

**SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO DISTRITO FEDERAL**

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para contratação, sob demanda, de empresa para prestação de serviço de apoio a eventos do SESC AR/DF, incluindo mão de obra e todo o material necessário, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE 1			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Maître- Carga horária 6 horas	diária	400
2	Maître- Carga horária 8 horas	diária	400
3	Garçom - Carga horária 6 horas	diária	885
4	Garçom - Carga horária 8 horas	diária	400
5	Auxiliar de operação para Cozinha (fritadeira, lavadora de louças, vasilhas e panelas) - Carga horária 6 horas	diária	500
6	Auxiliar de operação para Cozinha (fritadeira, lavadora de louças, vasilhas e panelas) - Carga horária 8 horas	diária	500
7	Barman - Carga horária 6 horas	diária	400
8	Barman - Carga horária 8 horas	diária	400
LOTE 2			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
9	Intérprete de libras - Carga horária 8 horas	diária	400
10	Mestre de Cerimônias – Carga horária 8 horas	diária	200
11	Mestre de Cerimônias bilíngue	diária	100
12	Mestre de Cerimônias Jornalista	diária	100
13	Apresentador/Locutor - Carga horária 8 horas	diária	200
14	Recepcionista bilíngue – Carga horária 8 horas	diária	200
15	Recepcionista - Carga horária 8 horas	diária	800
16	Intérprete consecutivo/simultâneo de idioma especial – Carga horária: 8 horas	diária	80
17	Coordenador-geral de eventos - Carga horária 8 horas	diária	300

18	Audiodescrição - Contratação de profissional para dar apoio para pessoas com deficiência - Carga horária 8 horas	diária	80
19	Entrega de ingressos - Carga horária 8 horas	diária	100
20	Entrega de ingressos - Carga horária 6 horas	diária	100
21	Carregador - Carga horária 8 horas	diária	900
22	Eletricista - Carga horária 8 horas	diária	52
23	Eletricista - Carga horária 6 horas	diária	30
24	Eletricista - Carga horária 4 horas	diária	30
25	Panfleteiro - Carga horária 8 horas	diária	1500
26	Produtor de Eventos Sênior - Carga horária 8 horas	diária	200
27	Promotor de Evento - Carga horária 8 horas	diária	700
28	Cobertura jornalística -Carga horária 8 horas	diária	100
29	Videomaker - Carga horária 8 horas	diária	4
30	Cobertura Fotográfica -Carga horária 8 horas	diária	300
31	Editor de vídeo - Carga horária 8 horas	diária	200
32	Auxiliar de fotografia e vídeo - Carga horária 8 horas	diária	300
33	Redator - Carga horária 8 horas	diária	300
34	Analista de mídia - Carga horária 8 horas	diária	150
35	Cerimonialista - Carga horária 8 horas	diária	500
36	Assistente de Cerimonial - Carga horária 8 horas	diária	500
37	Serviço de RSVP - Carga horária 8 horas	diária	1000
38	Arquiteto cenográfico	hora técnica	1000
39	Operador de iluminação - Carga horária 10 horas	diária	800
40	Operador de sonorização - Carga horária 10 horas	diária	800
41	Técnico em Informática - Carga horária 10 horas	diária	800
42	Maquiador - Carga horária 8 horas	diária	100
43	Cabeleireiro - Carga horária 8 horas	diária	100
44	Serviço de design - Carga horária 8 horas	diária	100
LOTE 3			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
45	Roadie (produtor de palco música) - Carga horária 8 horas	diária	500
46	Montador de Exposição - Carga horária 8 horas	diária	100

47	Assistente de Produção - Carga horária 8 horas	diária	800
48	Cenógrafo - Carga horária 8 horas	diária	500
49	Assistente de Serviços Operacionais - Carga horária 8 horas	diária	600
50	Mediador de evento cultural - Carga horária 8 horas	diária	500
LOTE 4			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
51	STAFF para eventos esportivos/recreativos	hora	7200
52	Salva-vidas para eventos esportivos/recreativos	hora	1600
53	Monitor infantil - Carga horária 8 horas	diária	500

1.2. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 36 (trinta e seis) meses, desde que a pesquisa de mercado demonstre que o preço atualizado se mantém vantajoso, com base no artigo art. 45, §2º, da Resolução Sesc nº 1.593/2024.

1.2.1 Prorrogada a Ata de Registro de Preço, poderão ser restabelecidas as condições iniciais da ata, conforme Resolução Sesc nº 1.593/2024.

1.3. O Contrato decorrente da Ata de Registro de Preço terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, de comum acordo, por períodos iguais e sucessivos, até o limite de 10 (dez) anos, conforme o art. 33, da Resolução nº. Sesc 1.593/2024, desde que as partes se manifestem por escrito, com antecedência de 30 (trinta) dias do término do Contrato.

2. Descrição dos itens

2.1. Maître:

- 2.1.1 Supervisionar o atendimento ao participante do evento;
- 2.1.2 Receber os participantes do e ajudar na escolha do cardápio;
- 2.1.3 Acompanhar a organização do local onde será servida a alimentação;
- 2.1.4 Garantir que os pratos sejam servidos com presteza;
- 2.1.5 Distribuir as tarefas entre garçons e garçonetes;
- 2.1.6 Lidar com imprevistos e reportar ao gestor do evento;
- 2.1.7 Conhecimento de etiqueta.

2.2. Garçom:

- 2.2.1 Os funcionários (as) deverão apresentar-se devidamente asseados, com cabelo curto ou preso, com unhas aparadas e limpas e, no caso dos homens,

barbeados. Sem adereços, como: brincos, piercing, anéis, pulseiras

2.2.2 Para mulheres o cabelo deverá estar preso com coque e redinha transparente, nunca solto. As unhas deverão estar curtas, com esmalte claro ou transparente;

2.2.3 Os garçons deverão apresentar-se uniformizados com sapatos pretos, meias sociais, ternos pretos e camisas brancas ou com sapato preto, calça preta social e camisa sociais, devendo esses serem confeccionados com material de qualidade adequada, guardando uniformidade entre si.

2.2.4 As garçonetes deverão apresentar-se uniformizadas com sapatos fechados pretos de salto baixo ou sapatilha, meias finas cor de pele, terninhos pretos, camisas brancas, calça preta social, devendo esses serem confeccionados com materiais de qualidade adequada, guardando uniformidade entre si.

2.2.5 A equipe de trabalho, além de uniformizada, deverá trabalhar com os seus cabelos devidamente cobertos por touca, bem como utilizar luvas e aventais, para maior higiene no manuseio com os alimentos, dentro do espaço da cozinha.

2.2.6 Deverão ter ensino médio e noções de Boas Práticas na Fabricação de Alimentos e Higiene dos Alimentos, sendo recomendado o conhecimento da Resolução - **RDC nº 216/2004** da Anvisa que dispõe sobre os temas citados.

2.2.7 **Atribuições:**

- a) Apresentar o cardápio e dar informações detalhadas quando solicitadas (ex: sobre porções, ingredientes ou potenciais alimentos alergênicos);
- b) Preparar as mesas colocando toalhas, talheres e taças quando solicitado;
- c) Dar recomendações sobre o cardápio caso solicitadas;
- d) Comunicar os detalhes do pedido à brigada de cozinha (quando for o caso);
- e) Servir os alimentos e bebidas em bandejas;
- f) Higienizar copos, pratos, talheres (louças em geral) que serão utilizadas nos eventos;
- g) Dobrar guardanapos de tecido ou papel;
- h) Checar a limpeza e apresentação de pratos, talheres, taças, copos e guardanapos;
- i) Arrumar a mesa e manter o salão organizado;
- j) Montar mesa de chá e café;
- k) Levar louça, copos e talheres sujos para serem limpos na cozinha;
- l) Recolher qualquer material sujo que esteja sobre as mesas, mesas de buffet,

mesas de café e chá.

2.3. Auxiliar de operação para Cozinha/Copeiro:

2.3.1 Os funcionários (as) deverão apresentar-se devidamente asseados, com cabelo curto ou preso, com unhas aparadas e limpas e, no caso dos homens, barbeados. Sem adereços, como: brincos, piercing, anéis, pulseiras

2.3.2 Deverão apresentar-se uniformizados com calça comprida, camisa de malha e sapato fechado todos na cor branca e avental preto;

2.3.3 Deverão ter ensino básico e noções de Boas Práticas na Fabricação de Alimentos e Higiene dos Alimentos, sendo recomendado o conhecimento da Resolução - RDC nº 216/2004 da Anvisa que dispõe sobre os temas citados

2.3.4 Atribuições:

- a) Manipular e realizar a cocção de preparações alimentícias;
- b) Organizar a reposição alimentícias nas bandejas e travessas nos eventos; organizar mesas, talheres e guardanapo.
- c) Atender o público interno, convidados externos servindo e distribuindo alimentos e bebidas.
- d) Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa, camarim, cozinha e salão / espaços de eventos (higienização de bancadas, utensílios, panelas, cubas, equipamentos e piso).

2.4. Barman

2.4.1 Os funcionários (as) deverão apresentar-se devidamente asseados, com cabelo curto ou preso, com unhas aparadas e limpas e, no caso dos homens, barbeados. Sem adereços, como: brincos, piercing, anéis, pulseiras.

2.4.2 Deverão apresentar-se uniformizados com sapatos pretos, meias sociais preta, ternos pretos, calça preta social, camisa social branca, devendo esses serem confeccionados com material de qualidade adequada, guardando uniformidade entre si.

