necessário que a contratação seja realizada por menor preço global.
- 1.3. Os quantitativos dos itens são os discriminados na tabela presente no subitem 5.1.3.3.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 6 (seis) meses contados da assinatura do contrato não sendo prorrogável.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O Serviço Social do Comércio-Administração Regional do Distrito Federal (Sesc-AR/DF), atua no DF desde 1966, contemplando ações de educação, saúde, cultura, ação social, desenvolvimento físico e esportivo, lazer, alimentação e turismo social, por meio de atividades, programas e projetos propositivos e inovadores. São milhões de pessoas atendidas anualmente, por mais de mil funcionários empenhados em propiciar serviços de qualidade. Atualmente a Instituição conta com dez unidades operacionais espalhadas por todo Distrito Federal, que estão sendo sempre modernizadas e reestruturadas para melhor atender os mais de 221.000 (duzentos e vinte e um mil) comerciários, dependentes e usuários.
- 2.2. Tendo em consideração que acontecerá no dia 08 de dezembro de 2023, o Fórum de Encerramento 2023, evento que tem como objetivo apresentar aos colaboradores do Sesc-AR/DF os resultados do ano de 2023, como forma de difundir de maneira a estratégia e ações com vistas ao alcance dos objetivos institucionais.
- 2.3. Outrossim, o Fórum de Encerramento de 2023 tem a intenção de apresentar os resultados do ano de 2023 do Sesc-AR/DF, bem como, reforçar os objetivos estratégicos definidos como de grande relevância para que os resultados sejam alcançados.
- 2.4. A interação, a capacitação e o compartilhamento de experiências entre os gestores e colaboradores do Sesc-AR/DF apresentam-se como importante estratégia para o constante aprimoramento dessa instituição. Trata-se de um momento de aprendizagem para todos os envolvidos, especialmente os gestores e colaboradores do Sesc-AR/DF que ampliem seu conhecimento sobre a realidade e resultados da instituição.
- 2.5. Tendo em mente, a importância do evento é pertinente que seja realizado processo licitatório como forma de viabilizar o acontecimento do Fórum de Encerramento 2023.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. O Fórum de Encerramento 2023 ocorrerá no dia **08 de dezembro de 2023, com início às 14:00 h e término às 23:00h.**

3.2. Os serviços que compõem essa contratação não possuem natureza continuada, tampouco envolvem a dedicação exclusiva de mão de obra, dado tratar-se da organização de evento específico (Fórum de Encerramento 2023) e não de atividade contínua de organização de eventos sob demanda.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Da locação do espaço

5.1.1.1. A empresa contratada será responsável por disponibilizar espaço físico com capacidade para até 1.800 (mil e oitocentas) pessoas, para a realização do evento, incluindo todos os equipamentos e mobiliários para o dia do evento;

5.1.1.2. A empresa deverá preparar o ambiente para o Fórum de Encerramento 2023, conforme citado abaixo.

a) 1 (um) auditório/espaço com as seguintes características:

- Capacidade para, no mínimo, até 1.800 (mil e oitocentas) participantes sentados com ar-condicionado eficiente, silencioso e com regulagem de temperatura, para manter o ambiente a 23º C (média), mesmo que a lotação seja máxima, uma boa acústica – sem eco, com iluminação adequada e com dimensões suficientes;
- O espaço deverá ser no Distrito Federal coberto e disponibilizar cozinha industrial, copa, estacionamento gratuito e gerador de 5000 KVA;
- O espaço deverá ser confortável condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e estacionamento e demais estruturas necessárias para execução do evento. Modulável ou não;
- Deverá disponibilizar 100 vagas de estacionamento para o dia do evento.
- A empresa deverá ser responsável pelo acesso/credenciamento dos participantes do fórum. Deverá disponibilizar uma equipe de recepção e checagem de acesso ao evento. O Sesc-DF deverá disponibilizar a lista de participantes autorizados a participar do Fórum.

