

**EDITAL DE CRENCIAMENTO DE EMPRESAS ORGANIZADORAS DE EVENTO SESC GOIÁS Nº  
0001/2024**

O SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO -SESC - Administração Regional no Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito privado, portadora do CNPJ/MF de n-03.671.444/0001-47, estabelecida na Avenida 136, nº 1084, Quadra F47, Lotes 3, 5, 7, Setor Marista, na Cidade de Goiânia, Estado de Goiás, entidade sem fins lucrativos, criado pela Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo sob autorização do Decreto Lei nº 9.853 de 13/09/1946 e regulamentado pelo Decreto Lei nº 61.836 de 05/12/1967 por intermédio de sua Autoridade Competente, COMUNICA aos interessados que realizará CRENCIAMENTO, regido pelo do Art. 20, inciso I, do Regulamento de Licitações e Contratos do Sesc, consolidado pela Resolução do Conselho Nacional do Sesc de n.º1570/2024, conforme especificações contidas nesse Edital e Anexos.

**1. DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**1.1.** Objeto: Credenciamento para contratação de empresas organizadoras de eventos, sob demanda, em regime de não exclusividade, para atendimento das demandas do Serviço Social do Comércio – Sesc Goiás.

**1.2.** Critério de Seleção: Sorteio combinado com rodízio

**1.3.** Processo de referência: 044/2024

**1.4.** Data e local da entrega dos documentos: a partir do dia 16/05/2024, os documentos deverão ser entregues a Comissão de Credenciamento, de forma online através do e-mail: [credenciamentoorganizadorasdeeventos@sescgo.com.br](mailto:credenciamentoorganizadorasdeeventos@sescgo.com.br).

**1.5.** Prazo de vigência do Credenciamento: 12 (doze) meses a partir da publicação.

**1.5.1.** Durante todo o período de vigência deste processo, o mesmo estará aberto ao credenciamento de novas empresas.

**1.6.** Todos os documentos e informações referentes a este credenciamento serão disponibilizados no site: [www.sescgo.com.br](http://www.sescgo.com.br).

**2. ANEXOS**

- a) ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
- b) ANEXO II – MODELO DE BRIEFING
- c) ANEXO III – MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
- d) ANEXO IV – MODELO DA SOLICITAÇÃO DE CRENCIAMENTO
- e) ANEXO V – MODELO DE MINUTA CONTRATUAL

### 3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**3.1.** Poderão participar do presente procedimento de credenciamento os interessados que estejam aptos ao objeto do presente Edital, e em condições de atender a todas as exigências deste Edital e Anexos.

**3.2.** Não poderá participar do credenciamento a empresa:

**3.2.1.** Que esteja suspensa de licitar ou contratar com o Sesc Goiás, enquanto perdurar a suspensão.

**3.2.2.** Que se encontrem em situação de falência, concurso de credores, dissolução e liquidação.

**3.2.3.** Que esteja reunida em consórcio e/ou seja controladora, coligada ou subsidiária de qualquer outra empresa participante deste credenciamento.

**3.2.4.** Cuja gestão seja desenvolvida por menor, exceto se este for apenas sócio sem a atribuição de gestor, cujas cotas estejam integralizadas.

**3.3.** A proponente arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua documentação, independente do resultado do procedimento.

**3.4.** A participação no procedimento implica aceitar todas as condições estabelecidas neste Edital e Anexos.

### 4. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS OU IMPUGNAÇÕES

**4.1.** Quaisquer pedidos de esclarecimentos relativos ao presente Edital e Anexos, deverão ser devidamente identificados (Nome empresarial, CNPJ, telefone, e-mail) e encaminhados por e-mail [comissaodecredenciamento@sescgo.com.br](mailto:comissaodecredenciamento@sescgo.com.br), durante toda a vigência do edital.

**4.2.** Quaisquer pedidos impugnações relativos ao presente Edital e Anexos, deverão ser devidamente identificados (Nome empresarial, CNPJ, telefone, e-mail) e encaminhados por e-mail [comissaodecredenciamento@sescgo.com.br](mailto:comissaodecredenciamento@sescgo.com.br), em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o primeiro sorteio.

**4.2.** Não serão atendidas solicitações verbais ou por telefone.

**4.3.** A Comissão de Credenciamento não se responsabilizará por e-mail que, por qualquer motivo, não for recebido, bem como correspondências que não forem recebidas dentro do prazo.

**4.4.** Os esclarecimentos e impugnações serão respondidos em até 03 (três) dias úteis para serem respondidos.

**4.5.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos e julgamento das impugnações serão publicadas no site do Sesc Goiás e integram o Edital e Anexos.

**4.6.** O prazo inicialmente estabelecido de início do Credenciamento será alterado se a(s) decisão(ões) do(s) esclarecimento(s) e impugnação(ões) afetar(arem) os documentos referentes a solicitação de credenciamento.

**4.7.** Decairá do direito de impugnar os termos do Edital, a proponente que não se manifestar no

prazo estipulado. A impugnação e/ou pedido de esclarecimento apresentada à Comissão de Credenciamento, após o prazo estipulado, será recebida como mera informação.

## 5. RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

**5.1. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO:** a documentação para solicitação de credenciamento deverá ser apresentada por e-mail, contendo no título DOCUMENTAÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO Nº 001/2024.

**5.2.** Os documentos deverão ser enviados à Comissão de Credenciamento através do e-mail: [comissaodecredenciamento@sescgo.com.br](mailto:comissaodecredenciamento@sescgo.com.br).

**5.3.** Os documentos deverão ser anexos em formato PDF não editável.

## 6. SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

**6.1.** Para se credenciar, o proponente deverá apresentar a seguinte documentação:

**6.2. EMPRESAS INTERESSADAS EM EVENTOS PORTE I (ENTRE R\$ 8.200,00 (OITO MIL E DUZENTOS REAIS) E R\$92.000,00 (NOVENTA E DOIS MIL REAIS):**

**6.2.1.** Solicitação de Credenciamento, conforme Anexo IV.

**6.2.2.** Prova de registro no órgão competente, no caso de empresário individual ou Cópia simples do Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente ou Cópia simples do Ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado.

**6.2.3.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

**6.2.4.** Comprovação de cadastro, válido e vigente, no Ministério do Turismo, categoria "Organizadoras de Eventos", na forma e nas condições fixadas pela Lei Federal nº. 11.771 de 17 de setembro de 2008 e legislação complementar.

**6.2.5.** Comprovação de aptidão para desempenho na atividade organização de eventos, por meio de apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica operacional, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

**6.2.5.1.** Os atestados deverão conter:

I. Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone, fax);

II. Local e data de emissão;

III. Nome, cargo, telefone, e-mail e assinatura do responsável pela veracidade das informações;

IV. Declaração, do emitente de cada atestado, de que a prestação de serviços ocorreu, no mínimo, de forma satisfatória.

**6.2.5.2. Em hipótese alguma serão aceitos atestados emitidos pela própria empresa.**

**6.2.6.** Documento de identificação do representante legal da empresa.

**6.3 PARA EMPRESAS INTERESSADAS EM EVENTOS PORTE II (ENTRE R\$ 92.000,01 (NOVENTA E DOIS MIL REAIS E UM CENTAVO) E R\$246.632,00 (DUZENTOS E QUARENTA E SEIS MIL, TREZENTOS E TRINTA E DOIS MIL REAIS):**

**6.3.1.** Solicitação de Credenciamento, conforme Anexo IV.

**6.3.2.** Prova de registro no órgão competente, no caso de empresário individual ou Cópia simples do Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente ou Cópia simples do Ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado.

**6.3.3** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

**6.3.4.** Prova de regularidade perante a Fazenda Federal e encargos sociais instituídos por Lei.

**6.3.5.** Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal.

**6.3.6.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/FGTS) e/ou comprovação de ausência de cadastro junto ao CRF, exceto MEI.

**6.3.7.** Comprovação de cadastro, válido e vigente, no Ministério do Turismo, categoria "Organizadoras de Eventos", na forma e nas condições fixadas pela Lei Federal nº. 11.771 de 17 de setembro de 2008 e legislação complementar.

**6.3.8.** Comprovação de aptidão para desempenho na atividade organização de eventos, por meio de apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica operacional, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

**6.3.8.1.** Os atestados deverão conter:

V. Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone, fax);

VI. Local e data de emissão;

VII. Nome, cargo, telefone, fax, e-mail e assinatura do responsável pela veracidade das informações;

VIII. Declaração, do emitente de cada atestado, de que a prestação de serviços ocorreu, no mínimo, de forma satisfatória.

**6.3.8.2. Em hipótese alguma serão aceitos atestados emitidos pela própria empresa.**

**6.3.9.** Documento de identificação do representante legal da empresa.

**6.3.10.** Apresentação de certidão negativa de feitos sobre falência ou recuperação judicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede da empresa.

**6.3.11.** Prova de capital social, registrado e totalmente integralizado de no mínimo R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais).

**6.4.** A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e Dívida Ativa da União por elas administradas.

**6.5.** A prova de regularidade fiscal se fará mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

**6.6.** A Solicitação de Credenciamento deve conter todas as informações contidas no modelo disponibilizado, devidamente assinada pelo seu representante legal e preferencialmente em papel timbrado da empresa e deverá indicar qual(is) o(s) solicitante deseja credenciar.

**6.7.** As cópias dos documentos apresentados pelos interessados deverão ser apresentadas legíveis.

**6.8.** A Comissão de Credenciamento do Sesc Goiás poderá solicitar à empresa a apresentação dos originais para fins de verificação da autenticidade das cópias apresentadas, definindo prazo para tal providência.

**6.9.** A documentação deverá estar válida na data do protocolo de entrega no Sesc Goiás. Quando o prazo de validade não constar no documento, este será considerado como sendo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da expedição do documento.

**6.10.** A ausência de documento(s) ou a apresentação dos documentos em desacordo com o previsto neste Edital levará ao não credenciamento do proponente.

**6.11.** Todos que atenderem as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos serão credenciados para execução do objeto.

**6.12.** As empresas deverão estar com a documentação exigida neste Edital em vigor ao longo de todo o período do credenciamento.

**6.13.** O credenciamento desenvolver-se-á, conforme sequência descrita a seguir:

**6.13.1.** Recebimento da solicitação de credenciamento via e-mail.

**6.13.2** Análise dos documentos apresentados listados nas alíneas do item 6.1.

**6.13.3.** A comissão poderá solicitar esclarecimentos, retificações e complementações da documentação que se façam necessárias. A credenciada terá o prazo de 2 (dois) úteis para responder a solicitação, sob pena de ser considerada “inapta” para se credenciar. O prazo poderá ser dilatado, mediante solicitação da credenciada e avaliação da Comissão.

**6.13.4.** As solicitações de esclarecimentos, retificações e complementações serão enviadas para o e-mail de contato descrito no documento “Anexo IV – Modelo da Solicitação de Credenciamento” e deverão ser respondidas também por e-mail.

**6.13.5** Caso a solicitação de credenciamento seja indeferida pela Comissão, o interessado poderá reiterar o pedido de credenciamento quando atender aos requisitos deste Edital e Anexos.

## 7. RESULTADO

7.1. O resultado do julgamento será publicado no site do Sesc Goiás, [www.sescgo.com.br](http://www.sescgo.com.br).

## 8. RECURSOS

8.1. Os interessados poderão recorrer do resultado publicado em relação à avaliação da documentação, no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da data da publicação do resultado. O recurso poderá ser protocolado pessoalmente a Comissão de Credenciamento, situado na Avenida 136, nº 1084, Quadra F47, Lotes 3, 5, 7, Setor Marista, na Cidade de Goiânia, Estado de Goiás, devendo ser por escrito, assinado pelo representante legal da empresa ou encaminhado via e-mail no endereço eletrônico: [comissaodecredenciamento@sescgo.com.br](mailto:comissaodecredenciamento@sescgo.com.br).

8.2. O recurso limitar-se-á a questões de habilitação, considerando, exclusivamente, a documentação apresentada no ato da solicitação de credenciamento, não sendo considerado documento anexado em fase de recurso.

8.3. Não serão aceitos, para análise, os recursos que chegarem fora do prazo previsto acima.

8.4. Os autos do processo permanecerão com vista aos interessados, na sala da Comissão de Credenciamento, mediante agendamento prévio.

8.5. O recurso não tem efeito suspensivo, inclusive para fins de sorteio.

8.6. Os recursos serão julgados pela autoridade competente ou por quem está delegar competência.

8.7. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.8. Não serão admitidos mais de um recurso do interessado versando sobre o mesmo motivo de contestação.

8.9. A interposição de recurso por um ou mais interessados não prejudica o credenciamento dos demais.

8.10. Os resultados dos recursos interpostos serão divulgados através do site [www.sescgo.com.br](http://www.sescgo.com.br).

## 9. CREDENCIAMENTO

9.1. Expirado o prazo recursal sem manifestação ou julgado o recurso eventualmente interposto, a Comissão de Credenciamento divulgará o resultado final, no site do Sesc Goiás, através da lista de credenciados.