2.4.3 Atribuições:

- a) Atender os participantes dos eventos, servindo bebidas alcoólicas ou não alcoólicas, preparando-as segundo receita ou preferência, de acordo com o

- desejo do consumidor; preparar outras bebidas e sucos;
- b) Preparar café expresso e outras bebidas quentes;
 - c) Conhecimentos sobre as bebidas, desde a origem, composição, propriedades, efeitos e características;
 - d) Conferir e controlar materiais de trabalho; ser responsável pela organização dos utensílios do bar ou da área de trabalho, recebendo copos, taças, canudos, guardanapos, garrafas de bebidas e todo material necessário para o bom desenvolvimento do evento;
 - e) Responsável pela montagem e desmontagem dos utensílios, bebidas, caixas térmicas, caixa vazadas de taças com utensílios e demais estruturas referentes ao bar ou do espaço da montagem do bar no evento ou restaurante;
 - f) Possuir habilidades entretenimento ao serviço de bar, como mágica, pirofagia e *flair* (malabarismo);
 - g) Atender os pedidos dos clientes em bares, restaurantes, lanchonetes, festas, congressos, e outros eventos;
 - h) Entreter o público de forma surpreendente;
 - i) Manter e organizar o seu local de trabalho.

2.5. Intérprete de libras

2.5.1 Profissional graduado e certificado em libras / comunicação para deficientes auditivos, registro profissional de acordo com legislação vigente e com experiência e conhecimento da cultura surda;

2.5.2. Requisitos:

- a) **Escolaridade:** Ensino Médio completo (preferencialmente curso técnico ou superior em Tradução e Interpretação de Libras ou áreas afins).
- b) **Experiência:** Mínimo de 2 anos atuando em eventos, palestras ou ambientes corporativos.
- c) **Conhecimentos Técnicos:**
 - c.1) Certificação em proficiência em Libras (Prolibras ou equivalente).
 - c.2) Técnicas de interpretação simultânea e consecutiva.
 - c.3) Vocabulário técnico adequado ao tipo de evento.

2.5.2 Atribuições:

- a) Realizar a interpretação simultânea ou consecutiva de palestras, discursos e comunicações em Libras;
- b) Auxiliar na comunicação entre deficientes auditivos e outros participantes;

c) Vestimenta discreta, conforme briefing da equipe do CONTRATANTE.

2.6. Mestre de Cerimônias

2.6.1. Experiência em protocolo público, privado e misto, boa postura e apresentação. Conhecimento na área de cerimonial;

2.6.2 Conhecimento em técnicas de locução, dicção, entonação e apresentação vocal;

2.6.3 Vestimenta deve estar de acordo com o conforme briefing realizado pelo CONTRATANTE;

2.6.4 Atribuições:

a) Profissional responsável pela organização e bom andamento do cerimonial no evento, bem como identificação de autoridades e convidados VIPs, preparação da mesa diretora, preparação de nominatas, elaboração e condução de roteiro, entre outros. Conhecimento e domínio sobre o evento que vai trabalhar;

b) O Mestre de Cerimônias deverá se apresentar conforme orientação do CONTRATANTE;

c) O mestre de cerimônias deverá possuir material em vídeo para apresentação de seus trabalhos ao CONTRATANTE.

2.6.5. Requisitos:

a) **Escolaridade:** Ensino Superior completo (preferencialmente em Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas ou áreas correlatas);

b) **Experiência:** Pelo menos 3 anos de experiência como mestre de cerimônias em eventos formais, corporativos e institucionais;

c) Conhecimentos Técnicos:

c.1) Técnicas de oratória e dicção;

c.2) Capacidade de interpretar roteiros e adequar linguagem ao público;

c.3) Conhecimento de protocolos e cerimonial para eventos oficiais

2.7 Mestre de Cerimônias bilíngue:

2.7.1 Conhecimento em técnicas de locução, dicção, entonação e apresentação vocal;

2.7.2 Domínio do idioma português, domínio do idioma inglês e de uma segunda língua, podendo ser francês ou espanhol;

2.7.3 Vestimenta deve estar de acordo com o conforme briefing realizado pelo

CONTRATANTE.

2.7.4 Atribuições:

- a) Profissional responsável pela organização e bom andamento do cerimonial no evento, bem como identificação de autoridades e convidados VIPs, preparação da mesa diretora, preparação de nominatas, elaboração e condução de roteiro, entre outros. Conhecimento e domínio sobre o evento que vai trabalhar. Experiência em protocolo público, privado e misto, boa postura e apresentação. Conhecimento na área de cerimonial;
- b) O Mestre de Cerimônias deverá se apresentar conforme orientação do CONTRATANTE;
- c) O mestre de cerimônias deverá possuir material em vídeo para apresentação de seus trabalhos ao CONTRATANTE.

2.7.5. Requisitos:

a) **Escolaridade:** Ensino Superior completo em áreas como Comunicação Social, Relações Internacionais ou Letras;

b) **Experiência:** Pelo menos 3 anos de atuação como mestre de cerimônias em eventos com público internacional;

c) Conhecimentos Técnicos:

c.1) Fluência comprovada em pelo menos um idioma estrangeiro (certificação de proficiência);

c.2) Oratória e comunicação intercultural;

c.3) Protocolos internacionais de eventos.

2.8 Mestre de Cerimônias jornalista

2.8.1 Conhecimento em técnicas de locução, dicção, entonação e apresentação vocal;

2.8.4 Formação e experiência na área de jornalismo;

2.8.4 Desenvoltura e atenção para realizar mediação em rodas de conversas e *talk shows*;

2.8.5 Vestimenta deve estar de acordo com o conforme briefing realizado pelo CONTRATANTE;

2.8.6 Atribuições:

- a) Profissional responsável pela organização e bom andamento do cerimonial no evento, bem como identificação de autoridades e convidados VIPs, preparação da mesa diretora, preparação de nominatas, elaboração e condução de roteiro, entre outros. Conhecimento

e domínio sobre o evento que vai trabalhar. Experiência em protocolo público, privado e misto, boa postura e apresentação. Conhecimento na área de cerimonial;

b) O Mestre de Cerimônias deverá se apresentar conforme orientação do CONTRATANTE;

c) O mestre de cerimônias deverá possuir material em vídeo para apresentação de seus trabalhos ao CONTRATANTE.

2.8.7. Requisitos:

a) **Escolaridade:** Ensino Superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social;

b) **Experiência:** Pelo menos 3 anos de experiência em eventos ou apresentações de caráter jornalístico;

c) **Conhecimentos Técnicos:**

c.1) Técnicas de mediação e condução de debates;

c.2) Domínio de softwares audiovisuais básicos para acompanhamento de apresentações.

2.9. Apresentador/Locutor:

2.9.1 O Apresentador (a) ou o Locutor(a) é a personificação institucional do evento, show e espetáculo, ou de outras ações congêneres.

2.9.2 O Apresentador(a) tem uma relativa liberdade interpretativa e interativa com o público e a produção. Uma peculiaridade desse profissional, é que esse, assume no evento, show ou espetáculo uma característica mais artística na condução deles, como num talk show, impondo uma dinâmica lúdica e leve: brincar, propor ações lúdicas, falar diretamente com o público e com a produção; ou seja, pode atuar com maior intimidade e relação com o público e a produção;

2.9.3 Apresentador(a) e Locutor(a) são os mensageiros da instituição da qual são contratados, tem como premissa, a leitura dos informativos, programação, anúncios, frases institucionais, anúncios de utilidades públicas, script padronizador, tudo dentro de um roteiro definido pela instituição;

2.9.4 Atribuições:

a) Prestar serviço de Apresentador(a) e Locutor(a) em eventos, espetáculos e shows apoiado ou realizados pela CONTRATANTE;

b) Atribui-se ao Apresentador(a) e Locutor(a), atividades tais como: criar um ambiente de interação e ludicidade com o público em geral nos eventos, shows, espetáculos e outros

congêneres; além de ser a ponte entre todas as ações pertinentes da programação, informando os acontecimentos (ao vivo/online), interagindo com os participantes, brincar, propor ações que envolva os presentes, falar diretamente a produção; além de apresentar ações de natureza que exijam o seguimento de estrutura organizacional específica, como: protocolar e cerimonial. Esses dois profissionais são as vozes e os olhos do público e da instituição contratante;

c) Deverá estar previsto um momento de teste, para alinhamento das expectativas, e passar por aprovação do CONTRATANTE, que será avaliado:

c.1) Avaliação Prática:

c.1.1) **Teste de Voz:** Realizar uma gravação ao vivo para avaliar dicção, tom, ritmo e modulação vocal;

c.1.2) **Simulação de Apresentação:** Realização de um teste com leitura de roteiro previamente definido para avaliar habilidades de improviso e adaptação.

c.2) **Vestimenta e Apresentação:**

c.2.1) **Trajes Adequados:** Capacidade de adequar o vestuário ao *dress code* do evento (ex.: traje formal, casual ou temático).

d) Ao apresentador(a) e Locutor(a) será atribuído um processo de avaliação por parte do CONTRATANTE, onde será avaliado:

d.1) Formação e experiência:

d.1.1) **Formação Acadêmica:** Ensino médio completo (obrigatório); formação superior ou cursos técnicos em comunicação, jornalismo, artes cênicas ou áreas correlatas (desejável);

d.1.2) **Experiência Profissional:** recomenda-se mínimo de 2 anos de experiência comprovada como apresentador/locutor em eventos corporativos, sociais, culturais ou institucionais;

d.1.3) **Portfólio:** Apresentação de vídeos, gravações ou registros de eventos anteriores que demonstrem sua experiência e estilo de apresentação.