5.1.2. Dos Recursos Humanos

5.1.2.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma equipe de Cerimonialista, com experiência em eventos, uniformizados, portando crachá de identificação, para apoiar a Comissão Organizadora do Evento e estar à disposição em todo o período do evento;

5.1.2.2. Na organização de qualquer evento, independente do porte, é essencial que as diversas atividades do processo de preparação e montagem estejam sob a coordenação e o controle de

profissionais responsáveis, portanto, já na concepção do evento, deve ser fixada pelo seu organizador uma equipe de coordenação, com atribuições e responsabilidades bem definidas.

5.1.2.3. O profissional contratado para trabalhar no período de pré-produção, durante realização do evento e pós-produção deverá estar presente no evento, para executar as funções de coordenação e orientação de todas as ações para garantir a perfeita execução do evento, devendo possuir poder de decisão no momento de acionamento, responsabilizando-se em nome da Contratada a:

I - Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem;

II - Supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços contratados;

5.1.2.4. O cerimonialista será responsável também pelos contatos preliminares com o Sesc-AR/DF para organização do evento, que serão realizados a partir da assinatura do contrato;

5.1.2.5. A equipe de Cerimonialista será responsável pela aplicação do cronograma e planos de trabalho das equipes e dos fornecedores, responsável pelo controle de pessoal (entrada, saída, protocolos) e pela montagem e desmontagem do evento, e deverá utilizar rádios comunicadores para todos os membros;

5.1.2.6. A empresa contratada deverá dispor de uma equipe que seja compatível com a quantidade de participantes do evento.

5.1.2.7. A empresa deverá disponibilizar equipe de recepcionista, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.

5.1.2.8. EQUIPE DE LIMPEZA – pelo menos 30 profissionais AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LIMPEZA) o profissional deverá ser capacitado e estar uniformizado para a realização de serviços de limpeza do local do evento, com materiais básicos necessários como desinfetante, vassoura, rodo, saco de lixo, papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha, álcool gel, para execução dos serviços e demais itens correlatos.

5.1.2.9. RECEPCIONISTA – pelo menos 12 profissionais capacitados para a realização de serviços de recepção compreendendo apoio operacional ao evento. As contratadas deverão apresentar-se uniformizadas.

5.1.2.10. BRIGADISTA – pelo menos 04 profissionais - 02 unidades de compressas de gaze 08(oito) dobras(7,50cm x 7,50cm); 04 ataduras de crepe (20cm de largura); 01 frasco de soro fisiológico de 250ml; 01 unidade de fita adesiva(crepe); 02 unidades de talas moldáveis randes (86cm x 10cm x 02cm); 02unidades de talas moldáveis médias(63cm x 09cm x 02cm); 01 prancha longa de madeira ou material similar resistente(190cm x 45cm);01 colar cervical de cada tamanho padronizado(grande, médio e pequeno) e luvas de procedimento. Diária de 8h.

5.1.2.11. SEGURANÇA DESARMADA – pelo menos 20 profissionais de segurança

5.1.2.12. Ambulância durante todo o período de realização do evento.

5.1.3. Dos Mobiliários e Decoração

5.1.3.1. A empresa Contratada ficará responsável pela decoração do espaço onde acontecerá o Fórum de Encerramento 2023;

5.1.3.2. O espaço deverá ser equipado com cadeiras estofadas, dispostas de forma que o público, quando sentado, não seja impedido de ter uma boa visão dos integrantes da mesa diretor;