9.2. Os interessados somente estarão credenciados a partir da publicação referida no subitem anterior.

9.3. A relação de credenciados publicada no site do Sesc Goiás será atualizada sempre que houver alterações referentes a credenciamento/descredenciamento de interessados.

## **10. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DAS CREDENCIADAS**

**10.1.** A forma de seleção das credenciadas para execução dos eventos será através de sorteio (para definição da ordem) combinado com rodízio, viabilizando a contratação do maior número de credenciadas.

**10.2.** Participarão do sorteio todas as empresas devidamente credenciadas.

**10.3.** O sorteio para definição da ordem das credenciadas ocorrerá através de sessão pública, a ser realizada 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação do edital, na sede da Administração Regional do Sesc Goiás, situada Avenida 136, nº 1084, Quadra F47, Lotes 3, 5, 7, Setor Marista, na Cidade de Goiânia, Estado de Goiás, às 14 horas.

**10.4.** Caso não haja nenhuma empresa credenciada, o sorteio será prorrogado por igual período, ocorrendo no mesmo horário e local, pré definido.

**10.5.** A ata da sessão de sorteio será publicada no site do Sesc em Goiás em até 02 (dois) dias úteis da data do sorteio.

**10.6.** Para o primeiro rodízio será realizado sorteio entre todos os credenciados, respeitando os portes no qual a empresa optou por participar. Novos credenciados serão inseridos no final da fila.

**10.7.** No caso de declínio/recusa da credenciada sorteada para execução de um evento será convocada a credenciada remanescente na ordem de classificação do sorteio.

**10.8.** A credenciada convocada que recusar a execução do evento será considerada como contemplada e será incluída no final da fila.

**10.9.** Para cada publicação de novas credenciadas será lavrada ata com a ordem de classificação.

## **11. CONTRATAÇÃO**

**11.1.** Findo o procedimento de seleção, a credenciada será convocada para assinar o contrato.

**11.1.1.** A partir da convocação, o prazo para retirar e/ou assinar o instrumento contratual será de até 05 (cinco) dias corridos.

**11.2.** O prazo de convocação para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado, quando solicitado pela parte, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado aceito pela Instituição.

**11.3.** Se a credenciada não cumprir com o prazo para assinatura e/ou retirada do instrumento, ou ainda, recusar-se a assiná-lo ou recebê-lo, a Comissão de Credenciamento poderá promover o descredenciamento da empresa.

**11.4.** Havendo fixação de obrigações preliminares à assinatura do instrumento contratual, o não cumprimento importará no descredenciamento da empresa.

## **12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**12.1.** Exigir-se-á da Contratada a prestação de garantia no percentual de 30% (trinta por cento) do

valor contratado, a ser recolhida no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da assinatura do contrato, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

**12.1.1.** Caução em dinheiro;

**12.1.3.** Fiança bancária

**12.2.** Caso seja feita opção pela modalidade caução em dinheiro, o recolhimento deverá ser obrigatoriamente depositado em conta indicada pelo Sesc no instrumento contratual.

**12.3.** A caução em dinheiro será devolvida no prazo de 10 (dez) dias úteis após o cumprimento total das obrigações contratuais e aprovação da prestação de contas.

**12.4.** A garantia na forma de Fiança Bancária terá sua vigência até o cumprimento total das obrigações contratuais e aprovação da prestação de contas.

**12.5.** O Sesc poderá utilizar, total ou parcialmente, da garantia exigida para ressarcir-se de multas estabelecidas no contrato.

**12.6.** O valor da garantia poderá ser utilizado, total ou parcialmente, para o pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, obrigando-se a Contratada a fazer a respectiva reposição no prazo máximo e improrrogável de 02 (dois) dias úteis, contado da data em que for notificada.

**12.7.** A garantia somente será liberada ou restituída após a execução de todas as obrigações contratuais e aprovação da prestação de contas, desde que não haja, pendência de qualquer natureza a elas relativas.

**12.8.** As modalidades de garantia utilizada não podem trazer cláusulas restritivas do uso da garantia e nem de limitações de prazo para comunicado de sinistro, se for o caso.

### **13. DESCREDENCIAMENTO**

**13.1.** As credenciadas poderão solicitar o seu descredenciamento, a qualquer tempo, durante a vigência do credenciamento, através de requerimento formal assinado por representante legal da empresa credenciada, direcionado a Comissão de Credenciamento, sendo que as demandas já aceitas e/ou contratadas deverão ser cumpridas em sua totalidade, independente da solicitação de descredenciamento.

**13.2.** As empresas que solicitarem o descredenciamento somente poderão solicitar novo credenciamento após 6 (seis) meses, contados da efetivação do descredenciamento.

**13.3.** O Sesc poderá realizar o descredenciamento de empresas que descumpram as exigências estabelecidas no Edital e seus Anexos, durante a vigência do credenciamento.

**13.3.1.** A empresa será notificada da intenção de descredenciamento e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar sua defesa.

**13.3.2.** O descredenciamento somente será efetivado após a inércia de defesa e/ou julgamento da motivação apresentada.

**13.4.** O resultado da decisão de descredenciamento será publicado no site do Sesc Goiás.



#### **14. CANCELAMENTO DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO**

**14.1.** O presente Edital poderá ser cancelado por razões de interesse do Sesc Goiás, decorrentes de fatos supervenientes, devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar seu cancelamento, sem que disso decorra qualquer direito a indenização ou ressarcimento para os interessados, seja de que natureza for.

#### **15. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1.** A apresentação da documentação implica na aceitação tácita e irrestrita de todas as condições estabelecidas no presente Edital e Anexos.

**15.2.** É facultada a Comissão de Credenciamento em qualquer fase do procedimento, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**15.3.** O Sesc Goiás reserva-se no direito de efetuar diligências junto aos emitentes ou declarantes dos documentos com a finalidade de elucidação de dúvidas ou comprovação de sua autenticidade.

**15.4.** A Comissão de Credenciamento poderá suprir a eventual omissão ou falha de documentos, mediante consulta via internet em sites oficiais que emitam certidões online, reconhecendo-lhe os efeitos para fins de habilitação, quando possível.

**15.5.** Não serão aceitos protocolos de entrega e/ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos neste presente edital.

**15.6.** As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento.

**15.7.** Não serão credenciadas as empresas participantes deste procedimento que deixarem de prestar informações complementares, quando solicitadas, ou que não atenderem positivamente a diligência realizada.

**15.8.** Quaisquer questões decorrentes deste procedimento serão resolvidas de acordo com a legislação vigente aplicável à espécie.

**15.9.** Nenhuma indenização será devida às empresas participantes pela simples apresentação de documentações relativas ao presente Edital e Anexos.

**15.10.** Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem prazos em dia de funcionamento do Sesc Goiás.

**15.11.** A inobservância, em qualquer fase do processo de credenciamento, por parte do interessado, dos prazos estabelecidos em notificações pessoais ou gerais, será caracterizada como desistência, implicando seu não credenciamento.

**15.12.** A inexistência de afirmativas, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, será causa de eliminação do interessado do processo de credenciamento, anulando-se a solicitação de credenciamento, bem como todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

**15.13.** Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Credenciamento e Autoridade Competente.

**15.14.** Durante a vigência do presente credenciamento este poderá ser modificado por meio de errata e/ou documento equivalente. Os credenciados que não concordarem com as alterações, devem manifestar seu desinteresse em permanecer credenciados por qualquer meio idôneo.

### **Comissão Credenciamento do Sesc Goiás**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**  
**CRENCIAMENTO 001/2024 – PROCESSO 044/2024**

**DADOS DO SOLICITANTE:**

Nome: Gerência de Comunicação e Marketing

Lotado: Administração Regional

**DADOS DA ENTIDADE COMPRADORA:**

Entidade: Serviço Social do Comércio - Sesc

Unidade: Sesc Goiás

**Enquadramento da contratação:** Art. 20, Inciso I, da Resolução 1.570/2023

**1. DO OBJETO**

Credenciamento para contratação de empresas organizadoras de eventos, sob demanda, em regime de não exclusividade, para atendimento das demandas do Serviço Social do Comércio – Sesc em Goiás, em todo território nacional.

**2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

2.1. O objeto deste credenciamento consiste na gestão, organização, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos institucionais, corporativos, promocionais, envolvendo solenidades, encontros, palestras, fóruns, capacitação, treinamentos, oficinas, workshops, shows, congressos, seminários, convenções, conferências, eventos esportivos, culturais, além de outros eventos correlatos às atividades do Sesc Goiás.

2.2. Os serviços objeto deste credenciamento serão regidos pelos termos e condições deste Termo de Referência, do Edital e demais Anexos do ato convocatório, devendo ser prestados com eficiência e eficácia de modo a garantir a qualidade e a economia de recursos financeiros para o Sesc Goiás.

**3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

A realização de eventos é uma maneira fundamental pela qual o Sesc Goiás oferece oportunidades nas áreas da saúde, educação, cultura, esporte, lazer, turismo e meio ambiente aos trabalhadores do comércio de bens, serviços e turismo, bem como à população em geral. Esses eventos não apenas promovem a marca Sesc, mas também divulgam os programas, produtos e atividades oferecidos em nossas unidades operacionais.

O Sesc Goiás, para suas atividades itinerantes não cria a demanda, cria projetos que são disponibilizados para os clientes, como sindicatos, prefeituras e outros parceiros. Sendo assim, não possuímos um calendário prévio de nossas atividades, e somente nossa capacidade operativa para o ano vigente, o que limita o planejamento assertivo das entregas com a antecedência necessária.

A opção pelo credenciamento de empresas permite que diversos provedores realizem os eventos propostos pelo Sesc, promovendo a diversidade no mercado e a distribuição equitativa de recursos para um leque variado de interessados. A gestão dos fornecedores será delegada às empresas credenciadas.

O credenciamento possibilita um processo mais detalhado de planejamento e execução dos eventos, uma vez que a produtora responsável só será acionada após a definição e orçamentação detalhada do briefing, permitindo atender às necessidades específicas de cada evento, sem a rigidez de projetos padronizados. Isso engloba uma variedade de eventos, como feiras, ativações de marca, eventos esportivos, shows, espetáculos, solenidades, entre outros.

Outro aspecto relevante do credenciamento é a fixação, pelo Sesc, dos preços a serem pagos às empresas contratadas, resultando em economia para a instituição sem comprometer a qualidade dos serviços prestados. Além disso, há economia nos custos dos itens contratados, uma vez que os valores são estimados antes da elaboração do briefing, limitando os investimentos nos eventos. Dessa forma, o credenciamento de eventos está alinhado com as diretrizes estratégicas da empresa, incluindo governança, produtividade e satisfação do cliente.

#### **4. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. O objeto deste credenciamento consiste na gestão, organização, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos institucionais, corporativos, promocionais, envolvendo solenidades, encontros, palestras, fóruns, capacitação, treinamentos, oficinas, *workshops*, shows, congressos, seminários, convenções, conferências, eventos esportivos, culturais, além de outros eventos correlatos às atividades do Sesc em Goiás.

4.2. Os serviços objeto deste credenciamento serão regidos pelos termos e condições deste Termo de Referência, do Edital e demais Anexos do ato convocatório, devendo ser prestados com eficiência e eficácia de modo a garantir a qualidade e a economia de recursos financeiros para o Sesc em Goiás.

4.3. O Anexo II trata da descrição detalhada, de forma exemplificativa, dos principais eventos e previsão qualitativa e quantitativa de cada item necessário para realização dos eventos.

4.3.1. Os eventos oficiais e as suas datas serão definidos de acordo com as necessidades do Sesc em Goiás.

4.3.2. A relação de eventos, com a respectiva data e localidade, será publicada no site do Sesc em Goiás no momento do Aviso do Sorteio, de acordo com as demandas do Regional.

4.4. Os eventos serão classificados por porte, da seguinte forma:

4.4.1. **Eventos de Porte I:** Aqueles cujas estimativas dos custos, ou seja, valor total da contratação de terceiros estão entre R\$ 8.200,00 (oito mil e duzentos reais) a R\$92.000,00 (noventa e dois mil reais).

4.4.2. **Eventos de Porte II:** Aqueles cujas estimativas dos custos, ou seja, valor total da contratação de terceiros estão entre R\$ 92.000,01 (noventa e dois mil reais e um centavo) a R\$246.632,00 (duzentos e quarenta e seis mil, trezentos e trinta e dois mil reais).

4.5. As empresas poderão optar pelo credenciamento para os eventos de Porte I ou Porte II ou para ambos.

4.6. O Sesc em Goiás emitirá através de e-mail, o briefing dos eventos em até 20 (vinte) dias antes da data de realização dos eventos de Porte I e até 40 (quarenta) dias antes da realização dos eventos Porte II.

4.6.1. Quando da necessidade de realização de eventos em caráter de urgência, assim entendidos como aqueles demandados em prazo inferior aos descritos no item 4.6, o prazo e os itens do *briefing* poderão ser alterados pelo Sesc em Goiás. Nessas situações, caso a empresa não aceite a realização do evento em função da exiguidade dos prazos, a mesma não voltará ao início da fila.

