

SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO DISTRITO FEDERAL
COORDENAÇÃO DE NUTRIÇÃO

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o Registro de Preços para contratação 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:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	1	Metri - Carga horária 6 horas	diária	400
	2	Garçom - Carga horária 6 horas	diária	885
	3	Garçom - Carga horária 8 horas	diária	400
	4	Auxiliar de operação para Cozinha/Copeiro - Carga horária 6 horas	diária	500
	5	Barmam - Carga horária 6 horas	diária	400
	6	Intérprete de libras - Carga horária 8 horas	diária	214
	7	Mestre de Cerimônias - Carga horária 8 horas	diária	150
	8	Apresentador/Locutor - Carga horária 8 horas	diária	172
	9	Recepcionista bilíngue - Carga horária 8 horas	diária	200
	10	Recepcionista - Carga horária 8 horas	diária	564
	11	Intérprete consecutivo/simultâneo de idioma especial - Carga horária: 8 horas	diária	50
	12	Coordenador-geral de eventos - Carga horária 8 horas	diária	150
	13	Audiodescrição - Contratação de profissional para dar apoio pessoa portadora de necessidade especial. Carga horária 8 horas	diária	50
	14	Entrega de ingressos - Carga horária 8 horas	diária	100
	15	Entrega de ingressos - Carga horária 6 horas	diária	100
	16	Carregador - Carga horária 8 horas	diária	772
	17	Eletricista - Carga horária 8 horas	diária	52
	18	Eletricista - Carga horária 6 horas	diária	30
	19	Eletricista - Carga horária 4 horas	diária	30
	20	Panfleteiros - Carga horária 8 horas	diária	1500
	21	Produtor Executivo- Carga horária 8 horas	diária	300
	22	Promotores de Evento- Carga horária 8 horas	diária	500
	23	Cobertura jornalística- Carga horária 8 horas	diária	300

24	Videomaker- Carga horária 8 horas	diária	300
25	Cobertura Fotográfica- Carga horária 8 horas	diária	300
26	Editor de vídeo- Carga horária 8 horas	diária	300
27	Auxiliar de fotografia e vídeo- Carga horária 8 horas	diária	300
28	Redator- Carga horária 8 horas	diária	200
29	Analista de mídia - Carga horária 8 horas	diária	150
30	STAFF para eventos esportivos/recreativos:	HORA	3600
31	Salva-vidas para eventos esportivos/recreativos:	HORA	800

1.2. **Dos Garçons:**

1.2.1 Os funcionários deverão apresentar-se devidamente asseados, com cabelo curto ou preso, com unhas aparadas e limpas e, no caso dos homens, barbeados.

1.2.2 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 e avental longo preto, devendo esses serem confeccionados com material de qualidade adequada, guardando uniformidade entre si.

1.2.3 As garçonetes deverão apresentar-se uniformizadas com sapatos fechados, meias finas, terninhos pretos, camisas brancas ou com sapato preto, calça preta social e camisa sociais e avental longo preto, devendo esses serem confeccionados com materiais de qualidade adequada, guardando uniformidade entresi.

1.2.4 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.

1.2.5 Ter conhecimento nas boas práticas de alimentos , conforme RDC 216, que dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação/ ANVISA;

1.3. **Auxiliar de operação para Cozinha/Copeiro**

1.3.1. Atribuições:

1.3.2. Manipular e realizar a cocção de preparações alimentícias;

1.3.3. Organizar a reposição alimentícias nas bandejas e travessas nos eventos; Organizar mesas, talheres e guardanapo.

1.3.4. Atender o público interno, convidados externos servindo e distribuindo alimentos e bebidas.

1.3.5. 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);

1.4. Barmam

1.4.1. Atribuições:

1.4.2. Atender os clientes, servindo bebidas alcoólicas ou não alcoólicas, preparando-as segundo receita ou preferência, de acordo com o desejo do consumidor; Preparar outras bebidas e sucos.

1.4.3. Preparar café expresso e outras bebidas quentes.

1.4.4. 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;

1.4.5. Responsável em atender os pedidos dos clientes em bares, restaurantes, lanchonetes, festas, congressos, e outros eventos.