5.1.3.3. A decoração e o emprego de mobiliários deverão conter no mínimo o especificado na tabela abaixo:

Especificação	Quantidade
Hall de Entrada	
Mesa de impacto	1
Tapete de impacto	1
Arranjo suntuoso para mesa de impacto	1
Mesa de madeira demolição retangular para café	1
Arranjo alto para mesa de café	1
Vergalhões com folhagens para fundo do impacto	5
Espaço Instagramável	3
Itens interativos (cabine de fotos e vídeos)	3
Personagens interativos	5
Backdrops com lonas (com arte a ser disponibilizada pelo Sesc-DF)	2
Pórtico (com arte a ser disponibilizada pelo Sesc-DF)	1
Auditório	
Palco	1
Telão	1
Cadeiras	1.800
Salão	
Mesas para buffet de 3 metros	15
Arranjos para mesa de buffet	10
Mesas "bistro	500
Banquetas para mesas "Bistro"	600
Arranjos para mesas "Bistro", flores naturais	500
Balcões para bar	8
Plantas naturais para compor o ambiente	50
Palco	1
Telão	1
Lounges	
Mesa de centro e 1 tapete	6

Arranjos para mesas de centro do lounges, flores naturais	6
Arranjos para mesas laterais dos lounges, flores naturais	6
Aparadores	6
Arranjos para aparadores, flores naturais	6
Frete/montagem e desmontagem	1
Telões Interativos	5

5.1.4. Da Estrutura

5.1.4.1. A contratada deverá disponibilizar:

5.1.4.1.1. Palco (1) para apresentação da alta direção do Sesc-DF e palestrante a ser contratado pelo Sesc-DF;

5.1.4.1.2. Palco (1) para atração musical a ser contratada pelo Sesc-DF;

5.1.4.1.3. Palco 08 x 10 M Estrutura de ferro com autorização ART e CB, com piso estruturado em madeira nivelado, forrado com carpete, com 02 escadas e 01 rampa, com protetores laterais ou corrimão, com acabamento e rodapés

5.1.4.1.4. Equipamentos de Iluminação e Sonorização para palestra e atração musical.

5.1.4.1.5. Serviço de Iluminação - GRANDE PORTE - banda nacional Mesa computadorizadas 64 canais de dimmer com 4000 watts por canal ou similar; contendo no máximo: 120 refletores pares 64 focos 1, 2 e 5; 24 refletor set light ou similar; gelatinas diversas, 16 refletores elipsoidais ETC com ires e porta globo ou similar; 01 máquinas de fumaça; 02 canhões seguidores hmi 1200 ou similar; 16 movings heads 1200 spot; 8 movings heads; 4 strobos ; 6 refletores minibrut com 06 lâmpadas ou similar. O serviço contempla além da mão de obra, todo material necessário à para instalação, tais como: cabos, conectores, adaptadores, fita isolante, régua de energia, inclusive box truss se for o caso) e demais equipamentos e complementos necessários para o bom funcionamento da iluminação nos espaços e palco de eventos para até 1.800 pessoas.

5.1.4.1.6. Serviço de Sonorização GRANDE PORTE Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo no mínimo: mesa de som com mínimo de 32 canais, caixas acústicas, amplificadores, notebook c/ entrada USB e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones. O serviço contempla além da mão de obra, todo material necessário à para instalação, tais como: cabos, conectores, adaptadores, fita isolante, régua de energia, inclusive box Truss se for o caso) e demais equipamentos e complementos necessários para o bom funcionamento da sonorização nos espaços e palco de eventos abertos ou fechados para até 1.800 pessoas.

5.1.4.1.7. Box Trus Q30 - Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência; box truss Q30, para fixação de iluminação e som, com corner blocks e capas pretas.

5.1.4.1.8. 3 espaços instagramáveis e 03 itens interativos (cabines de foto e vídeos).

5.1.5. Da Alimentação

5.1.5.1. A Contratada deverá fornecer buffet do tipo volante com cardápio juntamente com bebidas não alcoólicas para até 1.800 pessoas pelo período em que o evento estiver acontecendo.

5.1.5.2. A quantidade mínima de participantes será 1.000, a confirmação da quantidade de participantes será até 5 dias antes do evento.