4.7. Com o intuito de assegurar a contratação mais vantajosa, para cada briefing encaminhado para a credenciada, o Sesc em Goiás avaliará os valores propostos de acordo com o valor máximo que a instituição pagará pelo evento, consoante a estudo prévio, devidamente validado/aprovado pela autoridade competente.

4.8. A credenciada selecionada para execução de determinado evento, receberá um *briefing* do Sesc em Goiás com as informações necessárias para o desenvolvimento do trabalho e deverá elaborar projeto, em até 5 (cinco) dias consecutivos para eventos de Porte I, 10 (dez) dias consecutivos para eventos de Porte II, contendo: nome do evento, data, hora e local de realização, descrição da infraestrutura com todos os itens solicitados no *briefing* com seus respectivos quantitativos e preços unitários e totais, incluindo a descrição de recursos humanos, equipamentos, materiais e demais insumos necessários a execução do evento.

4.8.1. As opções de infraestrutura, montagens, materiais e equipamentos e demais estruturas serão avaliadas e definidas pelo Sesc em Goiás e dependendo da demanda deverá conter layouts, inclusive em 3D.

4.8.2. O projeto deverá ser apresentado com o maior detalhamento possível, sendo de extrema importância os detalhes específicos de cada item, de forma que não haja divergência entre o projeto original e o projeto final, bem como dúvidas para a execução do evento proposto.

4.8.3. A estimativa de custo do evento deverá ser apresentada pela credenciada através de planilha orçamentária com a descrição, quantidade e preço de cada item.

4.8.3.1. Os orçamentos serão conferidos pelo Sesc em Goiás e serão solicitadas as correções necessárias para que os documentos estejam conforme orientações previstas nesse edital, a credenciada terá até 1 (um) dia útil para realizar as adequações.

4.9. Caso a credenciada apresente proposta com valor total superior ao valor máximo previamente estabelecido pelo Sesc em Goiás para o item, ficará obrigada a adequar o valor até o teto máximo; em caso de recusa, será desqualificada para a contratação do item passando

este a ser de responsabilidade do Sesc em Goiás, a fim de garantir o benefício financeiro para a Instituição, sem ferir as outras cláusulas deste termo de referência.

**4.9.1 Em casos em que exista qualquer impossibilidade de a empresa credenciada garantir a contratação ou que, por definição do Sesc em Goiás visando não ferir os prazos e condições deste edital, a contratação do item poderá ser retirada da produtora credenciada, e tratada pelo Sesc em Goiás, contanto que haja justificativa no processo.**

4.10. O Sesc em Goiás poderá realizar contatos com os fornecedores ou prestadores de serviços cotados e/ou contratados pela credenciada, para apurar e atestar a veracidade das informações prestadas pela credenciada.

4.11. O Sesc em Goiás não arcará com custos supervenientes e não previstos no orçamento do projeto aprovado e não autorizados previamente pela instituição.

4.12. O Sesc em Goiás após receber o projeto procederá a avaliação do trabalho e emitirá parecer sobre o aceite ou não, sendo que no caso de inconformidades sanáveis, a credenciada será convocada para prestar esclarecimentos e/ou providenciar adequações necessárias no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir da convocação.

4.13. Caso o projeto seja aprovado a credenciada será convocada para assinatura do contrato e entrega do Pedido de Compra.

4.14. A credenciada/contratada prestará assessoria e suporte durante e após a execução do evento com integrantes da sua equipe acompanhando, *in loco*, a execução dos trabalhos, sendo que toda a infraestrutura, serviços, materiais e equipamentos devem estar em pleno funcionamento no prazo definido no cronograma de montagem, a ser definido pelo Sesc em Goiás, de acordo com a necessidade de cada item.

4.15. Finalizado o evento a credenciada/contratada terá o prazo de 20 (vinte) dias consecutivos para entregar o relatório de fechamento do evento devidamente assinado, contendo: (I) todas as atividades, itens e serviços contratados de terceiros e desenvolvidos pela credenciada/contratada, com indicação dos respectivos valores, fotos de todos os itens contratados e demais documentos que possam comprovar a efetiva execução; (II) valores das contratações efetuadas pela credenciada na execução do evento; (III) taxa de administração, (IV) notas fiscais, (V) comprovantes de pagamento dos terceiros;

**4.16. O documento fiscal emitido pela credenciada/contratada para o Sesc em Goiás deverá discriminar o valor total de todo o evento, conforme valor do contrato e/ou pedido de compra, já incluso o valor da taxa de administração, bem como destacar todos os tributos incidentes sobre a prestação de serviço.**

4.17. O Sesc em Goiás possui uma estimativa de preço máximo de cada serviço, material e equipamento necessário para a execução do evento. Dessa forma, o valor global do evento não poderá ultrapassar o preço previamente aprovado pela instituição.

4.18. A Credenciada não poderá justificar o descumprimento de qualquer condição ou obrigação por inadequação de seu planejamento ou por falta de recursos.

4.19. Todas as despesas e os custos de contratação de terceiros e acompanhamento presencial inerentes a execução do projeto e do evento serão custeados pela credenciada/contratada.

4.20. O Sesc em Goiás poderá autorizar a contratação antecipada de terceiros, mediante

justificativa, para a produção de itens e a preparação do evento, antes da assinatura do contrato ou emissão do Pedido de Compra.

4.21. O Sesc em Goiás poderá cancelar e ou retirar itens do projeto por decisão unilateral e a qualquer tempo da execução do evento/projeto, desde que o serviço ainda não tenha sido contratado pela credenciada.

## 5. REMUNERAÇÃO DAS CREDENCIADAS CONTRATADAS

5.1. A remuneração das credenciadas/contratadas ocorrerá exclusivamente mediante taxa de administração, correspondente ao percentual fixo de **20%** para eventos de Porte I e Porte II, e incidentes sobre o valor total da contratação de terceiros.

5.2. A taxa de administração refere-se especificamente à remuneração pelos serviços prestados pela credenciada/contratada após o envio do *briefing*, como organização, coordenação, operacionalização, produção, acompanhamento presencial da execução do evento/projeto e assessoria de eventos, estando inclusos nesta taxa todos os tributos, encargos, custos, assistente de execução e despesas necessários a execução do evento.

5.3. O valor global dos itens necessários à execução do evento e autorizados pelo Sesc em Goiás não integra a remuneração da credenciada/contratada, e servem de base para aplicação do percentual e cálculo da taxa administrativa.

5.4. A credenciada/contratada deverá repassar ao Sesc em Goiás todos os descontos ou vantagens recebidas de terceiros em função da execução do evento contratado, sendo expressamente vedada a credenciada/contratada cobrar ou receber comissão ou qualquer tipo de remuneração diversa da prevista neste instrumento, sob pena de rescisão do contrato e aplicação das demais penalidades previstas.

5.5. Não haverá fracionamento de pagamento e nem adiantamento de valores para a credenciada/contratada. O pagamento da taxa de administração estará vinculado à validação do relatório final do evento.

5.6. A nota fiscal emitida pela Credenciada/Contratada deverá conter o valor total, discriminando a contratação de terceiros, somado a taxa de administração e os tributos incidentes na prestação do serviço.

## 6. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DAS CREDENCIADAS

6.1. A forma de seleção das credenciadas para execução dos eventos será através de sorteio (para definição da ordem) combinado com rodízio, viabilizando a contratação do maior número de credenciadas.

6.2. Participarão do sorteio todas as empresas devidamente credenciadas.

6.3. O sorteio para definição da ordem das credenciadas ocorrerá através de sessão pública, a ser realizada 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação do edital, na sede da Administração Regional do Sesc Goiás, situada Avenida 136, nº 1084, Quadra F47, Lotes 3, 5, 7, Setor Marista, na Cidade de Goiânia, Estado de Goiás, às 14 horas na sala de reunião do segundo andar.

6.4. Caso não haja nenhuma empresa credenciada, o sorteio será prorrogado por igual período,

ocorrendo no mesmo horário e local, pré definido.

6.5. A ata da sessão de sorteio será publicada no site do Sesc em Goiás em até 02 (dois) dias úteis da data do sorteio.

6.6. Para o primeiro rodízio será realizado sorteio entre todos os credenciados, respeitando os portes no qual a empresa optou por participar. Novos credenciados serão inseridos no final da fila.

6.7. No caso de declínio/recusa da credenciada sorteada para execução de um evento será convocada a credenciada remanescente na ordem de classificação do sorteio.

6.8. A credenciada convocada que recusar a execução do evento será considerada como contemplada e será incluída no final da fila.

6.9. Para cada publicação de novas credenciadas será lavrada ata com a ordem de classificação.

## **7. DAS NEGATIVAS**

7.1. As credenciadas sorteadas para a execução de evento poderão apresentar recusa, no prazo máximo de 01 (um) dia útil após a publicação da ata no site do Sesc Goiás. Após este prazo, a credenciada será comunicada e será acionada a próxima colocada cumprindo a ordem de classificação do sorteio e, assim sucessivamente, até que o evento seja aceito por uma credenciada.

7.2. Diante e após a formalização da recusa da credenciada será convocada a próxima colocada, cumprindo a ordem de classificação do sorteio e, assim sucessivamente, até que o evento seja aceito por uma credenciada.

7.2.1. A recusa da credenciada e a convocação da próxima colocada será publicada no site do Sesc Goiás em até 02 (dois) dias úteis da data da formalização da recusa ao final de cada ciclo o Sesc Goiás disponibilizará em seu site um documento informando a situação de atendimento de cada evento, com as recusas e aceites do ciclo. A credenciada deverá apresentar justificativa sobre a recusa. A justificativa será submetida à análise do Sesc Goiás.

7.3. As credenciadas que recusarem a execução do evento, mesmo que de forma justificada, serão automaticamente incluídas no final da fila das credenciadas.

7.4. A empresa que não apresentar justificativa a respeito da recusa, no prazo de 1 dia útil, ou esta não for aceita será descredenciada, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

## **8. DO CANCELAMENTO DO EVENTO**

Em até 10 (dez) dias antes da data prevista para a realização do evento de Porte II, ou até 05 (cinco) dias antes da data prevista para a realização do evento de Porte I, a critério do Sesc em Goiás, desde que devidamente justificado, os serviços contratados poderão ser adiados ou cancelados, não cabendo a credenciada/contratada reclamar, desde que ainda não tenha sido contrato nenhum serviço/produto/fornecedor.



## **9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

9.1 Os pagamentos estarão condicionados ao recebimento definitivo do relatório de fechamento e anexos, apurados e atestados pelo fiscal formalmente designado.

9.1.1. Nos casos de projetos de eventos compostos por múltiplas etapas, os pagamentos serão efetuados mediante a entrega do relatório de execução correspondente a cada uma delas.

9.2 O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura e ateste de recebimento pelo fiscal.

9.3 A Nota Fiscal ou Fatura, para empresas do Porte II, deverá ser obrigatoriamente acompanhada das regularidades fiscais, nada obstando que a própria entidade constante a regularidade da Contratada por intermédio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais pertinentes.

9.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE

9.5. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

9.5.1 Não entregou as quantidades contratadas de acordo com as exigências contidas no Termo de Referência;

9.5.2 Não produziu os resultados acordados;

9.5.3 Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

9.5.4 Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.6. Constatando-se a situação de irregularidade na documentação fiscal da contratada será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 30 (trinta) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

9.7. A não regularização das condições de qualificação no prazo estipulado ensejará a aplicação de penalidades e, conforme o caso, a rescisão contratual, após regular processo administrativo no qual sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, cabendo ao SESC o pagamento pelo objeto regularmente executado.

9.8. O pagamento será efetuado através de Crédito em Conta ou Boleto Bancário, observando os prazos e condições estipulados neste Termo de Referência;

9.9 No caso de pagamento através de crédito em conta, a conta indicada deve ser de titularidade da CONTRATADA e será incluída no cadastro de fornecedores, não sendo efetuado o pagamento através de crédito em conta de terceiros;

9.10 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:  $I = (TX)$

$I = (6/100) / 365$

$I = 0,00016438$

TX (percentual de Taxa Anual) = 6%

9.11. Em casos excepcionais, as condições de pagamento poderão ser alteradas e constarão na minuta contratual.

## **10. OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE CONTRATANTE**

10.1. Planejamento, idealização e definição do escopo do evento.

10.2. Acompanhamento da montagem, de forma presencial.

10.3. Gestão da condução do evento.

10.4. Gestão dos orçamentos recebidos pela credenciada contratada.

10.5. Providenciar documentação para liberação e licenciamento do evento.

10.6. Dar publicidade, no site do Sesc Goiás da lista de credenciados, controle de atendimentos e negativas.

10.7. Fiscalizar e avaliar a execução do contrato, através de agente previamente designado, podendo, para tanto, vistoriar, solicitar a emissão de relatórios gerenciais e auditar os relatórios de prestação do serviço elaborados pela credenciada/contratada;

10.8. Proporcionar à credenciada/contratada o acesso às informações e documentos necessários ao desenvolvimento dos serviços, bem como aos locais onde os serviços serão executados;

10.9. Comunicar à credenciada/contratada, imediatamente por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificada na execução do contrato, assinalando o prazo para que a regularize, sob pena de serem-lhe aplicadas as sanções legais e contratuais previstas.