1.4.6. Ele também explica os detalhes do cardápio e orienta os clientes quanto às bebidas.

1.4.7. 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;

1.5. Intérprete de libras

1.5.1. Profissional, com experiência, em comunicação de deficientes auditivos, observada a legislação de referência. Carga horária 8 horas

1.6. Mestre de Cerimônias

1.6.1. 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 de roteiro, entre outros. Conhecimento e domínio sobre o evento que vai trabalhar. Experiência, boa postura e apresentação. Conhecimento na área de cerimonial e idiomas. Carga horária 8 horas

1.7. Apresentador/Locutor

1.7.1. Apresentador renomado com experiência comprovada nos principais canais de grande alcance e renomado. Atuação em cerimônias técnico-científicas e capacitado para a condução, mediação, debates. Sujeito à aprovação. Carga horária 8 horas

1.8. Recepcionista bilingue

1.8.1. O profissional deve conhecer o local do evento, experiência na área de eventos, boa dicção, postura e boa aparência (que inclui higiene, uniformização dos trajes, para as

mulheres cabelos presos e maquiagem leve, para os homens cabelo cortado e penteado). Em alguns casos, devido ao tipo e local do evento, poderá ser solicitado um perfil diferenciado de profissional. A recepcionista deverá passar por constante capacitação e atualização na área de eventos. Domínio do idioma português, domínio do idioma inglês e de uma segunda língua, podendo ser francês ou espanhol. Carga horária 8 horas

1.9. Recepcionista

1.9.1. 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). Em alguns casos, devido ao tipo e local do evento, poderá ser solicitado um perfil diferenciado de profissional. A recepcionista deverá passar por constante capacitação e atualização na área de eventos. Carga horária 8 horas

1.10. Intérprete consecutivo/simultâneo de idioma especial

1.10.1. Profissional especializado em tradução de textos gerais e específicos, do português para outro idioma estrangeiro ou vice versa. Podendo ser juramentado. Até 1000 caracteres. Carga horária 8 horas

1.11. Coordenador-geral de eventos

1.11.1. Profissional, com experiência, responsável pela coordenação das atividades de manutenção predial, serviços de apoio administrativo e processo montagem de evento (antes, durante e depois do evento) para garantir o estado de conservação de infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo, além do controle de escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais e outros recursos humanos solicitados. Carga horária 8 horas

1.12. Audiodescrição

1.12.1. Contratação de profissional para dar apoio a pessoa portadora de necessidade especial. Carga horária 8 horas

1.13. Produtor Executivo

1.13.1. Profissional de comunicação, responsável por gerenciar as ações nos eventos desde o planejamento, orçamento, montagem, acompanhamento e pós-produção.

1.14. Promotores de Evento

1.14.1. Responsável por promover as ações in loco seja abordando o público, seja distribuindo materiais promocionais e até mesmo divulgando os serviços e o nome Sesc-DF.

1.15. Cobertura jornalística

1.15.1. 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.

1.16. Videomaker

1.16.1. Profissional da área de audiovisual, responsável por captar imagens, editar, tratar, legendar, aplicar letterings, versionar as entregas em formatos específicos.

1.17. Cobertura Fotográfica

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

1.18. Editor de vídeo

1.18.1. Profissional da área de audiovisual, responsável por editar, tratar, legendar, aplicar letterings, versionar as entregas em formatos específicos das captações dos eventos.

1.19. Auxiliar de fotografia e vídeo

1.19.1. Profissional de perfil operacional responsável por dar suporte à equipe de fotografia e vídeo.

1.20. Redator

1.20.1. 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.

1.21. Analista de mídia

1.21.1. 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.

1.22. Panfleteiro

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

1.23. STAFF para eventos esportivos/recreativos:

1.23.1. Atribuições:

1.23.2. 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)

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

1.23.4. contagem, fiscalização, anotação e orientação de percurso,

montagem e organização da arena esportiva/recreativa, conservação de espaços e serviços afins

1.23.5. Fornecer suporte à organização e a execução de tarefas que lhes forem atribuídas. Os Staff deverão estar Uniformizados (camiseta da empresa - na cor amarela) e utilizar crachá com nome e foto.