d.2) **Habilidades de Comunicação:**

d.2.1) **Dicção e Oratória:** Voz clara, bem projetada e de fácil compreensão para o público;

d.2.2) **Interpretação de Texto:** Capacidade de adaptar a narrativa ao tom do evento (formal, descontraído, motivacional, técnico etc.);

d.2.3) **Fluência Verbal:** Domínio do idioma oficial do evento (ex.: português) e, preferencialmente, de outros idiomas quando necessário (bilinguismo é um diferencial).

d.3) Postura e Presença:

d.3.1) **Apresentação Pessoal:** Postura profissional e presença de palco adequadas ao perfil do evento;

d.3.2) **Empatia com o Público:** Capacidade de engajar diferentes tipos de público, mantendo o tom apropriado ao contexto;

d.3.3) **Flexibilidade:** Adaptação a imprevistos, incluindo ajustes no roteiro em tempo real.

d.4) Conhecimentos Técnicos:

d.4.1) **Interpretação de Roteiro:** Habilidade para seguir roteiros e cronogramas com precisão, incluindo adaptação a mudanças de última hora;

d.4.2) **Operação Básica de Equipamentos:** Conhecimento básico de microfones, teleprompters e sistemas de sonorização;

d.4.3) **Familiaridade com Temas do Evento:** Capacidade de estudar e compreender temas relacionados ao evento para melhor interação com o público.

d.5) Competências Comportamentais:

d.5.1) **Trabalho em Equipe:** Boa interação com a equipe de produção e outros profissionais do evento;

d.5.2) **Pontualidade:** Comprometimento com horários de ensaio e realização do evento;

d.5.3) **Resiliência:** Habilidade de lidar com situações de pressão ou imprevistos com profissionalismo.

d.6) Critérios adicionais:

d.6.1) **Certificação:** Participação em workshops ou cursos de especialização em locução/apresentação;

d.6.2) **Versatilidade:** Capacidade de atuar em diferentes tipos de eventos, como cerimônias, congressos, feiras e shows;

d.6.3) **Disponibilidade:** Flexibilidade de horário e possibilidade de deslocamento para eventos em diferentes localidades.

2.10. Recepcionista bilingue

2.10.1 O profissional deve conhecer o local do evento, experiência na área de eventos, boa dicção, postura e boa aparência (asseio, uniformização dos trajes, para as mulheres cabelos presos e maquiagem leve, para os homens cabelo cortado e penteado).

2.10.2 Em alguns casos, devido ao tipo e local do evento, poderá ser solicitado um perfil diferenciado de profissional.

2.10.3 O profissional deverá passar por constante capacitação e atualização na área de eventos.

2.10.4 Domínio do idioma português, domínio do idioma inglês e de uma segunda língua, podendo ser francês ou espanhol.

2.10.5 Atribuições:

a) Receber os convidados na entrada do evento, oferecendo uma recepção calorosa e profissional, tanto em português quanto no segundo idioma (por exemplo, inglês, espanhol, francês etc.);

b) Realizar o registro dos participantes, distribuindo crachás, ingressos ou materiais informativos, e garantir que todos os dados sejam corretamente registrados;

c) Fornecer informações sobre o evento, como horários das sessões, localização de salas, e detalhes sobre palestrantes e atividades, em ambas as línguas;

d) Trabalhar em estreita colaboração com outros membros da equipe do evento, repassando informações e ajudando na coordenação geral.

2.10.6. Requisitos:

a) **Escolaridade:** Ensino Médio completo (desejável Ensino Superior em andamento);

b) **Experiência:** Pelo menos 1 ano de experiência como recepcionista em eventos corporativos;

c) Conhecimentos Técnicos:

c.1) Fluência em pelo menos um idioma estrangeiro (preferencialmente inglês ou espanhol);

c.2) Noções de etiqueta e atendimento ao cliente.

2.11 Recepcionista:

2.11.1 O profissional deve conhecer o local do evento, experiência na área de eventos, boa dicção, postura e boa aparência (, uniformização dos trajes, para as mulheres cabelos presos e maquiagem leve, para os homens cabelo cortado e penteado).

2.11.2 Em alguns casos, devido ao tipo e local do evento, poderá ser solicitado um perfil diferenciado de profissional.

2.11.3 O Profissional deverá passar por constante capacitação e atualização na área de eventos.

2.11.2 Atribuições:

- a) 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, providências junto a companhias aéreas e empresas de turismo auxiliando os participantes, sem acarretar ônus para ao CONTRATANTE, mediante comunicação telefônica ou via internet, na marcação de passagens e realização de check-in;
- b) 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, de lojas especializadas em artigos turísticos, de pontos turísticos, de museus e congêneres;
- c) Os recepcionistas também deverão ter conhecimento de software de credenciamento e/ou planilha Excel e boa fluência e escrita em língua portuguesa;
- d) Deverá apresentar Casting com fotos e trabalhos executados para aprovação do CONTRATANTE, de acordo com cada evento.

2.12 Intérprete consecutivo/simultâneo de idioma especial:

2.12.1 Profissional especializado em tradução de textos gerais e específicos, do português para outro idioma estrangeiro ou vice-versa. Podendo ser juramentado.

2.12.2 Requisitos:

- a) **Escolaridade:** Graduação completa em Tradução, Letras ou áreas afins;
- b) **Experiência:** Pelo menos 5 anos de experiência como intérprete em eventos técnicos ou científicos;
- c) **Conhecimentos Técnicos:**
 - c.1) Certificação de proficiência no idioma específico;
 - c.2) Familiaridade com vocabulário técnico especializado.

2.13 Coordenador-Geral de eventos:

2.13.1 Profissional, com experiência em planejar, organizar e coordenar todas as etapas do

evento, serviços de apoio administrativo e processo montagem de evento (antes, durante e após o evento) para garantir o estado de conservação de infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços, além do controle de escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais e outros recursos humanos solicitados.

2.13.2 Habilidades de Comunicação: Capacidade de comunicar-se eficazmente com clientes, fornecedores, equipe e outros stakeholders.

2.13.3 O profissional deve conhecer o local do evento, experiência na área de eventos, boa dicção, postura e boa aparência.

2.13.4 Atribuições:

- a) Supervisionar as equipes e fornecedores, garantindo a execução conforme o planejado;
- b) Organização e Gestão do Tempo: Capacidade de gerenciar múltiplas tarefas, prazos e recursos de forma eficiente;
- c) Resolução de Problemas: Capacidade de identificar e resolver problemas de forma proativa e criativa durante o planejamento e execução do evento;
- d) Negociação e Relacionamento Interpessoal: Capacidade de negociar contratos, resolver conflitos e desenvolver relacionamentos profissionais sólidos;
- e) Criatividade e Inovação: Capacidade de pensar de forma criativa e inovadora para apoiar na criação de experiências memoráveis para os participantes do evento.

2.13.5. Requisitos:

- a) **Escolaridade:** Ensino Superior completo em Gestão de Eventos, Administração ou áreas correlatas;
- b) **Experiência:** Mínimo de 5 anos de experiência na coordenação de eventos de médio e grande porte;
- c) **Conhecimentos Técnicos:**
 - c.1) Gestão de projetos e controle orçamentário;
 - c.2) Liderança de equipes multidisciplinares;
 - c.3) Ferramentas de planejamento e gestão (ex.: MS Project, Trello etc.).

2.14. Audiodescrição - Contratação de profissional para dar apoio para pessoas

com deficiência

2.14.1 O audiodescritor deverá ter um bom vocabulário, voz nítida, com pronúncia pausada e em bom volume, e empatia com as pessoas com deficiência visual;

2.14.2 Atribuições:

a) O profissional será responsável por garantir um bom áudio, livre de ruídos e bem equalizado, para que a pessoa com deficiência visual possa compreender sem dificuldades o conteúdo;

b) Para o apoio à pessoa com deficiência, o profissional deverá estar apto a conduzir pessoas com cadeiras de rodas ou mobilidade reduzida, com conhecimento em libras para comunicação e informações aos participantes surdos e interpretação e descrição tátil para participantes surdo-cegos.

2.15. Entregador de ingresso

2.15.1 Realizar entrega de ingressos aos participantes do evento;

2.15.2 Guardar bolsas e volumes dos visitantes eventualmente.

2.16. Carregador

2.16.1 Ajuda na montagem e desmontagem de cenários;

2.16.2 Movimentar cargas e equipamentos de som em eventos;

2.16.3 Auxiliar no descarregamento de cargas;

2.16.4 Montar cadeiras, mesas e outros.

2.17. Eletricista

2.17.1 Realiza reparos elétricos, tanto programados como emergenciais;

2.17.2 Manutenção preventiva e corretiva;

2.17.3 Acompanha manutenções, instalações e serviços que possam comprometer a parte elétrica;

2.17.4 Estuda riscos elétricos antes de realizar ações preventivas ou corretivas;

2.17.5 Testa circuitos de instalação;

2.17.6 Elabora documentação técnica;

2.17.7 Providencia materiais e peças necessárias para os serviços;

2.17.8 Conserva e zela por ferramentas e materiais;

2.17.9 Trabalha de acordo com normas e procedimentos de segurança;

2.17.10 Interpreta desenhos, esquemas e diagramas elétricos;

2.17.11 Sabe trabalhar com controladores lógicos programáveis (CLP);

2.17.12 Conhece e manuseia ferramentas como chaves de fenda, furadeiras, alicates, fios e

cabos.