10.10. Promover o recebimento provisório e o definitivo no prazo fixado;

10.11. Efetuar o pagamento no prazo fixado.

10.12. Emitir o briefing no prazo estipulado.

10.13. Poderá o Sesc Goiás, de acordo com a característica do evento a ser demandado, exigir do credenciado acionado a vistoria do local onde será realizado o evento.

10.14. O Sesc Goiás não arcará com quaisquer custos referentes aos deslocamentos para a visita técnica e vistorias dos locais onde serão realizados os eventos.

10.15. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos do Edital.

10.16. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada.

10.17. Cientificar o órgão competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

10.18. A autoridade competente designará representantes para as funções de gestor e fiscal de contratos.

10.19. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

10.20. Proporcionar as facilidades que considerar indispensáveis a boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso, se necessário, de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA nas suas dependências;

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. Gestão de fornecedores – rotatividade, orçamento, contrato e pagamento dos fornecedores.

11.2. Conferência do CNAE dos fornecedores, providenciar a retenção de impostos.

11.3. Verificar se o valor da nota fiscal é condizente com o serviço realizado pelo fornecedor/prestadores de serviços.

11.4. Gestão presencial do trabalho dos fornecedores/prestadores de serviço desde o início da montagem, até a desmontagem por meio da disponibilização de um profissional (assistente de execução).

11.5. Relatório do “Fechamento do Evento” acompanhado de todas as atividades, itens e serviços contratados de terceiros e desenvolvidos pela credenciada/contratada com indicação dos respectivos valores, fotos de todos os itens contratados e demais documentos que possam comprovar a efetiva execução das atividades.

11.6. Consultar o site do Sesc Goiás para tomar ciência das publicações a serem realizadas, principalmente no que tange a sessão pública de sorteio.

11.7. Observar todas as normas técnicas aplicáveis para a boa execução dos serviços;

11.8. Promover a tempo e modo as alterações solicitadas pelo Sesc Goiás que decorram de inconformidades ou falha na prestação de serviços.

11.9. Cumprir todos os prazos definidos neste termo, edital e anexos.

11.10. Manter estrutura de pessoal técnico e administrativo, meios de comunicação e informática, com linhas telefônicas, Internet e fácil comunicação e retornos por e-mail, no horário comercial (de segunda a sexta-feira de 08h às 18h e sábado de 08:00h às 13:00h), e atendimento excepcional fora do horário comercial, sem custo complementar para a contratante, por meio de contato indicado pela credenciada/contratada, assegurando a qualidade, tempestividade e segurança devidas, para o regular e correto atendimento das demandas, inclusive durante os finais de semana de atendimento.

11.11. Responsabilizar e fiscalizar perante aos terceiros contratados o cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho, incumbida da responsabilidade da exigência e a fiscalização quanto ao uso do EPI - Equipamento de Proteção Individual, que são equipamentos de uso pessoal utilizados para proteger a integridade física do funcionário na exposição de riscos, bem como dos EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva, que são os equipamentos instalados no ambiente de trabalho que visam a proteção de uma ou mais pessoas ao mesmo tempo, além do cumprimento das normas de segurança no trabalho.

11.12. Entregar os serviços no prazo especificado neste termo de referência e briefings.

11.13. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os fornecimentos/serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

11.14. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE, devendo ressarcir imediatamente ao SESC em sua integralidade.

11.15. Manter durante toda a execução do contrato as condições de qualificação e adotar as medidas necessárias para a regularização de eventuais pendências nesta documentação.

11.16. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal quando a execução do contrato.

11.17. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos.

11.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

11.19. Cumprir as regras, prazos, horários e locais de entrega.

## **12. DA VISTORIA DO LOCAL DA REALIZAÇÃO DO EVENTO**

12.1. Poderá o Sesc em Goiás, de acordo com a característica do evento a ser demandado, exigir

do credenciado acionado a vistoria do local onde será realizado o evento.

12.2. O Sesc em Goiás não arcará com quaisquer custos referentes aos deslocamentos para a visita técnica e vistorias dos locais onde serão realizados os eventos.

### 13. REAJUSTE

13.1 As taxas de administração não serão revistas ou reajustadas durante o prazo de vigência deste credenciamento.

### 14. PENALIDADES

14.1. Em caso de inadimplemento total, parcial, sem motivo de força maior, a licitante estará sujeita, no que couber, e garantida a prévia defesa, às penalidades previstas na legislação aplicável, para as seguintes hipóteses:

14.1.1. Por atraso injustificado:

a) Advertência;

b) Multa; e

c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Senac Goiás, por um prazo de até 5 (cinco) anos.

14.1.2. Por inexecução total ou parcial do objeto:

a) Advertência;

b) Multa; e

c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Senac Goiás, por um prazo de até 5 (cinco) anos.

14.2. Para fins de dosimetria da penalidade, serão aplicados os seguintes parâmetros:

14.2.1. **FALTAS LEVES:** na hipótese de inadimplemento parcial de obrigações de pequena monta, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos relevantes aos serviços do SESC e a despeito das quais a regular prestação dos serviços não reste inviabilizada;

14.1.2. **FALTAS MÉDIAS:** caracterizadas pela inexecução parcial do contrato que, embora não inviabilizem a execução do objeto, acarretam prejuízos ao SESC.

14.1.3. **FALTAS GRAVES:** caracterizadas pela inexecução parcial ou total de obrigações que acarretem prejuízos aos serviços do SESC, inviabilizando total ou parcialmente a execução do contrato, notadamente em decorrência de conduta culposa da CONTRATADA;

14.1.4. **FALTAS GRAVÍSSIMAS:** caracterizadas por inexecução parcial ou total de obrigações que acarretem prejuízos relevantes aos serviços do SESC, podendo levar, inclusive, a interrupção de serviços essenciais, causar dano ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, lesão

corporal, ou mesmo gerar dano reputacional à imagem do SESC, inviabilizando a execução do contrato, em decorrência de conduta culposa ou dolosa da CONTRATADA.

14.1.5. De acordo com os conceitos apresentados nos itens 15.1.1 a 15.1.4, será utilizada a seguinte escala:

FALTA	GRAU
LEVE	1
MÉDIA	2
GRAVE	3
GRAVÍSSIMA	4

14.1.6. A dosimetria da penalidade será realizada conforme pontuação obtida pela empresa em virtude do número de ocorrências identificadas durante a fiscalização contratual, considerando-se as obrigações previstas neste Termo de Referência e a tabela abaixo:

OCORRÊNCIA	GRAU
1. Fornecimento de bem cujo uso acarrete lesão corporal, por ocorrência.	4
2. Interrupção no fornecimento que acarrete a suspensão na prestação de serviços essenciais pelo SESC.	4
3. Inexecução contratual que gere dano reputacional à imagem do SESC.	4
4. Inexecução total ou parcial que acarrete a interrupção parcial dos serviços prestados pelo SESC.	3
5. Inexecução total ou parcial que, embora acarrete prejuízo, não chega ao ponto de gerar a interrupção dos serviços prestados pelo SESC.	2

14.2 O percentual de multa compensatória será aplicado de acordo com a tabela abaixo, respeitando o máximo de 30% (trinta por cento) sobre o valor global do contrato ou instrumento equivalente:

Grau	Correspondência
1	3% (três por cento)
2	5% (cinco por cento)
3	10% (dez por cento)
4	15% (quinze por cento)

14.3 As multas estabelecidas nesta cláusula são independentes e terão aplicação cumulativa e consecutivamente, de acordo com as normas que regeram a contratação, mas somente serão definitivas depois de exaurido o processo administrativo;

14.4 Quando se tratar de inexecução parcial, o valor da multa será proporcional à parcela que deixou de ser executada;

14.5 Em caso de reincidência por atraso injustificado poderá a empresa ser penalizada com sanção mais grave;

14.6 A suspensão do direito de licitar e contratar será aplicada quando:

- a) A Contratada agiu com fraude, conluio ou má-fé ou incorreu nas hipóteses previstas no art. 41, da Resolução Sesc nº 1570/2023;
- b) A Inexecução contratual acarretou dano reputacional ao Sesc;
- c) A Inexecução contratual acarretou a paralisação de serviços essenciais;
- d) Houve reincidência na inexecução contratual, mesmo após reiteradas notificações enviadas pelo fiscal do contrato ou instrumento equivalente, sem que a empresa tenha envidado esforços para regularizar as falhas;
- e) Demais casos apurados em processo administrativo.

14.7 O prazo de suspensão do direito de licitar e contratar será definido em processo administrativo, a partir dos seguintes parâmetros:

- a) 05 (cinco) anos, para a hipótese prevista na cláusula 14.6., “a”, deste Instrumento;
- b) 04 (quatro) anos, para a situação descrita na cláusula 14.6. “b”, deste Instrumento;
- c) 03 (três) anos, para o fato descrito na cláusula 14.6. “c”, deste Instrumento;
- d) 02 (dois) anos, para o caso previsto na cláusula 14.6. “d”, deste Instrumento;
- e) 01 (um) ano, para os demais casos, sempre que não houver justificativa para o agravamento da penalidade;
- f) Caso a inexecução contratual se enquadre em mais de uma hipótese prevista na cláusula 14.6., deverá ser aplicado no maior prazo, de acordo com os parâmetros definidos na cláusula 10.7., salvo se as situações atenuantes justificarem prazo menor.

14.8 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o Sesc Goiás;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, se a fato se enquadrar na cláusula 14.9., “a”, deste instrumento.

14.9. Só serão considerados motivos de força maior, para fins de isenção das penalidades previstas neste instrumento, todo fato ou circunstâncias imprevisíveis, impossíveis de serem evitadas, que

impeçam real e diretamente o cumprimento das obrigações contratuais, como definido no Código Civil Brasileiro;

14.10. Fica facultada a defesa prévia da Contratada, em qualquer caso de aplicação de penalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato;

14.11 Em caso de aplicação da penalidade de multa, quando transcorridos os prazo estabelecidos para defesa e para pagamento, a Contratante reserva-se o direito de reter e/ou descontar o valor da penalidade dos créditos que a Contratada eventualmente tenha a seu favor, sem prejuízo da proposição de medidas judiciais e ou extrajudiciais cabíveis.

## **15. DA CONFORMIDADE À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

15.1. As partes obrigam-se a atuar em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

15.2. A CONTRATADA concorda com o tratamento, pela ENTIDADE, dos seus dados pessoais fornecidos em decorrência deste contrato, autorizando a ENTIDADE a coletar, tratar, conservar e usar tais dados para os fins necessários deste processo, bem como a transferência dos dados pessoais às empresas do SISTEMA FECOMÉRGO, a fim de viabilizar as atividades da ENTIDADE e permitir o cumprimento do contrato, obrigações legais e contratuais ou de cunho regulatório;

15.3. Fica estipulado que as Partes deverão se adequar em caso de alteração dos textos legais indicados na cláusula acima ou de qualquer outro que afete a estrutura do escopo do Contrato ou a execução das atividades ligadas ao Contrato;

15.4. As partes devem dar ciência aos seus diretores, acionistas/quotista/sócios, conselheiros, administradores, prepostos, empregados, clientes, fornecedores, parceiros ou qualquer outra pessoa física ou jurídica que se vincule à execução do contrato sobre as legislações vigentes sobre Proteção de Dados Pessoais e garantir que possui todos os consentimentos e avisos necessários para permitir o tratamento de dados pessoais dos respectivos titulares envolvidos na execução do objeto.

15.5. As partes, neste ato, garantem reciprocamente que todos os dados pessoais coletados, produzidos, receiptados, classificados, utilizados, acessados, reproduzidos, transmitidos, distribuídos, processados, arquivados, armazenados, eliminados, avaliados ou controlados pela informação, modificados, comunicados, transferidos, difundidos ou extraídos em razão do instrumento contratual serão tratados em conformidade com as legislações vigentes aplicáveis, sob pena de indenizar a parte que não deu causa pelos prejuízos que este venha a incorrer em razão de eventuais demandas judiciais ou administrativas, sejam prejuízos moral, material ou perdas e danos ocasionados a parte, seus empregados, clientes ou fornecedores e parceiros;

15.6. A CONTRATADA se obriga a realizar a correção, eliminação, anonimização ou bloqueio de dados quando notificado (a) pela ENTIDADE, nos casos de requisição do titular de dados pessoais a ENTIDADE.



15.7. A CONTRATADA deverá manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizar, bem como deverá adotar as melhores práticas e implementar medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra situações acidentais ou ilícitas, de destruição, perda, alteração, comunicação, difusão, acesso não autorizado, ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito, além de garantir a segurança no âmbito do tratamento de dados pessoais.