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

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

1.24. **Salva-vidas para eventos esportivos/recreativos:**

1.24.1. 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.

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

1.25. O objeto dessa licitação não tem natureza de serviço comum contínuo, ou seja, não é dedicação exclusiva de mão de obra.

1.26. O prazo de vigência da ta 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 art. 45, Anexo da Resolução Sesc nº 1.593/2024, conforme transcrito abaixo:

Art. 45 § 3º Prorrogada a Ata de Registro de Preço, ficam restabelecidos os termos e as condições iniciais da ata, inclusive quantitativos, desde que haja previsão no edital.

2. **DA JUSTIFICATIVA**

2.1. 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.

2.1.1. 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.

2.1.2 Para tanto, a DPS 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.

2.1.3 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.

2.1.4 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.

2.1.5 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.

2.1.6 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 Departamento de Programas Sociais-DPS mobiliza esforços para produção de ações efetivas e com capacidade de angariar interesse do público-alvo.

2.1.7 A atual gestão do Sesc-DF 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”.

2.1.8 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.

2.1.9 A presente contratação permitirá maior qualidade do planejamento estratégico e diminuição de ocorrências negativas identificadas no exercício de 2023.

Possibilitará maior controle de investimentos com a contratação de pessoas em decorrência dos eventos internos e externos desenvolvidos pela instituição.

2.1.10 Destaca-se a adequação da formação de grupo 1 com os itens 1 a 5 observada a interdependência dos serviços e a utilização dos profissionais em áreas de produção e serviço de alimentos, fato que torna inoportuno a multiplicidade de fornecedores para a disponibilização de mão de obra, pois acarretará a precariedade do serviço, no risco de contaminação alimentar e na majoração da complexidade de gestão administrativa do contrato.

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

2.1.12 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.

2.1.13. 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.

3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. 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 05 (cinco) dias úteis que antecede a ação e/ou evento.

3.1.1. A Contratada deverá confirmar expressamente o recebimento da Ordem de Compra 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.

3.2. 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.

- 3.3. Os profissionais deverão ter a idade mínima de 18 anos e experiência com atividades recreativas em outros eventos e devem se apresentar com bandejas de “inox” ou prata com no mínimo 40 cm de diâmetro e uniformes como destacado no item 1 deste Termo de Referência.
- 3.4. 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;
- 3.5. A prestação de serviço poderá ocorrer no horário noturno, aos sábados, domingos e feriados, sem pagamento de valor adicional;
- 3.6. Todas as despesas em virtude das atividades propostas e programadas pela Contratada para prestação de serviço são de sua própria responsabilidade;
- 3.7. 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;
- 3.8. 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;
- 3.9. A equipe deverá estar no local 01 (uma) hora antes do início da atividade, para receberem orientações sobre os serviços prestados;
- 3.10. A prestação do serviço será de acordo com as informações constantes nesse termo de referência e na orientação do responsável por cada evento;
- 3.11. 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.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 4.1. 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:
- 4.2. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.
- 4.3. 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);

4.4. 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

4.5. verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados

4.6. 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;

4.7. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.8. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

4.9. promover a destinação final ambientalmente adequada, sempre que a legislação assim o exigir, como nos casos de pneus, pilhas e baterias etc.

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

4.11. 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.

4.12. 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.

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

4.14. Responsabilizar pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, autuações, multas, custos e despesas decorrentes de quaisquer penalidades aplicadas ou danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como obrigar-se por quaisquer responsabilidades

- 4.15. decorrentes de ações judiciais que lhe venha a ser atribuída por força de lei, relacionada com o cumprimento da prestação de serviços.
- 4.16. 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.
- 4.17. 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.
- 4.18. 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.
- 4.19. Substituir qualquer empregado que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.
- 4.20. 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.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1. São obrigações da Contratante:
- 5.2. receber o serviço no prazo e nas condições estabelecidas nesse Termo de Referência;
- 5.3. verificar minuciosamente a conformidade dos serviços prestados, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 5.4. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, para que seja substituída, reparada ou corrigida, sob pena de sanção;
- 5.5. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 5.6. efetuar o pagamento à Contratada no prazo e forma estabelecida em Edital;
- 5.7. fornecer à Contratada as instruções a serem seguidas durante a
- 5.8. prestação dos serviços e metas de atendimento, quando aplicável;

6. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

7. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIOS

7.1. É vedada a participação de consórcios de empresas, quaisquer que sejam suas formas de constituição, dadas as características específicas da contratação dos produtos a serem fornecidos, que não pressupõem complexidade e multiplicidade de atividades empresariais distintas.