2.18. Panfleteiro

2.18.1 Profissional responsável por distribuição de material de divulgação dos eventos do Sesc-DF.

2.19. Produtor de Eventos Sênior

2.19.1 Profissional responsável por gerenciar as ações nos eventos desde o planejamento, orçamento, montagem, acompanhamento e pós-produção;

2.19.2 Supervisionar equipes e fornecedores, garantindo a entrega de alta qualidade;

2.19.3 Possuir experiência comprovada em produção de grandes eventos;

2.19.4 Reportar a equipe de gestão do CONTRATANTE sempre que necessário;

2.19.5 Habilidade em negociação, gestão de projetos e orçamentos.

2.19.2. Requisitos:

a) Escolaridade: Ensino Superior completo em Produção Cultural, Publicidade ou áreas correlatas;

b) Experiência: Pelo menos 5 anos em produção e logística de eventos complexos;

c) Conhecimentos Técnicos:

c.1) Coordenação de fornecedores e controle de cronogramas;

c.2) Conhecimento técnico de montagem de estruturas e equipamentos audiovisuais.

2.20. Promotores de Evento

2.20.1 Responsável por promover as ações in loco, abordando o público, distribuindo materiais promocionais e divulgando os serviços e o nome do CONTRATANTE;

2.20.2 Possuir experiência em promoção de eventos e abordagem de público;

2.20.3 Possuir boa comunicação e postura.

2.21. Cobertura jornalística

2.21.1 Profissional de comunicação, responsável por unir informações para produção de textos para site, redes sociais, releases e conteúdo para a imprensa, bem como entrevistar público e

autoridades nos eventos;

2.21.2 Realizar redação, apuração, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada, contenha ou não comentário;

2.21.3 Redigir comentário ou crônica, por meio de quaisquer veículos de comunicação;

2.21.4 Realizar entrevista, inquérito ou reportagem, escrita ou falada;

2.21.5 Possuir vasto conhecimento em técnicas de Jornalismo;

2.21.6 Executar a distribuição gráfica de textos, fotografias ou ilustrações de caráter jornalístico, para fins de divulgação.

2.21.7. Requisitos:

a) **Escolaridade:** Ensino Superior completo em Jornalismo;

b) **Experiência:** Pelo menos 3 anos de experiência em cobertura de eventos corporativos ou culturais;

c) **Conhecimentos Técnicos:**

c.1) Redação jornalística e produção de releases;

c.2) Fotografia e edição básica de imagens.

2.22. Videomaker

2.22.1 Atribuições:

2.22.2 O videomaker deve responder a perguntas como por que o vídeo será produzido, para quem, onde e como. Este mapeamento é fundamental para o planejamento das próximas etapas, incluindo o processo de criação;

2.22.3 Profissional da área de audiovisual, responsável por captar imagens, editar, tratar, legendar, aplicar *letterings*, realizar entregas em formatos específicos;

2.22.4 criações de conceitos, roteiros e *storyboards* para os projetos de vídeo;

2.22.5 criar animações, gráficos em movimento e efeitos visuais para adicionar elementos dinâmicos ao vídeo;

2.22.6 Conhecer softwares de animação, efeitos especiais, objetos em 2D e 3D, personagens animados, alteração de cor, correção de cor, composição de várias camadas de vídeo, combinações de elementos visuais, criação de transições, combinação de filmagens em diferentes ângulos;

2.22.7 Realizar revisões com o cliente ou equipe, fazer ajustes com base no feedback recebido e refinar o vídeo até que atinja as expectativas estabelecidas.

2.23. Cobertura Fotográfica

2.23.1. Profissional responsável por registrar os eventos, editar as imagens e entregar os arquivos em alta resolução;

2.23.2. A cobertura fotográfica deverá ser realizada mediante captação de imagem com equipamento próprio, profissional, de eventos institucionais, solenidades e audiências, realizados no Distrito Federal;

2.23.3. Todos os arquivos digitalizados deverão ser disponibilizados em meio eletrônico;

2.23.4. A CONTRATADA deverá fornecer link do local de armazenamento dos registros fotográficos, com 3 dias de antecedência da ação;

2.23.5. Os arquivos em alta resolução deverá ser fornecidos em até 3h ao CONTRATANTE, por meio de arquivo eletrônico, em comum acordo com o CONTRATANTE;

2.23.6. Durante a realização dos serviços fotográficos, o profissional ficará à disposição do CONTRATANTE para cumprimento das pautas indicadas dentro do respectivo período, devendo cumprir os horários na sua integralidade;

2.23.7. As demandas deverão durar até 8h de trabalho;

2.23.8. Para realização dos serviços fotográficos a contagem do tempo do serviço será feita a partir do início do evento, obrigando-se o profissional à pontualidade quanto aos preparativos para o bom desempenho e a qualidade do serviço;

2.23.9. As fotografias deverão ser produzidas em alta resolução, de modo a permitir grandes ampliações sem perda de qualidade, por máquina fotográfica de categoria profissional;

2.23.10. As fotografias deverão ser tratadas/editadas por meio de softwares apropriados (Photoshop, *Lightroom* ou outros de mesmo nível técnico ou superior);

2.23.11. É vedada toda e qualquer manipulação que inclua ou exclua elementos ou pessoas de forma que altere a substância da imagem original;

2.23.12. Excepcionalmente, o CONTRATANTE poderá solicitar a realização dos serviços aos sábados, domingos e feriados, inclusive em horário noturno, sem quaisquer custos adicionais;

2.23.13. A cobertura fotográfica deverá seguir padrão de qualidade profissional em que serão verificados o momento adequado, enquadramento e foco das imagens captadas; a correção das cores, iluminação; e a coerente adequação das imagens registradas à pauta do evento que estiver sendo coberto.

2.24. Editor de vídeo

2.24.1 Profissional da área de audiovisual, responsável por editar, tratar, legendar, aplicar *letterings*, realizar as entregas em formatos específicos das captações dos eventos;

2.24.2. Assegurar que os vídeos finais estejam alinhados com a proposta do evento.

2.24.3. Atribuições:

a) **Escolaridade:** Ensino Médio completo (preferencialmente com curso técnico em Audiovisual ou áreas afins);

b) **Experiência:** Pelo menos 2 anos de experiência com edição de vídeos para eventos;

c) **Conhecimentos Técnicos:**

c.1) Domínio de softwares como Adobe Premiere, After Effects ou similares;

c.2) Conhecimento em cortes, transições e mixagem de áudio.

2.25. Auxiliar de fotografia e vídeo

2.25.1 Profissional de perfil operacional responsável por dar suporte à equipe de fotografia e vídeo;

2.25.2. Auxiliar na preparação de equipamentos, suporte ao fotógrafo e videomaker;

2.25.3. Apoiar na captação e organização do material audiovisual.

2.26. Redator

2.26.1 Atribuições:

2.26.2 Profissional da área de comunicação responsável por redigir e revisar textos para eventos, bem como discursos e peças de sinalização visual para os eventos do Sesc-DF;

2.26.3 Profissional com habilidades em escrita criativa e técnica.

2.27. Analista de mídia

2.27.1. Profissional da área de comunicação, com foco em conhecimento de mídias locais segmentadas, de modo a propor para os eventos um plano de divulgação de acordo com o público da região e de interesse para cada evento.

2.28. STAFF para eventos esportivos/recreativos:

2.30.3 Prestação de serviço para eventos esportivo/recreativos, incluindo o credenciamento, inscrição e acompanhamento da execução de competições (tais como: corridas, competições/eventos coletivos e individuais e demais atividades pertinentes à eventos esportivo/recreativo)

2.28.2 Montagem e entrega de kits para atletas em eventos (kit atleta, kit hidratação, kit pós prova etc.)

2.28.3 Contagem, fiscalização, anotação e orientação de percurso, montagem e organização da arena esportiva/recreativa, conservação de espaços e serviços afins

2.28.4 Fornecer suporte à organização e a execução de tarefas que lhes forem atribuídas. Os *staffs* deverão estar uniformizados (camiseta da empresa – na cor amarela) e utilizar crachá com nome e foto.

2.28.5 A Ordem de Fornecimento identificará quantas pessoas serão necessárias para o evento, sendo no mínimo de 3 *staffs* e máximo 50 para cada evento.

2.28.6 A Contratante irá demandar no mínimo 4 horas para cada profissional solicitado e o limite da operação será de 10h por profissional.

2.29. Salva-vidas para eventos esportivos/recreativos:

2.29.1 Serviço de salva-vidas, prestado por pessoa qualificada, com curso de treinamento vistoriado e aprovado pelo Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal. Deverão estar uniformizados e possuir todos os utensílios necessários para o exercício da função, incluindo o resgate, salvamentos e primeiros socorros necessários.

2.29.2 A Contratante irá demandar no mínimo 4 horas para cada profissional solicitado e o limite da operação será de 10h por profissional.