15.8. A CONTRATADA deverá notificar a ENTIDADE imediatamente por meio do e-mail [dpo@sescgo.com.br](mailto:dpo@sescgo.com.br), nos termos do artigo 6º - item VIII, e, artigo 41, §2º - item I, da Lei nº 13.709/2018, em caso de reclamações e solicitações que venha a receber do titular de dados pessoais, bem como notificações, citações ou intimações judiciais ou administrativas em relação à conformidade com a proteção de dados identificados em razão do Contrato.

15.9. A CONTRATADA deverá notificar a ENTIDADE por meio do e-mail [dpo@sescgo.com.br](mailto:dpo@sescgo.com.br), em 24 (vinte e quatro) horas, em virtude de: (I) qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de dados pessoais; (II) qualquer descumprimento das obrigações contratuais relativas ao processamento e tratamento dos dados pessoais; e (III) qualquer violação de segurança no âmbito das suas atividades relacionada a execução do contrato.

15.10. A CONTRATADA compromete-se a auxiliar, na medida do razoável, no cumprimento de obrigações judiciais ou administrativas, de acordo com a Lei de Proteção de Dados Pessoais aplicável, fornecendo as informações disponíveis e ações necessárias para documentar e eliminar a causa e os riscos impostos por quaisquer violações de segurança com relação aos dados pessoais utilizados na execução do objeto do Contrato.

15.11. A ENTIDADE terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade da CONTRATADA com a Proteção de Dados Pessoais, sem que implique em qualquer diminuição da responsabilidade dessa.

15.12. O Contrato não transfere a propriedade de quaisquer dados do CONTRATANTE ou dos seus empregados, clientes, fornecedores e parceiros para a PARTICIPANTE/CONTRATADA.

15.13. A CONTRATADA se obriga a não utilizar, compartilhar ou comercializar quaisquer dados pessoais, inclusive os que se originarem e/ou forem criados a partir do tratamento de dados pessoais que tenha acesso em razão do Contrato.

15.14. Cada parte obriga-se a manter o mais absoluto dever de sigilo e confidencialidade relativamente a toda e quaisquer informações e dados pessoais tratados a que ela ou quaisquer de seus diretores, empregados e/ou prepostos venham a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiado em razão da celebração e execução do Contrato.

15.15. A CONTRATADA se compromete a devolver e/ou eliminar todos os dados que vier a ter acesso em todos os casos em que (I) a ENTIDADE solicitar; (II) por rescisão contratual; (III) com o término de vigência do contrato, salvo se ainda houver obrigações decorrentes deste.

15.16. Eventual descumprimento de quaisquer deveres ou obrigações legais, contratuais, judiciais ou administrativos por uma das partes contratantes não gera responsabilidade solidária

ou subsidiária da outra parte, ficando somente a parte responsável, nos termos da lei, sujeita às sanções legais e contratuais pertinentes.

15.17. Fica assegurado à ENTIDADE, nos termos da lei, o direito de regresso em face da CONTRATADA diante de eventuais danos causados por esta em decorrência do descumprimento das obrigações aqui assumidas em relação à Proteção de Dados.

## **16. INDICAÇÃO DO FISCAL E DO GESTOR DE CONTRATO**

16.1 Sem prejuízo ou dispensa das obrigações das credenciadas/contratadas, o Sesc em Goiás exercerá ampla supervisão, controle e fiscalização sobre a execução do contrato, através de equipe própria de prepostos seus ou empresa contratada.

16.2 A execução do objeto será acompanhada pelo fiscal e suplente designado através da minuta contratual.

## **17. GESTOR DO CONTRATO**

17.1 Gerência de Comunicação e Marketing

**ANEXO II - MODELO DE BRIEFING DE EVENTOS  
CREDENCIAMENTO 0001/2024 – PROCESSO 044/2024**

- Os eventos constantes nos modelos correspondem a parte das demandas do Sesc em Goiás.
- Os modelos poderão ser ajustados para esses ou outros tipos de eventos que eventualmente sejam demandados pela Contratante.

<b>FESTA JUNINA</b>		
<b>LOCAL: SESC FAIÇALVILLE</b>		
<i>Item</i>	<i>Descrição do Serviço</i>	<i>Quantidade</i>
<b>PAMONHA COZIDA DE SAL COM QUEIJO</b>	<p><b>PAMONHA COZIDA DE SAL COM QUEIJO</b> Especificação técnica detalhada: Pamonha cozida de milho verde, fresca. Deverá conter nos ingredientes milho verde de primeira qualidade, óleo vegetal, sal, queijo fresco sem aditivos químicos, com aspecto, textura, cor, odor e sabor característicos do produto. Peso médio de 200 a 250 g a unidade. O produto deve ser entregue pronto para consumo e quente em temperatura entre 60 a 70°C. Embalagem primária: inteiramente na palha do milho Embalagem secundária: Deve ser acondicionado em Caixa tipo Hot Box ou equivalente, integra, atóxica, limpa, não violada, resistente, que garanta a integridade do produto.</p> <p>Total 2000 unidades, sendo entregues nos dias: 07,08,11,13,14,15,18,19,20,21,24, 26 e 28/06/2024</p> <p>Os produtos devem atender a legislação vigente em relação às Boas Práticas de Fabricação Resoluções: RDC Nº 216 de 15/09/2004 e RDC Nº 719 de 01/07/2022 ANVISA; <a href="https://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2004/res0216_15_09_2004.html">https://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2004/res0216_15_09_2004.html</a> <a href="https://antigo.anvisa.gov.br/documents/10181/2718376/RDC_719_2022_.pdf/e5e3f78b83d8-4d59-8213-81685c74d0be">https://antigo.anvisa.gov.br/documents/10181/2718376/RDC_719_2022_.pdf/e5e3f78b83d8-4d59-8213-81685c74d0be</a>.</p> <p>A contratada deverá apresentar: Alvará de Vigilância Sanitária ou Certidão de Situação Cadastral Regular emitida pela AGRODEFESA, ou documento que comprove situação regular com órgão de Fiscalização Sanitária</p>	2000 Unidades

<p><b>PAMONHA COZIDA À MODA COM QUEIJO E LINGUIÇA</b></p>	<p><b>PAMONHA COZIDA À MODA COM QUEIJO E LINGUIÇA</b> Especificação técnica detalhada: Pamonha cozida de milho verde, fresca. Deverá conter nos ingredientes milho verde de primeira qualidade, óleo vegetal, sal, pimenta, linguiça e queijo fresco sem aditivos químicos, com aspecto, textura, cor, odor e sabor característicos do produto. Peso médio de 200 a 250 g a unidade. O produto deve ser entregue pronto para consumo e quente e temperatura entre 60 a 70°C. Embalagem primária: inteiramente na palha do milho Embalagem secundária: Deve ser acondicionado em Caixa tipo Hot Box ou equivalente, íntegra, atóxica, limpa, não violada, resistente, que garanta a integridade do produto. Total 1800 unidades, sendo entregues, nos dias: 07,08,11,13,14,15,18,19,20,21,24, 26 e 28/06/2024</p> <p>Os produtos devem atender a legislação vigente em relação às Boas Práticas de Fabricação Resoluções: RDC Nº 216 de 15/09/2004 e RDC Nº 719 de 01/07/2022 ANVISA; <a href="https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2004/res0216_15_09_2004.html">https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2004/res0216_15_09_2004.html</a> <a href="https://antigo.anvisa.gov.br/documents/10181/2718376/RDC_719_2022_.pdf/e5e3f78b83d8-4d59-8213-81685c74d0be">https://antigo.anvisa.gov.br/documents/10181/2718376/RDC_719_2022_.pdf/e5e3f78b83d8-4d59-8213-81685c74d0be</a>.</p> <p>A contratada deverá apresentar: Alvará de Vigilância Sanitária ou Certidão de Situação Cadastral Regular emitida pela AGRODEFESA, ou documento que comprove situação regular com órgão de Fiscalização Sanitária</p>	<p>1800 Unidades</p>
<p><b>PAMONHA COZIDA DE DOCE COM QUEIJO</b></p>	<p><b>PAMONHA COZIDA DE DOCE COM QUEIJO</b> Especificação técnica detalhada: Pamonha cozida de milho verde, fresca. Deverá conter nos ingredientes milho verde de primeira qualidade, óleo vegetal, açúcar, queijo fresco sem aditivos químicos, com aspecto, textura, cor, odor e sabor característicos do produto. Peso médio de 200 a 250 g a unidade. O produto deve ser entregue pronto para consumo e quente em temperatura entre 60 a 70°C. Embalagem primária: inteiramente na palha do milho Embalagem secundária: Deve ser acondicionado em Caixa tipo Hot Box ou equivalente, íntegra, atóxica, limpa, não violada, resistente, que garanta a integridade do produto. Total 2000 unidades, sendo entregues, nos dias: 07,08,11,13,14,15,18,19,20,21,24, 26 e 28/06/2024</p> <p>Os produtos devem atender a legislação vigente em relação às Boas Práticas de Fabricação Resoluções: RDC Nº 216 de 15/09/2004 e RDC Nº 719 de 01/07/2022 ANVISA; <a href="https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2004/res0216_15_09_2004.html">https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2004/res0216_15_09_2004.html</a> <a href="https://antigo.anvisa.gov.br/documents/10181/2718376/RDC_719_2022_.pdf/e5e3f78b83d8-4d59-8213-81685c74d0be">https://antigo.anvisa.gov.br/documents/10181/2718376/RDC_719_2022_.pdf/e5e3f78b83d8-4d59-8213-81685c74d0be</a>.</p> <p>A contratada deverá apresentar: Alvará de Vigilância Sanitária ou Certidão de Situação Cadastral Regular emitida pela AGRODEFESA, ou documento que comprove situação regular com órgão de</p>	<p>2.000 Unidades</p>

	Fiscalização Sanitária	
<b>MASSA DE MILHO</b>	<p><b>Massa de milho especificação técnica detalhada:</b> Feita com milho in natura de primeira qualidade, deverá conter nos ingredientes 100% de milho, sem adição de aditivos químicos. Deve ser desprovida de odor ou sabor estranho; sem material terroso ou sujidades, livre de substâncias tóxicas ou nocivas. A massa deve ser produzida e entregue no mesmo dia, no menor espaço de tempo possível devido à alta perecibilidade e refrigerada entre 8º e 10º C. Embalagem: Em sacos de polietileno a vácuo, contendo composição nutricional; com data de validade e lote indelével.</p> <p>Total 800 kg, sendo entregues, nos dias: 07,08,11,13,14,15,18,19,20,21,24, 26 e 28/06/2024</p>	800 KG
<b>MILHO VERDE EM ESPIGA</b>	<p><b>Milho Verde Em Espiga Especificação Técnica Detalhada:</b> Cereal cru inteiro, sem palha, estigma (cabelo), brotos ou raízes, com grãos tenros presos ao sabugo de tamanho e coloração específica uniforme, sem lesões de origem física ou mecânica, com ausência de sinais de decomposição (fermentação, odor intenso, amolecimento e escurecimento) e higienizada. Formas de apresentação de acordo com a necessidade da unidade no ato do pedido: peso entre 175gr e 190 gr por unidade. Deverá ser entregue em embalagens atóxicas, limpas, não violadas e resistentes às condições previstas de transporte e armazenamento e, que confira ao produto a proteção necessária.</p> <p>Total 2.500 unidades, sendo entregues nos dias: 07,08,11,13,14,15,18,19,20,21,24, 26 e 28/06/2024</p>	2500 unidades
<b>MANDIOCA RALADA</b>	<p><b>MANDIOCA RALADA</b> ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DETALHADA: Feito com mandioca in natura de primeira qualidade, deverá conter nos ingredientes 100% mandioca, sem adição de aditivos químicos. Deve ser desprovida de odor ou sabor estranho, sem material terroso ou sujidades, livre de substâncias tóxicas ou nocivas. A mandioca deve ser ralada e entregue no mesmo dia, no menor espaço de tempo possível devido à alta perecibilidade e refrigerada entre 8º e 10º C. Embalagem: Em sacos de polietileno a vácuo, contendo composição nutricional; com data de validade e lote indelével.</p> <p>Total 280 kg, sendo entregues nos dias:</p>	280KG