5.1.5.3. O serviço de buffet para o Fórum de Encerramento 2023 deverá estar disponível no horário das 16h às 23h;

5.1.5.4. As bebidas não alcoólicas deverão ser fornecidas pelo buffet no horário das 16h às 23h;

5.1.5.5. Os itens do cardápio deverão ser servidos por garçons/garçonetes;

5.1.5.6. O Serviço de buffet inclui equipe de no mínimo 03 maitres, 9 cozinheiros, 9 ajudantes de cozinha e 150 garçons.

5.1.5.7. Disponibilizar 8 mesas de buffet com itens do cardápio;

5.1.5.8. 8 (oito) pontos de bebidas com opção de 2 tipos de suco, coquetel de frutas sem álcool, água mineral sem gás, refrigerante normal e zero;

5.1.5.9. O serviço de buffet deverá disponibilizar todo material para execução do serviço, em louças de vidro, incluindo taças, ramequins, bowls, bandejas e guardanapos de papel;

5.1.5.10. O cardápio deverá constar ao menos os itens especificados abaixo:

5.1.5.11. 06 Tipos de canapés/salgados quentes; 06 Tipos canapés frios - podendo ser substituído por tábua de queijos, frios e pães; 06 Tipos de empratados quentes. Refrigerante (02 tipos tradicionais e 01 tipo diet/light), suco de frutas, água mineral, 02 coquetéis de frutas sem álcool.

5.1.5.12. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, sousplas, copos, taças, guardanapos de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis, tais como guardanapos (tamanho 22x24 cm).

5.1.5.13. Duração mínima de 7h.

5.1.5.14. Mesa de Café – ao final – café servido em samovar, petit four, goiabinha, palitinho de mascavo e canela, petit four açucarado.

5.2. O prazo de execução dos serviços terá início com a assinatura do contrato, e seguirá o seguinte cronograma:

5.2.1. Assinatura do Contrato;

5.2.2. Reuniões entre a Contratada e a Contratante;

5.2.3. Definição do cronograma;

5.2.4. Montagem da estrutura do evento;

5.2.5. Execução dos serviços no dia do evento;

5.2.6. Desmontagem da estrutura do evento.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

6.2. O Sesc poderá realizar vistoria do local com vistas a acompanhamento e observação dos seguintes itens:

6.2.1. Infraestrutura;

6.2.2. Alimentação/Nutrição;

6.2.3. Saúde e Segurança Ocupacional.

6.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

6.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

- 6.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 6.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.
- 6.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 6.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 6.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 6.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 6.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- 6.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 6.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 7.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 7.3. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 7.4. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 7.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 7.6. Comunicar ao Fiscal do contrato, imediatamente em caso de qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

- 7.7. A empresa contratada será responsável por todos os alvarás necessários para realização do evento;
- 7.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 7.9. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 7.10. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 7.11. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 7.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 7.13. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 7.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 7.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 7.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação;
- 7.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal ou distrital, as normas de segurança da Contratante;
- 7.19. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 8.1 A empresa contratada poderá subcontratar parcialmente o objeto desde que haja prévia autorização da Contratante;
- 8.2 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

9. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Regulamento de Licitações e Contratos do Sesc-AR/DF.

10.2. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

10.3. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

10.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

10.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

10.6. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

10.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

10.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

10.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

10.10. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

10.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

10.12. O fiscal técnico poderá realizar avaliação prévia, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

10.13. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento pelo fornecimento do(s) equipamento(s), objeto desta licitação, será efetuado diretamente na conta bancária indicada pela licitante vencedora, no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega com nota fiscal devidamente atestada Coordenação de Gestão de Pessoas – Cogep. Deverá estar especificada a quantidade fornecida, com o respectivo valor unitário e total, e a comprovação de recebimento pelo Sesc-AR/DF.

11.2. Na nota fiscal, deverão constar os dados bancários para depósito do valor devido relativo ao fornecimento do objeto desta licitação.

11.3. Nos valores apresentados na nota fiscal, já estarão inclusos taxas, fretes, impostos, seguros e outros encargos legais decorrentes do cumprimento do Contrato de Prestação de Serviço.