2.30 Cerimonialista

2.30.1. Profissional com experiência em protocolo e organização de cerimoniais;

2.30.2 Dispor de conhecimentos teóricos e práticos sobre planejamento, gerenciamento de projetos, gestão de eventos, organização, liderança de equipes;

2.30.3 Ter iniciativa, fluência verbal, boa postura, facilidade de relacionamento, capacidade de trabalho em equipe, aptidão, discrição, destreza e responsabilidade na execução das atividades;

2.30.4 Nível superior em áreas da comunicação e afins.

2.30.5. Atribuições:

- a) Organizar eventos sociais ou corporativos, desde o planejamento até a execução;
- b) Operar o sistema de inscrições em eventos, fóruns, treinamentos;
- c) Identificar os assentos reservados e conduzir os convidados;

- d) Atender aos participantes e credenciados dos eventos;
- e) Atuar como mestre de cerimônias em eventos de pequeno e médio porte;
- f) Credenciar participantes por meio de sistema informatizado;
- g) Acompanhar o evento, a fim de atualizar os prestadores de serviço e a administração quanto a possíveis alterações;
- h) Apoiar o CONTRATANTE na atualização de dados sobre autoridades, parceiros, cargos, precedência e pronomes de tratamento;
- i) Dar apoio no recebimento e acompanhamento de palestrantes, convidados e demais autoridades em audiência e eventos, de acordo com as normas de cerimonial e protocolo público;
- j) Auxiliar no contato com outros Cerimoniais para intercâmbio de informações sobre as autoridades e eventos em outros órgãos;
- k) Dar apoio ao CONTRATANTE na preparação de precursoras em evento com a finalidade de auxiliar na elaboração de roteiros de deslocamento, reserva de assentos e no cumprimento da ordem de precedência, limitado ao Distrito Federal;
- l) Dar apoio AO CONTRATANTE na recepção e acompanhamento de autoridades em eventos conduzindo-os aos assentos reservados e prestando as informações que se façam necessárias enquanto durar o evento;
- m) Auxiliar na organização de viagens e na preparação do roteiro;
- n) Minutar os roteiros e a nominatas das solenidades;
- o) Minutar o roteiro dos eventos para o Mestre de Cerimônias;
- p) Auxiliar na orientação dos participantes acerca do protocolo;
- q) Auxiliar na elaboração e na atualização da lista de aniversários dos Conselheiros para a correspondência;
- r) Coordenar os serviços de alimentos e bebidas e de plenário dos eventos, entre outros recursos necessários à realização destes;
- s) Confeccionar mapas de mesas de abertura, de encerramento, de almoços e de jantares, incluindo-se a identificação dos locais de assento e demais procedimentos de cerimonial e protocolo;
- t) Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de suas atribuições;
- u) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- v) Comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito em equipamento ou outro fato que venha a interferir na boa e perfeita execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da CONTRATADA;
- w) Comunicar, com antecedência, a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços;

- x) Cumprir às normas e orientações de disciplina do CONTRATANTE.
- y) Conhecimento da língua portuguesa para expressar-se oralmente, quando ouvinte, ou em redação de textos, atentando para o uso adequado das regras gramaticais;
- z) Conhecimentos básicos de informática, especificamente na utilização de softwares para escritório;

2.30.6. Requisitos:

- a) **Escolaridade:** Ensino Superior completo em Relações Públicas, Protocolo ou áreas afins;
- b) **Experiência:** Mínimo de 3 anos em cerimonial e protocolo para eventos públicos e privados;
- c) **Conhecimentos Técnicos:**
 - c.1) Normas de cerimonial público e privado (ex.: Decreto 70.274/72);
 - c.2) Organização de roteiros e condução de solenidades.

2.31. Assistente de Cerimonial

2.31.1 Apoiar as atividades descritas no item 2.30.

2.32. Serviço de RSVP – Répondez S’il Vous Plaît (Responda por favor)

2.32.1 Serviço profissional especializada em comunicar com os convidados, fornecendo e captando informações precisas, respeitando a etiqueta necessária para não ser invasivo, com gentileza, empatia, acolhimento e persuasão;

2.32.2. Atribuições:

- a) Desenvolver formulário para inscrição de captação de dados de participantes em eventos;
- b) Criação e envio de mensagens por multicanais para confirmação de participantes em eventos;
- c) Construção de painel e relatório de presença confirmada.

2.33. Arquiteto cenográfico

2.33.1 Profissional capacitado a prestar serviços de criação de projetos e finalização de plantas para eventos de diversos

2.33.2 Atribuições:

- a) Detalhar o projeto cenográfico;
- b) Elaborar soluções de cenotécnica;
- c) Executar maquetes (digitais ou materiais) da cenografia;
- d) Deve ter domínio de ferramentas tecnológicas, inclusive na criação de plantas 3D e desenvolvimento de projetos personalizados;

- f) Deverá realizar visitas técnicas sempre que solicitado pela contratante nos locais dos eventos;
- g) Fazer reunião com fornecedores envolvidos do evento;
- h) Fiscalizar e reportar à contratante demandas específicas do evento que forem diagnosticadas;
- i) Emissão de ART, RRTT e demais documento técnicos, sempre que responsável pelo acompanhamento da montagem do evento;
- j) Acompanhar montagem e desmontagem do evento;

2.33.3. Requisitos:

- a) **Escolaridade:** Graduação completa em Arquitetura e Urbanismo, com registro no CAU;
- b) **Experiência:** Pelo menos 5 anos em projetos de cenografia para eventos;
- c) **Conhecimentos Técnicos:**
 - c.1) Emissão de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica);
 - c.2) Software de modelagem 3D (ex.: *SketchUp*, *AutoCAD*);
 - c.3) Conhecimento em montagem e desmontagem de estruturas efêmeras.

2.34. Operador de Iluminação

- 2.34.1** Profissional com formação e experiência responsável por montar, instalar, operar e desmontar os sistemas de iluminação de eventos;
- 2.34.2** Configurar e operar equipamentos de iluminação, como luzes LED, refletores, globos e gelatinas;
- 2.34.3** Programar consoles de iluminação, criando sequências de luzes pré-programadas ou ajustando as configurações em tempo real;
- 2.34.4** Avançar os sinais sob a direção do Coordenador-Geral do evento;
- 2.34.5** Estar familiarizado com o gráfico de iluminação, para fazer mudanças inesperadas que possam ocorrer durante a produção;
- 2.34.6** Conhecimentos em *lightning design*;
- 2.34.7** Conhecimentos de RGB.

2.35. Operador de sonorização

- 2.35.1** Profissional responsável e operar equipamentos de som e mixagem de áudio nos eventos do SESC-DF;
- 2.35.2** Instalação e montagem de equipamentos de som e antenas;
- 2.35.3** Ligação de equipamentos a amplificadores;
- 2.35.4** Verificação da qualidade de transmissão do som;
- 2.35.5** Contribuição para a produção e edição sonora em eventos ao vivo.

2.36. Operador de áudio e vídeo

2.36.1 Conhecimento em operação de painel de LED

2.36.2 Conhecimento em operação de *House Mix*

2.3.6.3 Atribuições:

- a) Instalação de equipamentos de áudio e vídeos em suas mais diversas complexidades.

2.37. Técnico em Informática

2.37.1 Profissional com experiência na atividade de montagem e operação de equipamentos de informática, capacitado a operar aplicativos (conhecimentos em sistema Windows e IOS, Office em sua última versão e completo) de processamento de texto, planilha eletrônica e banco de dados; deverá ser capaz de efetuar configurações de rede, *hardware*, *software* e rede *wireless*;

2.37.2 Atribuições:

- a) Ficará responsável pela manutenção e suporte de equipamentos de informática durante todo o evento.
- b) Instalar e configurar *hardware* e *software*;
- c) Instalar sistemas operacionais e aplicativos;
- d) Substituir componentes defeituosos;
- e) Atualizar *drivers*;
- f) Fornecer suporte técnico;
- g) Diagnosticar problemas;
- h) Solucionar falhas de *hardware* e *software*;
- i) Garantir a segurança da informação.

2.38. Maquiador

2.38.1 Responsável por prezar pela aparência das pessoas por meio da aplicação de maquiagem;

2.38.2 Aplicar maquiagem simples e complexa, de acordo com a necessidade;

2.38.3 Preparar a pele, aplicando *primer* e base, e utilizando pós e corretivos;

2.38.4 Considerar o ambiente e a iluminação para determinar o material e a aplicação correta;

2.38.5 Colaborar com a equipe de coordenação do evento e assistentes de produção;

2.38.6 Limpar e cuidar dos instrumentos de maquiagem;

2.38.7 Ajudar na remoção da maquiagem e das próteses.

2.38.8 O profissional deverá se apresentar munido de todo o material necessário para a realização do serviço, como:

a) Equipamentos e Ferramentas:

- a.1) Espelho com luz LED (1 unidade grande ou 2 pequenos);
- a.2) Cadeira de maquiagem portátil (1 unidade);
- a.3) Kit de pincéis profissionais;
- a.4) Esponjas de maquiagem;
- a.5) Aerógrafo de maquiagem (opcional, 1 unidade);
- a.6) Organizador para produtos;
- a.7) Luminária adicional.

b) Produtos de Maquiagem:

- b.1) Bases líquidas (tonalidades variadas, pelo menos 5 tons diferentes);
- b.2) Corretivos (3 tonalidades principais: claro, médio e escuro);
- b.3) Pós compactos e translúcidos (tonalidades variadas);
- b.3) Sombras para olhos (1 paleta profissional com tons neutros e vibrantes);
- b.4) Máscaras de cílios (2 unidades: lavável e à prova d'água);
- b.5) Delineadores (líquido, gel e caneta);
- b.6) Blushes e bronzers (3 tons diferentes);
- b.7) Iluminadores (2 tonalidades principais: quente e frio);
- b.8) Batons e glosses (mínimo de 10 cores variadas);
- b.9) Lápis para olhos e sobrancelhas (5 unidades, cores variadas);
- b.10) Fixador de maquiagem em spray (2 unidades).

c) Materiais Consumíveis para Maquiador

- c.1) Lenços demaquilantes (1 pacote grande);
- c.2) Cotonetes (1 pacote);
- c.3) Algodão em disco ou bola (1 pacote grande);
- c.4) Hastes flexíveis (1 caixa);
- c.5) Papel-toalha (1 rolo);
- c.6) Água micelar ou demaquilante líquido (1 unidade grande);

- c.7) Pincéis descartáveis para máscara de cílios (1 pacote com 50 unidades);
- c.8) Aplicadores descartáveis de batom (1 pacote com 50 unidades);
- c.9) Toalhas limpas (10 unidades, uso individual);
- c.10) Luvas descartáveis (1 caixa com 20 pares);

d) Higiene e Organização:

- d.1) Álcool 70% (1 unidade grande, para higienizar ferramentas e superfícies);
- d.2) Spray higienizador para pincéis (1 unidade);
- d.3) Organizadores para pincéis e produtos pequenos;
- d.4) Sacos plásticos para descarte (1 rolo).