	07,08,11,13,14,15,18,19,20,21,24, 26 e 28/06/2024	
<b>JOGO DE MESA</b>	<p><b>LOCAÇÃO DE JOGO DE MESA E CADEIRAS</b> Sesc Faiçalville; Data: 18 e 19 de junho de 2024; Quantidade: 100 jogos por dia (totalizando 200 unidades); Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mesa quadradas de plástico (polipropileno), na cor branca, com capacidade de peso de até 20kg distribuídos sobre a mesa.</li> <li>Cadeira plástica sem braço, na cor branca, em polipropileno, com capacidade de peso mínimo de 154kg. Dentro do prazo de validade.</li> <li>Cada jogo de mesa deverá conter 01 (uma) mesa e 04 (quatro) cadeiras.</li> </ul> <p>Entregar dia 18/06/24 até às 10h e recolher dia 20/06/2024 a partir das 08h.</p>	2 diárias
<b>FORRO DE MESA</b>	<p><b>FORRO DE MESA</b> Sesc Faiçalville; Data: 18 e 19 de junho de 2024; Quantidade: 150 unidades por dia (totalizando 300 unidades); Formato: Quadrado; Tecido: Oxford; Medidas: 1,50Mx1,50M; Cor: xadrez; Evento: Festa junina EDI. Entregar dia 18/06/24 até às 10h e recolher dia 20/06/2024 a partir das 08h.</p>	02 diárias
<b>JOGO DE MESA E CADEIRAS</b>	<p><b>JOGO DE MESA E CADEIRAS</b> Sesc Faiçalville; Data: 28/06/2024; Quantidade: 150 jogos; Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mesa quadradas de plástico (polipropileno), na cor branca, com capacidade de peso de até 20kg distribuídos sobre a mesa.</li> <li>Cadeira plástica sem braço, na cor branca, em polipropileno, com capacidade de peso mínimo de 154kg. Dentro do prazo de validade.</li> <li>Cada jogo de mesa deverá conter 01 (uma) mesa e 04 (quatro) cadeiras.</li> </ul> <p>Entregar dia 28/06/24 até às 10h e recolher dia 29/06/2024 a partir das 08h.</p>	01 diária
<b>DECORAÇÃO/ CENOGRAFIA</b>	<p><b>DECORAÇÃO/CENOGRAFIA</b> <b>Data de realização:</b> De 01 a 30/06/2024 <b>Montagem:</b> 31/05/2024 <b>Desmontagem:</b> 01/07/2024</p> <p><b>Hall de entrada do salão de eventos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decoração temática na porta de entrada com cortina de juta e chapéus de palha como bandô, flores e cordas para amarrar as duas partes e painel chita nas duas laterais da porta de</li> </ul>	01 serviço

	<p>entrada, cada painel: 2,5 a 3,5 M de comprimento x 2 a 3 M de altura;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 Painel instagramável. Ex.: trabalhador rural, fogueira, bandeirolas, sanfonas, balões juninos, cactos, etc;</li> <li>• Varal com Bandeirolas, balões juninos e fioretas juninas no corredor central e teto do salão de eventos da unidade: 20 a 25 mil metros.</li> </ul> <p><b>Salão de eventos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100 Forros de mesa quadrado com cores de acordo com a temática;</li> <li>• Decoração com plantas no palco e em volta do palco (Ex: Cactos, palmeiras, etc);</li> <li>• Decoração com chita e chapéus para o entorno do palco: 15 a 25 M de comprimento x 1 a 1,5 M de altura;</li> <li>• Decoração periférica para fundo do palco com chapéus de palha, chapéus de lampião e fitas coloridas, das mesmas cores das bandeirolas;</li> <li>• Espaço para fotos com decoração com a temática do evento (Ex.: roldanas, fenos, sanfonas, violas, placas para fotos com frases juninas, chapéus de palha, bandeirolas, cactos, etc) e com plantas.</li> </ul> <p><b>Barracas e corredor lateral:</b></p> <p>Decoração com panos de juta, chitas, chapéus, fenos, bandeirolas, fitas coloridas, chapéu de lampião, cactos, etc. Corredor medindo aproximadamente 25 a 35 M de comprimento.</p>	
<p><b>TENDA PIRAMIDAL 4X4</b></p>	<p><b>TENDA PIRAMIDAL 4X4</b>          Altura mínima: 2,5metros          Medidas: 4 x 4 metros Material: Montada em estrutura de ferro galvanizado e coberta com lona PVC, com estrutura em perfil de alumínio padrão octanorm. COR: Branco, com fechamento laterais/fundo          Montagem: 01/06/2024 das 08h às 17h          Desmontagem: 01/07/2024, das 09 h às 17h Local: Sesc Faiçalville  <b>*cada diária equivale a dez (10) tendas</b></p>	<p>30 DIARIAS</p>
<p><b>TENDA PIRAMIDAL 5X5</b></p>	<p><b>TENDA PIRAMIDAL 5X5</b>          Altura mínima: 2,5metros (comprimento x largura)          Medidas: 5 x 5 metros Material: Montada em estrutura de ferro galvanizado e coberta com lona PVC, com estrutura em perfil de alumínio padrão octanorm. COR: Branco ou Azul Altura: Mínimo 2,5 metros, com fechamento laterais/fundo          Montagem: 01/06/2024 das 08h às 17h</p>	<p>30 DIARIAS</p>

	<p>Desmontagem: 01/07/2024, das 09 h às 17h Local: Sesc Faiçalville <b>*cada diária equivale a uma (01) tenda</b></p>	
<b>TENDA PIRAMIDAL 10X10</b>	<p><b>TENDA PIRAMIDAL 10X10</b> Medidas: 10 x 10 metros (comprimento x largura) Altura mínima: 2,5metros <b>Material:</b> Montada em estrutura de ferro galvanizado e coberta com lona PVC, com estrutura em perfil de alumínio padrão octanorm, com fechamento laterais/fundo. Montagem: 01/06/2024 das 08h às 17h Desmontagem: 01/07/2024, das 09 h às 17h Local: Sesc Faiçalville <b>* Cada diária equivale a uma (01) tenda</b></p>	30 DIARIAS
<b>BALCÃO</b>	<p><b>BALCÃO</b> Medidas: 3m de comprimento x 60cm de largura x 1m de altura Material: balcão modulados em painéis ts acoplados a perfis de alumínio anodizado, com prateleira, portas de correr e chave. Montagem: 01/06/2024 das 08h às 17h Desmontagem: 01/07/2024, das 09 h às 17h Local: Sesc Faiçalville <b>*cada diária equivale a dez (10) tendas</b></p>	30 DIARIAS
<b>BRIGADISTA</b>	<p><b>BRIGADISTA</b> Quantidade de profissionais: 02 profissionais por diária Data: 08, 14, 21 e 24/06/2024 - Festa Junina Local: Sesc Faiçalville Carga horaria: 6 horas- 18:00 às 00:00h</p>	04 DIARIAS
<b>BRIGADISTA</b>	<p><b>BRIGADISTA</b> Quantidade de profissionais: 03 profissionais por diária Data: 07, 11 e 26/06/2024 - Festa Junina Local: Sesc Faiçalville Carga horaria: 6 horas- 18:00 às 00:00h</p>	03 DIARIAS
<b>BRIGADISTA</b>	<p><b>BRIGADISTA</b> Quantidade de profissionais: 04 profissionais por diária Data: 13 e 28/06/2024 - Festa Junina Local: Sesc Faiçalville Carga horaria: 6 horas- 18:00 às 00:00h</p>	02 DIARIAS
<b>BRIGADISTA</b>	<p><b>BRIGADISTA</b> Quantidade de profissionais: 01 profissionais por diária</p>	02DIARIAS



	Data: 18 e 19/06/2024 - Festa Junina Local: Sesc Faiçalville Carga horaria: 6 horas- 18:00 às 00:00h	
<b>SEGURANÇA DESARMADA</b>	<b>SEGURANÇA DESARMADA</b> Quantidade de profissionais: 06 profissionais por diária Data: 07, 11 e 13/06/2024 - Festa Junina Local: Sesc Faiçalville Carga horaria: 6 horas- 18:00 às 00:00h	03 DIARIAS
<b>SEGURANÇA DESARMADA</b>	<b>SEGURANÇA DESARMADA</b> Quantidade de profissionais: 02 profissionais por diária Data: 08, 14, 21 e 24/06/2024 - Festa Junina Local: Sesc Faiçalville Carga horaria: 6 horas- 18:00 às 00:00h	04 DIARIAS
<b>SEGURANÇA DESARMADA</b>	<b>SEGURANÇA DESARMADA</b> Quantidade de profissionais: 04 profissionais por diária Data: 26 e 28/06/2024 - Festa Junina Local: Sesc Faiçalville Carga horaria: 6 horas- 18:00 às 00:00h	02 DIARIAS
<b>SEGURANÇA DESARMADA</b>	<b>SEGURANÇA DESARMADA</b> Quantidade de profissionais: 01 profissionais por diária Data: 18 e 19/06/2024 - Festa Junina Local: Sesc Faiçalville Carga horaria: 6 horas- 18:00 às 00:00h	02 DIARIAS
<b>LIMPEZA E CONSERVAÇÃO</b>	<b>LIMPEZA E CONSERVAÇÃO</b> Quantidade de profissionais: 04 profissionais por diária Data: 07, 11, 13 e 28/06/2024 - Festa Junina Local: Sesc Faiçalville Carga horaria: 6 horas- 18:00 às 00:00h	04 DIARIAS
<b>LIMPEZA E CONSERVAÇÃO</b>	<b>LIMPEZA E CONSERVAÇÃO</b> Quantidade de profissionais: 02 profissionais por diária Data: 26/06/2024 - Festa Junina Local: Sesc Faiçalville Carga horaria: 6 horas- 18:00 às 00:00h	01 DIARIA

<b>DIA DA CRIANÇA</b>		
<i>Item</i>	<i>Descrição do Serviço</i>	<i>Quantidade</i>
<b>CARRINHO DE PIPOCA</b>	Prestação de <b>Serviço de Carrinho de Pipoca Doce e Salgada</b> por 4h ininterruptas. Carrinho com boa apresentação. Fornecimento de pipoca para um público estimado de 100 pessoas por 4h. O profissional deve estar uniformizado (uniforme da empresa contratada) e com carrinho de pipoca convencional para produção da pipoca. O fornecedor é responsável pelo fornecimento dos insumos necessários à produção (milho, óleo, açúcar, sal etc.) e distribuição (saquinhos descartáveis). Manter o carrinho sempre limpo e profissional com luvas descartáveis, máscara e boa apresentação, além de simpatia para atendimento.	1 diária
<b>CARRINHO DE ALGODÃO DOCE</b>	Prestação de <b>Serviço de Carrinho Algodão Doce</b> por 4h ininterruptas. Carrinho com boa apresentação. Fornecimento de algodão doce para um público estimado de 100 pessoas por 4h. O profissional deve estar uniformizado (uniforme da empresa contratada) e com carrinho de algodão doce convencional. O fornecedor é responsável pelo fornecimento dos insumos necessários à produção (açúcar, corantes etc.) e distribuição (palitos, guardanapos ou similar). Manter o carrinho sempre limpo e profissional com luvas descartáveis, máscara e boa apresentação, além de simpatia para atendimento.	1 diária
<b>BRINQUEDO INFLÁVEL</b>	<b>Brinquedo Inflável tipo Pula-Pula Kid Play</b> para no mínimo 04 crianças com idade acima de 07 anos utilizarem simultaneamente. O Brinquedo deve ficar ligado e funcionando pelo período de 04h ininterruptas em local designado pelo contratante. Acompanha 01 monitor uniformizado (uniforme da empresa contratada) durante todo o tempo de funcionamento. O modelo do brinquedo inflável será alinhado durante a solicitação de serviço entre a Unidade solicitante e a contratada. Os brinquedos não devem possuir avarias e furos, devem estar limpos sem cheiro. Devem ser montados/instalados sobre lona plástica. Publico esperado – 100	1 diária
<b>CARRINHO DE PICOLÉ</b>	Prestação de <b>Serviço de Carrinho de Picolé</b> . Carrinho com boa apresentação e condicionamento dos picolés. Fornecimento e distribuição de 300 picolés de no mínimo 04 sabores de frutas e 03 sabores cremosos embalados individualmente. O serviço deve ser disponibilizado por até 4h ininterruptas ou até a distribuição dos 300 picolés. O profissional deve estar uniformizado (uniforme da empresa contratada) e com carrinho de picolé convencional. Manter o carrinho sempre limpo e profissional com luvas descartáveis, máscara e boa apresentação, além de simpatia para atendimento. Publico esperado – 100	1 diária
<b>TOURO MECÂNICO</b>	<b>Brinquedo Touro Mecânico</b> para utilização pelo período de 04h ininterruptas em local designado pelo contratante. Touro Mecânico com brinquedo inflável com proteções laterais altas, controle para utilização com crianças e adultos, o brinquedo deve possuir controle para atender com intensidades diferentes a crianças e adultos. Acompanha 01 monitor uniformizado (uniforme	1 diária