7.2. Esta proibição está de acordo com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, a qual, nos autos do Acórdão 1711/2017-TCU Plenário “cabe ao gestor apresentar justificativa quanto a participação ou não de consórcio”.

7.3. A vedação se justifica, então, pela preocupação do SESC/AR/DF em garantir a concorrência saudável, evitar cartelização, prevenir conflitos de interesse e com relação a parte técnica, onde os serviços prestados são de natureza comum.

7.4. A proibição tem por objetivo de assegurar que cada empresa concorrente tenha a autonomia necessária para cumprir com as obrigações contratuais sem depender excessivamente de outras.

7.5. Ademais, o mercado possui empresas capacitadas e aptas a participarem do processo licitatório sem necessidade de estarem reunidas em consórcio.

8. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

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

8.3. sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;

8.4. não haja prejuízo ao fornecimento do objeto pactuado e haja a anuência expressa do Contratante à continuidade do contrato, cláusulas e condições do contrato;

8.5. não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa do Sesc-AR/DF à continuidade do contrato.

9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1. Nos termos de regramento interno da instituição, será designado empregado para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.2. 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.

9.3. O representante do Sesc-AR/DF anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for

9.4. necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento pela execução dos serviços, 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.

10.2. Deverá estar especificado o serviço executado, com o respectivo valor unitário e total e a comprovação de recebimento pelo Contratante.

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

10.4. O Contratante não efetuará pagamento por meio de boleto bancário.

10.5. 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.

10.6. Conforme preceitua a jurisprudência pacífica do Tribunal de Contas da União – TCU, mesmo que não haja a regularização fiscal da empresa contratada, não haverá retenção de pagamento de fornecimento já realizado.

10.7. 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. 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.

11. DO REAJUSTE

11.1. Os valores inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano qualquer que seja a justificativa, salvo por disposições legais.

11.2. 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.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Em caso de inexecução total, parcial, ou qualquer outra inadimplência, sem motivo de força maior, a empresa 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 falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

12.2. Advertência;

12.3. Multa, conforme infração e grau; e

12.4. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Sesc-AR/DF, por um prazo não superior de até 3 (três) anos, inclusive quando não mantiver a Proposta Financeira, apresentar declaração ou documentos falsos ou por reincidência de penalidade aplicada anteriormente.

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

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	1% sobre o valor total da Ordem de Compra ou Solicitação
2	3% sobre o valor total da Ordem de Compra ou Solicitação
3	5% sobre o valor total da Ordem de Compra ou Solicitação
4	8% sobre o valor total da Ordem de Compra ou Solicitação
5	10% sobre o valor total da Ordem de Compra ou Solicitação

INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, ou não realizar os serviços contratados.	5	Por ocorrência
2	Não manter a documentação de habilitação atualizada.	2	Por ocorrência

3	Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução do Contrato, sem a autorização por escrito e prévia do CONTRATANTE.	3	Por ocorrência
4	Deixar de entregar as apólices de seguro no prazo fixado.	2	Por ocorrência
5	Não executar quaisquer de suas obrigações não relacionadas nos itens anteriores.	1	Por ocorrência

12.6. 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 empresa contratada.

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

12.8. *Em caso de reincidência por atraso injustificado será a futura empresa contratada penalizada nos termos do Art. 40, da Resolução Sesc n.º 1.593/2024.*

13. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista

13.2. são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

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

13.4. Comprovação de aptidão para o fornecimento dos serviços com características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

13.5. O critério de julgamento da proposta será o de **menor preço por item/grupo**.

SABRINA ALVES BATISTA
GERENTE DE ÁREA DE NUTRIÇÃO