2.38.9 Caberá à contratada fornecer toda a estrutura necessária para a realização dos serviços.

2.39. Cabeleireiro

2.39.1 Realizar processos de tratamento e embelezamento nos cabelos;

2.39.2 Executa lavagem, hidratação, corte, penteado;

2.39.3 O profissional deverá se apresentar munido de todo o material necessário para a realização do serviço;

2.39.4 Caberá à contratada fornecer toda a estrutura necessária para a realização dos serviços, como:

a) Equipamentos e Ferramentas

- a.1) Secadores de cabelo
- a.2) Chapinhas (pranchas alisadoras)
- a.3) Modeladores de cachos (babyliss)
- a.4) Escovas de cabelo: redondas, raquete e/ou ventiladas;
- a.5) Pentes profissionais: pente fino, pente de dentes largos e/ou pente garfo;
- a.6) Tesouras profissionais: tesoura de corte reto e/ou tesoura de desbaste;
- a.7) Máquina de corte e acabamento;
- a.8) Difusor para secador;
- a.9) Espelhos portáteis;
- a.10) Produtos de Finalização;
- a.11) Spray fixador de alta fixação;
- a.12) Spray de brilho ou óleo finalizador;

- a.13) Pomada ou cera modeladora;
- a.14) Protetor térmico;
- a.15) Mousse modeladora;
- a.16) Leave-in ou creme de pentear;
- a.17) Gel de fixação forte ou extra forte.

b) Materiais Consumíveis:

- b.1) Grampos de cabelo (aproximadamente 100 unidades);
- b.2) Presilhas tipo jacaré (10 unidades);
- b.3) Elásticos de cabelo (20 unidades);
- b.4) Redes de cabelo (para penteados estruturados, 10 unidades);
- b.5) Lenços descartáveis ou toalhas de papel (20 unidades);
- b.6) Spray de higienização (para ferramentas e superfícies, 1 unidade grande);
- b.7) Capa para corte/penteado (2 unidades);
- b.8) Toalhas de tecido pequenas (10 unidades);
- b.9) Papel-alumínio (para mechas ou luzes, 1 rolo grande);
- b.10) Luvas descartáveis (1 caixa com 20 pares).

c) Higiene e Organização

- c.1) Álcool em gel 70% (1 unidade grande);
- c.2) Papel toalha (1 rolo);
- c.3) Escovas e pentes esterilizados;
- c.4) Kit de higienização de ferramentas.

2.39.5 O profissional deverá realizar cortes de cabelo masculino e feminino, adaptando-se às diferentes técnicas e estilos solicitados.

2.40. Serviço de design

2.40.1 Serviço de elaboração de experiências e jornada do evento;

2.40.2 Realizar projetos de cenografia, disposição de mobiliário, iluminação.

2.40.3 Elaborar *storyboards* para ações dos eventos.

2.41. Monitor infantil

2.41.1 Responsável por garantir a segurança e o bem-estar das crianças, além de auxiliar na organização e limpeza do local onde as crianças ficarão no evento;

2.41.2 Supervisionar as atividades das crianças;

2.41.3 Auxiliar no desenvolvimento de habilidades sociais e cognitivas;

2.41.4 Garantir um ambiente seguro e acolhedor;

- 2.41.5 Zelar pela segurança e bem-estar das crianças no espaço recreativo;
- 2.41.6 Manter o ambiente bem-humorado e animado;
- 2.41.7 Coordenar, organizar e monitorar o uso dos brinquedos;
- 2.41.8 Respeitar as capacidades e normas individuais de cada brinquedo;
- 2.41.9 Os profissionais deverão ter técnicas de pintura de rosto em crianças.

2.42. Roade (produtor de palco música)

2.42.1 Atribuições:

- 2.42.2 Responsável por organizar e montar instrumentos, equipamentos de som, iluminação e cabos no palco;
- 2.42.3 Realiza a desmontagem e o empacotamento dos instrumentos e equipamentos de som e luz;
- 2.42.4 Garantir que os instrumentos estejam afinados e em perfeito estado de funcionamento, realizando ajustes ou pequenos reparos se necessário, antes e durante o show.
- 2.42.5 Auxiliar a banda ou artista com trocas rápidas de instrumentos, ajustes técnicos e solução de problemas imediatos, garantindo a continuidade da performance.
- 2.42.6 Trabalhar em conjunto com a equipe de som, iluminação e outros profissionais de backstage;
- 2.42.7 Apoio no carregamento, transporte e descarregamento dos equipamentos e instrumentos;
- 2.42.8 Responsável por identificar, etiquetar e manter um controle rigoroso de todos os equipamentos e palco;
- 2.42.9 Participa de ensaios e passagem de som, ajustando microfones e amplificadores;
- 2.42.10 Apoia os músicos durante os ensaios e a apresentação na troca e afinação dos instrumentos;

2.43. Montador de exposição

2.43.1 Atribuições

- 2.43.2 Responsável por organizar, instalar e posicionar as obras de arte ou peças da exposição de acordo com o projeto curatorial, seguindo diretrizes de segurança e estética;
- 2.43.3 Cuida do transporte, armazenamento e movimentação segura das obras, evitando danos e garantindo a preservação dos itens expostos;
- 2.43.4 Realiza a fixação de suportes, painéis, vitrines e outros elementos expositivos, ajustando iluminação e dispositivos interativos para realçar as peças.
- 2.43.5 Trabalha na preparação física do local, ajustando o layout conforme a necessidade do projeto, incluindo pintura, montagem de paredes ou divisórias e adaptação de ambientes.

2.44. Assistente de Produção

2.44.1 Atribuições

2.44.2 Auxilia na organização e execução de atividades operacionais, como contratação de serviços, transporte e locação de equipamentos;

2.44.3 Ajuda a monitorar e garantir que o cronograma do projeto;

2.44.4 Controla a compra e distribuição de materiais e suprimentos necessários;

2.44.5 Dá suporte à equipe de produção, coordenando necessidades durante gravações, ensaios ou eventos ao vivo;

2.45. Cenógrafo

2.45.1 Atribuições

2.45.2 Desenvolver o conceito e design dos cenários de acordo com o roteiro, tema ou evento, colaborando com diretores e produtores;

2.45.3 Elabora plantas, maquetes e desenhos técnicos para a construção dos cenários, incluindo dimensões, materiais e estruturas;

2.45.4 Acompanha a montagem e instalação dos cenários, garantindo que sejam executados conforme o projeto visualizado;

2.45.5 Escolhe os materiais mais adequados para a construção do cenário, levando em conta estética, durabilidade e orçamento;

2.45.6 Trabalha em conjunto com iluminadores, figurinistas e diretores de arte para harmonizar os elementos visuais da produção.

2.46. Assistente de Serviços Operacionais

2.46.1 Atribuições

2.46.2 Realiza ajustes e nivelamento do solo para a instalação de palcos, tendas, áreas de circulação e outras estruturas temporárias;

2.46.3 Responsável pela instalação, fixação e manutenção de cercas, alambrados e barreiras de segurança no perímetro do evento;

2.46.4 Efetua consertos simples em estruturas cenográficas, como ajustes de painéis, reforço de estruturas, pintura e reposição de materiais;

2.46.5 Realiza o transporte e organização de equipamentos, ferramentas e materiais de construção dentro do local do evento;

2.46.6 Auxilia na montagem de palcos, tendas, arquibancadas, estandes e outras infraestruturas do evento;

2.46.7 Executa serviços de manutenção preventiva e corretiva em instalações provisórias, como verificação de andaimes, estruturas metálicas e cabos.

2.46.8 Trabalha em sintonia com a equipe de produção e demais técnicos, garantindo que todas as necessidades operacionais sejam atendidas com agilidade e segurança;

2.47. Mediador de Evento Cultural

2.47.1 Atribuições

2.48.1.2. Recepção e orientação do público, oferecendo informações sobre a programação, localização de espaços e demais detalhes do evento, garantindo uma experiência agradável e organizada;

2.48.1.3. Atende às dúvidas dos visitantes, explicando detalhes sobre as atividades culturais, exposições, espetáculos e outros aspectos do evento, facilitando a participação do público;

2.48.1.4. Realiza entrevistas aplicando questionários para medir o nível de satisfação do evento;

2.48.1.5. Promove a interação entre o público e as atividades oferecidas no evento, incentivando a participação em atividades culturais e lúdicas, além de esclarecer sobre protocolos e regras do evento;

2.48.1.6. Atua como um elo entre o público e a equipe de produção, comunicando problemas, sugestões ou necessidades que possam surgir durante o evento;

2.48.1.7. Quando necessário, auxilia na condução de atividades pedagógicas ou informativas, oferecendo suporte a oficinas, visitas guiadas ou apresentações culturais.

3. DA NATUREZA E CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E/OU SERVIÇOS

3.1. Tendo em vista o teor do parágrafo único, do inciso VIII, do art. 4º, do Anexo da Resolução Sesc nº 1.593/2024, o objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de “bens e serviços comuns”, pois as especificações são usuais no mercado e a sua seleção pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação minuciosamente técnica

3.2. Os bens e "serviços" comuns são aqueles encontráveis facilmente no mercado, e quando for possível o estabelecimento de padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado.

4. DA JUSTIFICATIVA

4.1. O Serviço Social do Comércio (Sesc), especificamente no Distrito Federal, atua 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.