	<p>da empresa contratada) durante todo o tempo de funcionamento. Os brinquedos não devem possuir avarias e furos, devem estar limpos e sem cheiro. Devem ser montados/instalados sobre lona plástica.</p> <p>Publico esperado – 100</p>	
<b>CABINE DE FOTOS</b>	<p><b>Cabine de Fotos</b> por um período de 04h ininterruptas em local designado pelo contratante.</p> <p>Cabine de fotos em formato aberto, permitindo que mais pessoas utilizem de maneira simultânea;</p> <p>Deve estar incluso no serviço:</p> <p>Adereços e acessórios diversos para público masculino, feminino e infantil;</p> <p>Monitor uniformizado para instruções e organizar a utilização;</p> <p>Os fundos fotográficos vibrantes – Backdrop;</p> <p>Sessões de fotos ilimitadas;</p> <p>A cabine deve ter iluminação ideal para fotos; Layout personalizado para o local ; Impressão de fotos na hora;</p> <p>Publico esperado – 100</p>	1 diária
<b>LIMPEZA</b>	<p>Contratação de agentes de limpeza uniformizados com material para atendimento ao evento (palco, camarim, banheiros de convidados e área do público), conforme cronograma: 02 (dois) agentes de limpeza dia [DATA] de [HORÁRIO DE MONTAGEM]</p> <p>01 (um) agente de limpeza dia [DATA] de [HORÁRIO DO EVENTO]; Fornecimento de materiais de limpeza para realização do serviço: Materiais e recursos necessários para a execução do serviço, como vassouras, rodos, pano de chão, desinfetantes, baldes, luvas, flanela, álcool, limpador multiuso etc. Sacos de lixo 25L e 100L suficientes para utilização durante a montagem, realização e desmontagem do evento.</p>	1 diária
<b>RÁDIOS COMUNICADORES</b>	<p>Contratação de 20 rádios comunicados para equipe.</p>	1 diária
<b>SONORIZAÇÃO E ILUMINAÇÃO</b>	<p>04-Led Cob 200W;; 16-Projetores Par led 18W RGBW; 06-Moving Bean 200 5R; 08-Movie Wash led; 01-Maquina de fumaça DMX com liquido e ventilador; 02-Mesa de iluminação Avolite pearl 2010; 04-Projetores Atomic RGBW; Fios, Cabos e suportes para viabilizar montagem; 01-Sistema de PA Line Array composto por 16 celulas; 01-Mesa de sonorização Midas X32; 01-Side Fill; 06-Retornos de audio ativos; 02-Microfones bastão sem Fio Shure UR4; 01-Microfone Bastão sem fio Shure SM 58 Beta; 02-Microfones Shure SM 57; 01-Kit Microfone bateria Shure; 01-Bateria completa marca Tama; 01-Amplificador de baixo GK; 01-Amplificador de Guitarra Fender Twuin Valvulado; 10-Directbox Imp 2; 01 – Backline completo; Pedestais, Gramps, baterias e todos acessórios necessários para o bom funcionamento do Sistema;</p>	1 diária

<b>ENFERMEIRO</b>	01 Enfermeiro: em cooperação a equipe Sesc realizar o planejamento, organização, apoio técnico e operacional, proposição e realização de atividades de orientação em saúde e respectivo alinhamento dessas ações com o perfil de público, bem como, o atendimento do público com serviços de enfermagem em ações de primeiros socorros e orientações pertinentes.	1 diária
<b>MONITORES</b>	20 Monitores: em cooperação a equipe Sesc realizar o planejamento, organização, apoio técnico e operacional, proposição e realização de atividades e respectivo alinhamento pedagógico dessas ações com o perfil de público;	1 diária
<b>CENÁRIO</b>	Cenário lúdico de entrada para recepção: 20m <sup>2</sup> de área com elementos decorativos de teto, chão, paredes e portais.	1 diária
<b>PERSONAGENS VIVOS</b>	10 personagens infantis para animação do evento Publico esperado – 100	1 diária
<b>OFICINEIRO</b>	05 oficinas criativas com fornecimento de material Publico esperado – 100	1 diária

<b>FLAMBOYANT IN CONCERT</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição do Serviço</b>	<b>Quantidade</b>
<b>BUFFET</b>	BUFFET ÁREA DE CONVIDADOS: -Data/Horário de montagem: [DATA E HORÁRIO] -Data/Horário de desmontagem: [DATA E HORÁRIO] -Quantidade: 120 pessoas	1 serviço

	<p>-Cardápio:  -25 (vinte e cinco) tábuas de frios de aproximadamente 20 cm contendo queijos, salaminho, azeitona sem caroço, palmito, presunto de peito de peru e lombinho canadense (ou frios de qualidade superior ou similar), mix de castanhas contendo amendoim, castanha de caju, amêndoas e nozes.  -Água mineral com e sem gás.  -Refrigerante (Coca-Cola e Guaraná, normal e zero).  -Sucos (uva e pêsego, comum e light).</p>	
<b>LIMPEZA</b>	<p>Contratação de agentes de limpeza uniformizados com material para atendimento ao evento  01 (um) agente de limpeza dia – 6 horas de trabalho  Fornecimento de materiais de limpeza para realização do serviço:  Materiais e recursos necessários para a execução do serviço, como vassouras, rodos, pano de chão, desinfetantes, baldes, luvas, flanela, álcool, limpador multiuso etc.  Sacos de lixo 25L e 100L suficientes para utilização durante a montagem, realização e desmontagem do evento.</p>	1 diária
<b>DECORAÇÃO</b>	<p>Arranjo de flores para mesas  Espaço instagramável para fotos</p>	
<b>RECEPCIONISTA</b>	01 recepcionista devidamente uniformizada (6 horas de trabalho)	1 diária

## **ANEXO III – MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS CREDENCIAMENTO 001/2024 – PROCESSO 044/2024**

### **1. INTRODUÇÃO**

**1.1.** Considerando as exigências dos órgãos fiscalizadores, sobretudo do Tribunal de Contas da União – TCU e do Departamento Nacional, em relação a prestações de contas dos eventos do Sesc em Goiás, desenvolvemos relatórios que padronizam a forma de se prestar contas dos eventos realizados pela instituição.

### **2. OBJETIVO**

**2.1.** O objetivo deste manual é auxiliar no preenchimento dos Anexos de prestação de contas, tornando-o um processo simples.

**2.2.** Para isso foram desenvolvidos 3 (três) relatórios conforme modelos abaixo.

### **3. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES**

**3.1.** As notas fiscais e faturas com locação de veículo deverão conter o percurso e a que Evento se destina. Neste caso, o fornecedor deverá enviar uma relação, em papel timbrado da empresa, com os nomes de todos os passageiros.

**3.2.** Para realizar a compra de um serviço, a empresa organizadora deverá realizar no mínimo 3 (três) orçamentos, optando sempre pelo menor preço, garantindo a economicidade e qualidade na prestação dos serviços.

**3.3.** Para compor o processo de prestação de contas, a empresa organizadora deverá enviar cópia dos 3 (três) orçamentos dos fornecedores cotados para atendimento ao evento, bem como cópia das notas fiscais e comprovantes de pagamentos delas.

**3.4.** A não apresentação da cópia dos 3 (três) orçamentos, das notas fiscais e comprovantes de pagamentos, ocasionará a não aprovação da prestação de contas pelo Sesc em Goiás.

**3.5.** Os procedimentos de prestação de contas e exigências de órgãos fiscalizadores são constantemente alterados. Desta forma, o Sesc Goiás ressalta que este manual, bem como os relatórios apresentados, poderá sofrer mudanças, mas reitera que qualquer alteração nas normas, procedimentos ou documentos, será comunicada previamente às Credenciadas.

## **ANEXO A – RELATÓRIO DO FECHAMENTO DO EVENTO**

- 1.** Este relatório visa a redação dos acontecimentos do Evento realizado pela Credenciada.

2. É importante ressaltar que este relatório deverá estar alinhado com o briefing do Sesc em Goiás repassado à Credenciada. Qualquer divergência entre o previsto e realizado deverá ser justificado.

### 3. CABEÇALHO

LOGOMARCA DA CREDENCIADA	RELATÓRIO DE FECHAMENTO DE EVENTO
Nome completo do evento	
Nome completo da empresa credenciada	
Local do evento	
Data do evento	
Responsável na empresa credenciada	

3.1. No cabeçalho deverão ser preenchidos os seguintes campos:

- **Nome Completo do Evento:** Escrever o nome completo do Evento, caso exista, siglas conforme *Briefing*.
- **Nome da Produtora Credenciada:** Escrever o nome completo da credenciada (razão social), sem abreviações.
- **Local do Evento:** Escrever o local no qual está sendo realizado o Evento, incluindo o espaço físico, cidade e estado, conforme *briefing*.
- **Data do Evento:** Escrever as datas nas quais aconteceram o Evento, conforme *briefing*.
- **Responsável na Produtora Credenciada:** Escrever o nome completo do responsável pelo atendimento do Evento na produtora.

### 4. DESCRITIVO DO EVENTO

DESCRITIVO DO EVENTO
Deverá ser feito um breve relato do que é o Evento (sua história) e como foi realizada pela credenciada.

### 5. FOTOS

FOTOS
Colocar fotos do Evento com a presença dos seus participantes, expositores, palestras e todos os serviços contratados comprovando a execução do contrato com o fornecedor. Ressaltamos que todas as fotos devem ter legendas. As imagens deverão ser de boa qualidade.

## ANEXO B – PRESTAÇÃO GERAL DE CONTAS DO EVENTO

Este relatório é da prestação de contas financeira do Evento no qual deverão constar todas as despesas relativas ao Evento.

## 1. CABEÇALHO

LOGOMARCA DA CREDENCIADA	RELATÓRIO DE FECHAMENTO DE EVENTO
Nome completo do evento	
Nome completo da empresa credenciada	
Local do evento	
Data do evento	
Responsável na empresa credenciada	

1.2. No cabeçalho deverão ser preenchidos os seguintes campos:

- **Nome Completo do Evento:** Escrever o nome completo do Evento, caso exista, siglas conforme *Briefing*.
- **Nome da Produtora Credenciada:** Escrever o nome completo da credenciada (razão social), sem abreviações.
- **Local do Evento:** Escrever o local no qual está sendo realizado o Evento, incluindo o espaço físico, cidade e estado, conforme *briefing*.
- **Data do Evento:** Escrever as datas nas quais aconteceram o Evento, conforme *briefing*.
- **Responsável na Produtora Credenciada:** Escrever o nome completo do responsável pelo atendimento do Evento na produtora.

## 2. DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS

Neste quadro deverão constar as seguintes informações;

Nº. Ordem	Nome do Fornecedor	Documentos		Pagamento		Descrição da despesa
		Fiscal (nota fiscal, recibo, etc)	Número (nota fiscal, recibo, etc)	Data do Pagamento	Valor	
1						
2						
3						

- **Nº. Ordem:** Colocar os números de forma ordinal.
- **Nome do Fornecedor:** Escrever o nome completo do fornecedor, de acordo com o documento apresentado.
- **Documentos – Fiscal (nota fiscal, recibo, etc.):** Escolher dentre as opções, quais os documentos apresentados pela empresa.
- **Cupom Fiscal:**  
 DAE – Documento de Arrecadação Estadual  
 DAM – Documento de Arrecadação Municipal  
 DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais  
 Fatura  
 GPS – Guia da Previdência Social



GRU – Guia de Recolhimento da União  
 Nota Fiscal Eletrônica  
 Recibo

- **Documentos – Número (nota fiscal, recibo, etc.):** Escrever o número do documento apresentado. No caso de nota fiscal eletrônica, colocar o ano juntamente com o número.
- **Pagamento – Data de Pagamento:** Colocar a data em que foi efetuado o pagamento da despesa e não a data do documento apresentado.
- **Pagamento – Valor:** Colocar o valor em bruto da nota fiscal.
- **Descrição da Despesa:** Descrever de forma sucinta a despesa a qual se refere à nota fiscal. EX: Locação de palco, buffet, brinquedo, sonorização, estrutura, etc.)
- **Total das Despesas:** será preenchido automaticamente o valor total gasto no Evento.

13						
14						
15						
Total das despesas						

### 3. RESPONSÁVEL DA EMPRESA REALIZADORA DO EVENTO

<b>Empresa responsável pela produção do evento:</b>	
<b>Nome completo do responsável pelo evento:</b>	
<b>Cargo que ocupa na empresa:</b>	
<b>Data:</b>	
<b>Assinatura:</b>	

No campo Responsável na Produtora pelo Evento, deverão ser preenchidos os seguintes campos:

- **Nome do Responsável:** Deverá ser preenchido com o nome do responsável pelo Evento na Produtora.
- **Cargo:** Deverá ser preenchido com o cargo do responsável pelo Evento.
- **Data:** Deverá ser preenchido com a data na qual está sendo prestado contas ao SESC-MG.
- **Assinatura:** Deverá constar assinatura do responsável pelo Evento na Produtora.

### 4. APÊNDICE

4.1. Ressaltamos que os órgãos estão exigindo informações completas sobre os Eventos, pois acreditam que esta forma é a mais fácil de fiscalizar os mesmos, diminuindo inconsistências e recusas de prestação de contas principalmente os que possuem recursos públicos.

4.2. Devido a exigência destes órgãos, algumas Entidades estão adotando o mesmo procedimento para se resguardar, uma vez que são auditadas por eles.

4.3. A Gerência de Produção de Eventos acredita que este manual tornará o processo de prestações de contas mais simples e diminuirá a possibilidade de falhas, uma vez que as ações descritas aqui são balizadas nas exigências do Sesc em Goiás.