11.4. O Sesc-AR/DF não realiza pagamento por meio de boleto bancário.

11.5. Para atesto e posterior envio para pagamento, a nota fiscal deverá ser apresentada pela contratada ao Sesc-AR/DF, devidamente acompanhada de prova de regularidade relativa:

- a) à Fazenda Federal e Seguridade Social – INSS (Conjunta);
- b) à Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- c) ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS; e
- d) à Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

11.6 A documentação acima deverá ser apresentada na forma da lei vigente, podendo ser substituída pela Certidão emitida pelo Sistema de Cadastro de Fornecedor – SICAF, como documento comprobatório de regularidade fiscal.

11.7. A cada pagamento, a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação, observadas as seguintes condições:

- a) constatando-se a situação de irregularidade da licitante vencedora, o Sesc-AR/DF providenciará a sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa; e
- b) o prazo da alínea anterior poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério do Sesc-AR/DF.

11.8 Caso o faturamento apresente alguma incorreção, a nota fiscal será devolvida para a devida correção e o prazo de pagamento alterado sem quaisquer ônus para o Sesc-AR/DF.

11.9. Nos termos na Portaria nº. 113/2012 da Secretaria de Estado da Fazenda do Governo do Distrito Federal, o Sesc-AR/DF, na qualidade de substituto tributário, poderá fazer retenção do tributo ISS, caso haja incidência quando do pagamento da fatura apresentada pela contratada.

11.10. Em razão das obrigações acessórias decorrentes da Legislação vigente que regem os tributos e contribuições incidentes sobre os pagamentos das notas fiscais correspondentes ao

objeto da licitação, o Sesc-AR/DF também poderá fazer, caso haja incidência, as retenções devidas ao IR, INSS, PIS, COFINS e Contribuição Social.

12. REAJUSTE

12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis.

13. GARANTIA DA EXECUÇÃO

13.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Em caso de inexecução total, parcial, ou qualquer outra inadimplência, sem motivo de força maior, a licitante contratada estará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, no que couber, garantida a prévia defesa, às penalidades previstas na legislação aplicável, para a seguinte hipótese:

I) Por inexecução total ou parcial do Contrato:

a) advertência;

b) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do PAF; e

c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com espaço Sesc-AR/DF, por um prazo de até 2 (dois) anos, inclusive quando recusar-se a assinar o Contrato, não mantiver a Proposta Financeira apresentada no certame, apresentar declaração ou documentos falsos ou por reincidência de penalidade aplicada anteriormente.

14.2. As multas estabelecidas neste item são independentes e terão aplicação cumulativa e consecutivamente, de acordo com as normas que regem a licitação, mas somente serão definitivas depois de exaurida a fase de defesa prévia da adjudicatária.

14.3. Quando não pagos em dinheiro pela adjudicatária, os valores das multas eventualmente aplicadas serão deduzidos pelo Sesc-AR/DF dos pagamentos devidos e, quando for o caso, cobrado judicialmente.

14.4. Quando se tratar de inexecução parcial, o valor da multa deverá ser proporcional ao valor do produto que deixou de ser entregue.

14.5. Caso haja a recusa injustificada em assinar o Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação, caracterizar-se-á o descumprimento total da obrigação assumida a empresa estará sujeita às penalidades previstas no inciso I do subitem 14.1.

14.6. O prazo de convocação para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela adjudicatária, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Sesc-AR/DF.

14.7. Em caso de reincidência por atraso injustificado, será a adjudicatária penalizada nos termos do art. 32, Anexo I, da Resolução Sesc nº. 1.252/2012.

15. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

15.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

15.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

15.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

15.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

15.3.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

15.3.1.2. Pelo menos 1 (um) atestados de capacidade de organização de eventos com as características objeto deste Termo de Referência.

15.3.1.3. Pelo menos 1 (um) portfólios de eventos já realizados pela empresa;

15.3.1.4. Apresentar catálogo do local indicado para realização do evento.

15.3.1.4.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

16.4 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

16.4.1 Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

17. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

17.1 O custo estimado da contratação é de R\$ 773.498,03.

Adriana Cerqueira Susarte
Coordenadora de Gestão de Pessoas