4.2. O cumprimento da sua missão institucional perpassa pela promoção de eventos e a título de exemplos restam previstas para o exercício de 2024: 231 eventos; 24 shows; 52 eventos com público externo; 2 eventos de premiações públicas; 13 eventos em parceria com a Fecomércio.

4.3. Para tanto, o SESC-AR/DF utiliza de mão de obra própria para suprir demandas internas, mas a quantidade de eventos representa um desafio logístico, prejudica a qualidade de entregas e, ainda, pode inviabilizar o atendimento aos clientes nas unidades operacionais.

4.4. Dessa forma, a contratação de empresa especializada em apoio de eventos para garantir disponibilidade de mão de obra, que atuará nos eventos desenvolvidos pela equipe de produção é uma ação estratégica.

4.5. Extrai-se do Decreto-Lei nº 9.853/1946 as justificativas de existência do Serviço Social do Comércio e apenas pelo cumprimento de tais razões é possível reconhecer o interesse público nas atividades desenvolvidas pelo Sesc-DF.

4.6. Todos os programas e ações do Sesc-DF são voltadas para os comerciários, seus

dependentes e demais públicos definidos pela legislação. O Sesc- DF atende uma gama de clientes extremamente diversificada e com necessidades e interesses heterogêneos tornando ainda mais complexo o cumprimento da missão institucional de forma a atrair e reter os clientes.

4.7. Não existe interesse público na promoção de eventos e ações sem a presença de público, sem a retenção de interesse e/ou envolvimento dos consumidores. Para tanto, o SESC-AR/DF mobiliza esforços para produção de ações efetivas e com capacidade de angariar interesse do público-alvo.

4.8. A atual gestão objetiva ampliar o atendimento, maximizar a qualidade com maior percepção de acolhimento e a excelência em todos os pontos de contatos dos comerciários com a Instituição. Corroborando com a concretização da visão institucional: “aumentar o reconhecimento do Sesc como instituição promotora de bem-estar social e da qualidade de vida dos trabalhadores do comércio de bens, serviços e turismo”.

4.9. A promoção de eventos é, portanto, elemento crucial para a execução da visão estratégica da atual gestão e se concretiza como maior forma de exposição da marca vinculando a experiência de sofisticação e qualidade com a qual o Sesc-DF busca ser reconhecido pelos comerciários e demais clientela.

4.10. A presente contratação permitirá maior qualidade do planejamento estratégico e diminuição de ocorrências negativas identificadas no exercício de 2022-2026. Possibilitará maior controle de investimentos com a contratação de pessoas em decorrência dos eventos internos e externos desenvolvidos pela instituição.

4.11. Cabe, ainda, destacar que segundo estabelecido no art. 44 da Resolução nº 1.593/2024 e estratégia de gestão adotada para o exercício de 2022-2026 a realização de contratação no modelo de Registro de Preços se mostra conveniente e oportuna.

4.12. Muito embora o Sesc-DF tenha uma grande capacidade de antecipação e planejamento de eventos a dimensão das ações é variável imprevisível e todas as contratações serão por demanda. Resultando na adequação do uso do registro de preços para garantir efetividade e maior qualidade na gestão do contrato e uso do recurso do Sesc-DF.

4.13. Ainda o processo servirá como modelo e facilitador para outros Regionais por se tratar de uma inovação do modelo de contratação, que busca solucionar problemas comuns na promoção de eventos. Logo, em atenção a norma vigente será franqueada a adesão à Ata de Registro de Preços.

4.14. Não se observa qualquer comprometimento ao caráter competitivo do certame visto que a formação de grupo identifica particularidade da execução do serviço e não traz custos variados que possam tornar o grupo menos interessantes para os licitantes interessados.

4.15. Ao contrário, considerando que há necessidade de que a execução seja integrada respeitando fluxo e passos, entendemos que haveria prejuízo ao conjunto do objeto se

houvesse compras parceladas.

4.16. Ademais, a formação de grupo também garantirá ao Sesc-AR/DF a melhor gestão administrativa e dos resultados, bem como tornará a licitação mais compreensível para as licitantes, premiando a qualidade e efetividade da disputa.

4.17. Importa mencionar que o agrupamento se encontra em consonância com entendimento do Tribunal de Contas da União - TCU, exposto no Informativo de Licitações e Contratos nº 173, quanto à adjudicação por grupo:

“3. A adjudicação por grupo ou lote não é, em princípio, irregular. A Administração, de acordo com sua capacidade e suas necessidades administrativas e operacionais, deve sopesar e optar, motivadamente, acerca da quantidade de contratos decorrentes da licitação a serem gerenciados.” <https://portal.tcu.gov.br/jurisprudencia/boletins-e-informativos/informativo-de-licitacoes-e-contratos.htm>

4.18. Ante todo o exposto, entende-se pela necessidade de agrupamento dos itens, consoante discriminado neste instrumento, com o consequente critério de julgamento por menor preço por lote.

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. O serviço será executado de acordo com a necessidade do Contratante, mediante envio formal da ordem de compra ao e-mail da Contratada e este deverá ser encaminhado em até 5 (cinco) dias úteis que antecede a ação e/ou evento.

5.2. A Contratada deverá confirmar expressamente o recebimento da Ordem de Serviço no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do envio da mensagem, sendo presumido, para todos os fins, o recebimento da ordem de compra se não for confirmado no prazo assinalado.

5.3. Os serviços serão executados nas dependências do Contratante ou em outros tipos de instalações fora das suas dependências, tais como restaurantes, teatros, auditórios, centros de convenções, salões, estruturas montadas especificamente para a realização de eventos, entre outras, à escolha do Contratante, devidamente indicados em cada Ordem de Compra, dentro do Distrito Federal.

5.4. Os profissionais deverão ter a idade mínima de 18 anos e experiência nas respectivas áreas de atuação.

5.5. A empresa deverá fornecer relação dos colaboradores convocados para prestar serviços, em até 24 (vinte e quatro horas) que antecede o evento, visando identificar os profissionais promovidos pelo Sesc AR/DF;

5.5.1. A contratada deverá encaminhar o currículo para análise da contratante.

5.5.2. Para o item 2.9.4 (apresentador/locutor), a contratada deverá apresentar a relação dos profissionais e seus respectivos currículos com, no máximo, 7 (sete) dias

de antecedência ao evento, a fim de possibilitar a análise e avaliação pela contratante.

5.6. A prestação de serviço poderá ocorrer no horário noturno, aos sábados, domingos e feriados, sem pagamento de valor adicional;

5.7. Todas as despesas em virtude das atividades propostas e programadas pela Contratada para prestação de serviço são de sua própria responsabilidade;

5.8. Reserva-se ao Contratante o direito de recusa dos profissionais disponibilizados pela Contratada, desde que fundamentado e em nome da qualidade dos serviços, bem como, da postura educativa e dos atos voltados à moral e à ética profissional, devendo a Contratada providenciar a respectiva substituição imediata, após comunicação, sob pena de sanção;

5.9. As refeições e transportes dos prestadores de serviços, bem como, a logística de todo o material necessário para a prestação do serviço, são de responsabilidade da Contratada;

5.10. A equipe deverá estar no local 01 (uma) hora antes do início da atividade, para receberem orientações sobre os serviços prestados;

5.11. A prestação do serviço será de acordo com as informações constantes nesse termo de referência e na orientação do responsável por cada evento;

5.12. O Sesc-AR/DF não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.

6.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.4. 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;

6.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado os Sesc-DF, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

6.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações

assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.7. Indicar preposto com perfil de gerente de atendimento para representá-la durante a execução do contrato.

6.8. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

6.9. Responsabilizar pela prestação dos serviços e cumprir as determinações referentes às Leis Trabalhistas e à Previdência Social, não respondendo o Sesc- DF perante fornecedores ou terceiros, nem assumindo quaisquer responsabilidades por multas, salários ou indenizações a terceiros decorrentes do objeto da prestação de serviço.

6.10. Responder por todas as despesas referentes às obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte, crachás, uniformes e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego ou de trabalho de pessoas que forem designadas para execução dos serviços contratados.

6.11. Apresentar a relação nominal dos profissionais em atividade nas dependências do local de prestação dos serviços, comunicando qualquer alteração.

6.12. Manter preposto na cidade de Brasília - DF para representá-la junto ao Fiscal do Contrato, para sanar todas as dúvidas ou irregularidades surgidas, durante a execução da avença.

6.13. Acatar as orientações do fiscal do Contrato e seu substituto legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas.

6.14. Manter os empregados nas dependências do Sesc DF devidamente identificados por meio de uso de crachá funcional, uniformizados, estando os mesmos sujeitos aos regulamentos de segurança e disciplinas instituídos pelo Sesc DF.

6.15. Substituir qualquer empregado que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

6.16. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Sesc DF.

6.17. A Contratada deverá arcar com todos os custos e disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), para todos os postos de serviço de acordo com suas necessidades como carregadores, brigadistas, salva-vidas, seguranças e demais postos.

6.18. A Contratada deverá disponibilizar os profissionais no local da prestação do serviço, com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência do início do evento.

6.19. Disponibilizar todos os materiais necessários para a realização do serviço.

6.20. Substituir, no prazo máximo de 1 (uma) hora, contados da notificação, os profissionais que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores.

6.21. Ser responsável pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

6.22. Ser responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto.

6.23. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei, no Termo de Referência e suas renovações legais.

6.24. Zelar que seus prestadores de serviços, envolvidos nos serviços contratados, apresentem-se convenientemente trajados e devidamente identificados, fornecendo uniformes e os equipamentos de proteção individual (EPIs), quando couber.

6.25. Manter quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados ou dispensa de prestadores de serviços.

6.26. Estar ciente de que, em caso de inobservância das obrigações assumidas pela CONTRATADA, poderá ensejar penalidades e até resolução contratual.

6.27. Responder por quaisquer ônus, despesas, salários, Previdência Social, FGTS, tributos em geral e seguros de que incidam na prestação de serviços objeto deste Contrato.

6.28. Cumprir todas as determinações estabelecidas neste instrumento e as prescrições referentes às Leis Trabalhistas e da Previdência Social, não respondendo o CONTRATANTE perante fornecedores ou terceiros, nem assumindo quaisquer responsabilidades por multas, salários ou indenizações a terceiros decorrentes dos serviços objeto deste Pregão ou por ocasião deles.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da Contratante:

7.1.1. cumprir fielmente todas as condições ora pactuadas e informar de imediato à CONTRATADA qualquer problema apresentado na execução do serviço.

7.1.2. demandar a prestação do serviço por meio de documento próprio, denominada Ordem de Compra ou documento similar, via e-mail, onde constarão o serviço, as quantidades de horas a serem executadas pela CONTRATADA, bem como o local e horário.

7.1.3. notificar expressamente a CONTRATADA, a respeito de quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços.

7.1.4. facilitar o acesso do funcionário da CONTRATADA ao local da prestação do serviço.

7.1.5. providenciar espaço e ponto de energia para utilização dos equipamentos nos eventos pela CONTRATADA.

7.1.6. designar equipe (titular e substituto) do seu quadro de pessoal, para exercer a fiscalização dos serviços contratados e atestá-los.

7.1.7. supervisionar, quando julgar necessário, os serviços executados ou em execução.

7.1.8. efetuar os pagamentos à CONTRATADA nos prazos previstos neste instrumento, após o atesto da prestação do serviço.

7.2. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8.1.1. A subcontratação permite maior agilidade na alocação de profissionais para eventos variados, especialmente aqueles que exigem competências específicas ou ocorrem de forma pontual.

9. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que:

9.1.1 sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

9.1.2 sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;

9.1.3 não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa do CONTRATANTE à continuidade do contrato.

9. DA SUSTENTABILIDADE

9.1. Nesta contratação, além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, será observada em todas as fases do procedimento licitatório as

orientações voltadas para a sustentabilidade ambiental, em atenção ao art. 23 da Resolução Sesc nº 1.593/2024. tintas à base de água, pigmentos naturais e ingredientes orgânicos.

9.2. Dentre as recomendações voltadas para sustentabilidade ambiental, a CONTRATADA deverá, preferencialmente, na medida do possível, ater-se às diretrizes sustentáveis de: menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência dos materiais, tecnologia e matérias-primas de origem local; boas práticas de governança, ambiental, social e trabalhista; origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens e serviços contratados.

10. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1. Nos termos de regramento interno da Instituição, será designado empregado para acompanhar e fiscalizar a execução do serviço, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o objeto e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados, nos termos da Ordem de Serviço Sesc/AR/DF nº 14/2020.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

10.3. A fiscalização se dará pelos funcionários abaixo designados:

LOTE 1	
Fiscalização técnica	
Fiscal titular	
Nome:	Diego Simões dos Reis da Costa
Cargo:	Gerente de Área
Matrícula:	3094
Fiscal substituto	
Nome:	Fernanda Dionísio Dourado Costa
Cargo:	Gerente Adjunto de Área
Matrícula:	6597

LOTE 2	
Fiscalização técnica	
Fiscal titular	
Nome:	Bernardo Gustavo de Castro
Cargo:	Gerente de Área
Matrícula:	6746

Fiscal substituto	
Nome:	Lívia de Franca Galvão
Cargo:	Gerente Adjunto de Área
Matrícula:	6814

LOTE 3	
Fiscalização técnica	
Fiscal titular	
Nome:	Leonardo Silveira Hernandes
Cargo:	Gerente Adjunto de Área
Matrícula:	7787
Fiscal substituto	
Nome:	Juliana Caldeira Sichieri Valadares
Cargo:	Gerente Adjunto de Área
Matrícula:	1212

LOTE 4	
Fiscalização técnica	
Fiscal titular	
Nome:	João Paulo Rodrigues Pereira
Cargo:	Gerente Adjunto de Área
Matrícula:	6077
Fiscal substituto	
Nome:	Silene Cristina Correa
Cargo:	Analista de Suporte a Gestão
Matrícula:	1460

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento pela prestação do serviço, objeto deste instrumento, será efetuado diretamente na conta bancária indicada pela CONTRATADA, no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega com nota fiscal devidamente atestada pelo CONTRATANTE.

11.2. Nos valores apresentados na nota fiscal, já estarão inclusos taxas, fretes, impostos, seguros e outros encargos legais decorrentes do cumprimento do objeto.

11.3. O CONTRATANTE não efetuará pagamento por meio de boleto bancário.

11.4. A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

11.5. Conforme preceitua a jurisprudência pacífica do Tribunal de Contas da União – TCU, mesmo que não haja a regularização fiscal da CONTRATADA, não haverá retenção de pagamento de serviço já executado.

11.6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sendo que o atraso decorrente do inadimplemento de obrigações da CONTRATADA, não gerará direito ao pleito de reajustamento de preços.

11.7. 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 CONTRATANTE.

12. DO REAJUSTE

12.1. Os valores contratados não sofrerão reajuste durante o 1º (primeiro) ano de vigência, qualquer que seja a justificativa, salvo por disposições legais.

12.2. Havendo interesse na renovação, o valor contratado poderá ser reajustado pela variação do INPC/IBGE, considerando, para apuração do índice de reajuste, os 12 (doze) meses anteriores ao penúltimo mês de vencimento da vigência contratual em vigor, mediante comunicação por escrito com, pelos menos, 30 (trinta) dias de antecedência ou acordo entre as partes.

13. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

13.1. A CONTRATADA apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação, podendo optar por caução em dinheiro, fiança bancária ou seguro-garantia.

13.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

13.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto da contratação e do não adimplemento das demais obrigações nela previstas;

13.2.2. prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

13.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA; e

13.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

13.3. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

13.4. A CONTRATADA autoriza o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste instrumento.

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 as seguintes hipóteses:

14.1.1. Advertência por escrito;

14.1.2. Multa, conforme detalhamento constante na tabela de grau e infração; e

14.1.3. Suspensão do direito de licitar ou contratar, por prazo não superior a 3 (três) anos, inclusive quando recusar-se a assinar o Contrato.

14.1.4. Impedimento de contratar com o Sesc-AR/DF, por um prazo mínimo de 4 (quatro) e máximo de 6 (seis) anos, com abrangência nacional, nas seguintes hipóteses:

14.1.4.1. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

14.1.4.2. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

14.1.4.3. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

14.1.4.4. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

14.2. Para efeito de aplicação das penas de multa às infrações, são atribuídos graus, conforme as tabelas seguintes:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	2% sobre o valor da Ordem de Compra

02	3% sobre o valor da Ordem de Compra		
03	4% sobre o valor da Ordem de Compra		
04	5% sobre o valor da Ordem de Compra		
05	7% sobre o valor da Ordem de Compra		
INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Deixar de prestar a execução dos serviços devidamente solicitados.	5	Por ocorrência
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	5	Por ocorrência
3	Não manter a documentação de habilitação atualizada.	2	Por ocorrência
4	Iniciar a execução do serviço após a hora determinada na solicitação	3	Por ocorrência
5	Retirar os monitores durante a execução do serviço, sem a anuência prévia do Contratante.	3	Por ocorrência
6	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do CONTRATANTE.	2	Por ocorrência
7	Deixar de substituir empregado não atenda às necessidades do serviço, após notificação formal.	1	Por ocorrência
8	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo CONTRATANTE.	2	Por ocorrência

14.3. As multas estabelecidas 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 CONTRATADA.

14.4. Quando não pagos em dinheiro pela CONTRATADA, os valores das multas aplicadas serão deduzidos dos pagamentos devidos e, quando for o caso, cobrados judicialmente.

14.5. Quando se tratar de inexecução parcial, o valor da multa será proporcional ao valor do serviço não executado.

14.6. Em caso de reincidência por atraso injustificado será a CONTRATADA penalizada nos termos do Art. 40, do Anexo da Resolução Sesc n.º 1.593/2024.

14.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade.

15. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1. Será permitida a participação de empresas em consórcio, visto que há possibilidade de empresas reunidas de fornecer dos produtos requeridos nesta contratação.

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

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

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

15.4.1. Comprovação de aptidão para execução do objeto em características, quantidades e prazos compatíveis com esta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

15.4.2. Além disso, os atestados deverão comprovar a realização mínima de 10% (dez por cento) do quantitativo estimado do lote.

15.4.3. Ademais, será considerado a soma dos atestados de capacidade técnica para comprovação de quantitativo.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. O critério de julgamento da proposta será o **menor preço por lote**.

16.2. O valor total estimado do objeto desta licitação possuirá caráter não sigiloso, nos termos do parágrafo único do art. 3º da Resolução Sesc nº 1.593/2024.

16.3. Será admitido cadastro reserva para a Ata de Registro de Preços.

16.3.1. O cadastro reserva permite que a organização tenha profissionais disponíveis caso o contratado principal não possa atender às demandas ou em situações de imprevistos.

Brasília-DF, 17 de março de 2025.

DIEGO SIMOES DOS REIS DA COSTA

Gerente de Área
Gerência de Nutrição

GUSTAVO SCHMARCZEK BEIER

Gerente Adjunto de Área
Gerência de Esporte e Lazer

BERNARDO GUSTAVO DE CASTRO

Gerente de Área
Gerência de Comunicação

LEONARDO SILVEIRA HERNANDES

Gerente de Área
Gerência de Cultura