**ANEXO IV - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO**  
**CREDCIAMENTO 001/2024 – PROCESSO 044/2024**

**Razão Social:**

**Endereço:**

**Telefone:**

**E-mail:**

**CNPJ:**

**Porte(s) ao(s) qual(is) deseja credenciar: ( ) PORTE 1 / ( ) PORTE 2**

Declaro que a empresa possui recursos financeiros (fluxo de caixa) que suporte a execução em conformidade com as condições descritas no termo de referência e dispõe ou disporá, no momento da contratação, de todo o aparato operacional necessário à plena execução do objeto, conforme especificações do Edital de Credenciamento do Sesc nº 001/2024.

**Representante Legal:**

**Data e local:**

**Assinatura do representante legal**

**OBSERVAÇÕES:** Este documento deverá ser preenchido preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante e estar devidamente assinado por seu representante legal. Quando não for em papel timbrado, deverá constar o carimbo com CNPJ dessa empresa. A licitante deverá indicar na proposta o nome, contato telefônico e-mail do preposto.

**ANEXO V – MINUTA CONTRATUAL**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO n° \_\_\_\_\_**

**MINUTA DE CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, CONFORME INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº XXXX/2024– IN**

Pelo presente instrumento de contrato de prestação de serviços de organização de eventos, tem entre si justos e acordados, de um lado o **SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO - SESC**, Administração Regional no Estado de Goiás, entidade sem fins lucrativos e de direito privado, com sede no(a) ....., na cidade de ..... /Estado ..., inscrita no CNPJ sob o nº 03.671.444/0001-47, neste ato representado por seu Diretor Regional (nome), (nacionalidade), portador da carteira de identidade nº ....., expedida pelo ....., inscrito no CPF sob nº ..... residente e domiciliado em ....., doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa ....., registrada no CNPJ sob o nº ....., com sede ....., neste ato representada pelo(a) Sr.(a) (nome), (nacionalidade), portador(a) da carteira de identidade nº ....., expedida pelo ....., inscrito(a) no CPF sob o nº ....., doravante denominado(a) **CONTRATADO(A)** observando-se as condições estabelecidas na modalidade INEXIGIBILIDADE nº. **XXXX/2024-IN**, e, as disposições da Resolução Sesc nº 1.570/2023, publicada no D.O.U., resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa organizadora de evento para execução da ..... a ser realizada no dia....., no Sesc .....

1.2. Este contrato guarda consonância com as normas contidas no Edital de Credenciamento, no Termo de Referência e na Proposta da **CONTRATADA**, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste instrumento.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

2.1. A **CONTRATADA** organizará o evento, conforme especificado abaixo:

**Data:**

**Horário:**

**Local:**

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO**

3.1. A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, o valor de ..... (.....) brutos, de acordo com as normas próprias para

pagamento e mediante apresentação de nota fiscal com a detalhada descrição do serviço a que se refere.

3.2. Os valores descritos no item 3.1. acima incluem toda e qualquer remuneração devida pelo SESC/GO à CONTRATADA pela prestação do serviço objeto do presente Contrato.

3.3. Estão inclusos no valor todos os tributos e encargos de qualquer natureza, inclusive previdenciária e trabalhista incidente sobre o mesmo, bem como as despesas diretas ou indiretas havidas pela CONTRATADA durante o cumprimento de suas obrigações.

3.4. A CONTRATADA será a única responsável pelos custos e encargos trabalhistas, previdenciários, acidentes do trabalho e quaisquer outros relativos aos serviços do pessoal a seu cargo, incluindo o Grupo, eximindo o SESC/GO de qualquer responsabilidade nesse sentido. Nesse sentido, compete única e exclusivamente à CONTRATADA efetuar o pagamento de quaisquer remunerações devidas no âmbito deste Contrato aos funcionários da CONTRATADA e/ou a quaisquer terceiros a seu cargo, incluindo o Grupo.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO E FATURAMENTO**

4.1. O pagamento será efetuado diretamente a empresa Contratada após ao recebimento definitivo do relatório de fechamento e anexos, e apurados e atestados pelo fiscal, subsequentes à entrega da nota fiscal e será feito preferencialmente através boleto bancário. Não sendo possível sua emissão o pagamento poderá ser feito através de crédito em conta corrente da empresa contratada, conforme dados abaixo especificados:

Banco:

Agência:

Conta

Favorecido:

CNPJ:

4.2. O pagamento será realizado conforme disposto neste instrumento, mediante a ordem de pagamento elaborada pela unidade executora do projeto/evento;

4.3. Havendo alguma pendência impeditiva para o pagamento, o prazo para pagamento fluirá a partir de sua regularização por parte da Contratada.

4.4. No caso de pagamento através de crédito em conta, a conta indicada deve ser de titularidade da CONTRATADA e será incluída no cadastro de fornecedores, não sendo efetuado o pagamento através de crédito em conta de terceiros;

4.5. Os dados de faturamento da empresa contratada constantes na nota fiscal deverão estar vinculados ao presente Contrato.

4.6. Se, durante a vigência dos documentos citados anteriormente, houver alterações no contrato social da empresa tais como, CNPJ, razão social, endereço, elas deverão ser informadas por meio formal à Seção de Gestão de Contratos do Sesc/GO.

4.7. A Nota Fiscal ou Fatura deverá, ser obrigatoriamente acompanhada da documentação de habilitação que consta no processo administrativo, nada obstando que a própria CONTRATANTE constata a regularidade da CONTRATADA por intermédio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais pertinentes.

4.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

4.9. Constatando-se a situação de irregularidade na documentação fiscal da CONTRATADA será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 30 (trinta) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

4.10. A não regularização das condições de qualificação no prazo estipulado ensejará a aplicação de penalidades e, conforme o caso, a rescisão contratual, após regular processo administrativo no qual sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, cabendo ao Sesc o pagamento pelo objeto regularmente executado.

4.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)

I = (6/100) / 365

I = 0,00016438

TX (percentual de Taxa Anual) = 6%

4.12. O faturamento deverá ocorrer conforme abaixo especificado:

**Razão Social:** .....

**CNPJ:** ..... **Inscrição Estadual:** Imune

**Endereço:** .....

**CEP:** .....

**Sesc** .....

## CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES

5.1. Serão de responsabilidade da **CONTRATANTE**:

5.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais aqui expostas, e as disposições do Termo de Referência e do Edital de Credenciamento.

5.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto por colaborador especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia,

- mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 5.1.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 5.1.4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste instrumento;
- 5.1.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada;
- 5.1.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 5.1.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 5.1.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 5.1.6.3. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- 5.1.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento do objeto do contrato ou Instrumento Equivalente;
- 5.1.8. Cientificar o órgão competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 5.1.9. A autoridade competente designará representantes para as funções de gestor e fiscal de contratos ou Instrumento Equivalente;
- 5.1.10. Receber o objeto da contratação, atestando sua conformidade com a proposta aceita e condições descritas neste instrumento;
- 5.1.11. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 5.1.12. Proporcionar as facilidades que considerar indispensáveis a boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso, se necessário, de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA nas suas dependências;
- 5.1.13. Suspender a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que justifique tal medida;
- 5.1.14. Cumprir as orientações técnicas expedidas pela CONTRATADA eximindo-a de responsabilidades no caso de não autorizar a realização de quaisquer serviços por ela recomendadas;
- 5.1.15. Planejamento, idealização e definição do escopo do evento.
- 5.1.16. Acompanhamento da montagem, de forma presencial.
- 5.1.17. Gestão da condução do evento.
- 5.1.18. Gestão dos orçamentos recebidos pela credenciada contratada.
- 5.1.19. Providenciar documentação para liberação e licenciamento do evento.
- 5.1.20. Dar publicidade, no site do Sesc Goiás da lista de credenciados, controle de atendimentos e negativas.
- 5.1.21. Fiscalizar e avaliar a execução do contrato, através de agente previamente designado, podendo, para tanto, vistoriar, solicitar a emissão de relatórios gerenciais e auditar os relatórios de prestação do serviço elaborados pela credenciada/contratada;
- 5.1.22. Proporcionar à credenciada/contratada o acesso às informações e documentos necessários ao desenvolvimento dos serviços, bem como aos locais onde os serviços serão executados;

5.1.23. Comunicar à credenciada/contratada, imediatamente por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificada na execução do contrato, assinalando o prazo para que a regularize, sob pena de serem-lhe aplicadas as sanções legais e contratuais previstas.

5.1.24. Promover o recebimento provisório e o definitivo no prazo fixado;

5.1.25. Efetuar o pagamento no prazo fixado.

5.1.26. Emitir o briefing no prazo estipulado.

5.1.27. Poderá o Sesc Goiás, de acordo com a característica do evento a ser demandado, exigir do credenciado acionado a vistoria do local onde será realizado o evento.

5.1.28. O Sesc Goiás não arcará com quaisquer custos referentes aos deslocamentos para a visita técnica e vistorias dos locais onde serão realizados os eventos.

5.1.29. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos do Edital.

5.1.30. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada.

5.1.31. A autoridade competente designará representantes para as funções de gestor e fiscal de contratos.

5.1.32. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

5.1.33. Proporcionar as facilidades que considerar indispensáveis a boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso, se necessário, de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA nas suas dependências;

## **5.2. Serão de responsabilidade da CONTRATADA:**

5.2.1. Gestão de fornecedores – rotatividade, orçamento, contrato e pagamento dos fornecedores.

5.2.2. Conferência do CNAE dos fornecedores, providenciar a retenção de impostos.

5.2.3. Verificar se o valor da nota fiscal é condizente com o serviço realizado pelo fornecedor/ prestadores de serviços.

5.2.4. Gestão presencial do trabalho dos fornecedores/prestadores de serviço desde o início da montagem, até a desmontagem por meio da disponibilização de um profissional (assistente de execução).

5.2.5. Relatório do “Fechamento do Evento” acompanhado de todas as atividades, itens e serviços contratados de terceiros e desenvolvidos pela credenciada/contratada com indicação dos respectivos valores, fotos de todos os itens contratados e demais documentos que possam comprovar a efetiva execução das atividades.

5.2.6. Consultar o site do Sesc Goiás para tomar ciência das publicações a serem realizadas, principalmente no que tange a sessão pública de sorteio.

5.2.7. Observar todas as normas técnicas aplicáveis para a boa execução dos serviços;

5.2.8. Promover a tempo e modo as alterações solicitadas pelo Sesc Goiás que decorram de inconformidades ou falha na prestação de serviços.

5.2.9. Cumprir todos os prazos definidos neste contrato, edital e anexos.

5.2.10. Manter estrutura de pessoal técnico e administrativo, meios de comunicação e informática, com linhas telefônicas, Internet e fácil comunicação e retornos por e-mail, no horário comercial (de segunda a sexta-feira de 08h às 18h e sábado de 08:00h às 13:00h), e atendimento excepcional fora do horário comercial, sem custo complementar para a contratante, por meio de contato indicado pela credenciada/contratada, assegurando a qualidade, tempestividade e segurança devidas, para o regular e correto atendimento das



demandas, inclusive durante os finais de semana de atendimento.

5.2.11. Responsabilizar e fiscalizar perante aos terceiros contratados o cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho, incumbida da responsabilidade da exigência e a fiscalização quanto ao uso do EPI - Equipamento de Proteção Individual, que são equipamentos de uso pessoal utilizados para proteger a integridade física do funcionário na exposição de riscos, bem como dos EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva, que são os equipamentos instalados no ambiente de trabalho que visam a proteção de uma ou mais pessoas ao mesmo tempo, além do cumprimento das normas de segurança no trabalho.

5.2.12. Entregar os serviços no prazo especificado neste contrato e briefings.

5.2.13. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os fornecimentos/serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

5.2.14. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE, devendo ressarcir imediatamente ao SESC em sua integralidade.

5.2.15. Manter durante toda a execução do contrato as condições de qualificação e adotar as medidas necessárias para a regularização de eventuais pendências nesta documentação.

5.2.16. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal quando a execução do contrato.

5.2.17. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos.

5.2.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

5.2.19. Cumprir as regras, prazos, horários e locais de entrega. Nenhum integrante da CONTRATADA e/ou do Grupo, quando da realização do show, espetáculo e/ou oficina culturais, poderá expressar manifestações de cunho sexual, políticas/partidárias, racistas e discriminatórias, a quaisquer títulos, bem como fazer apologia ao tráfico de drogas, à pedofilia, à violência, à discriminação, ou qualquer conteúdo vedado por lei, sob pena de incidir nas penalidades previstas no Contrato ou Instrumento Equivalente;

5.2.20. Manter durante toda a execução do contrato ou instrumento equivalente as condições de qualificação e adotar as medidas necessárias para a regularização de eventuais pendências nesta documentação;

5.2.21. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato ou instrumento equivalente, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;

5.2.22. Comunicar ao Fiscal do contrato ou instrumento equivalente, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal quando a prestação do serviço;

## CLÁUSULA SEXTA - DO CANCELAMENTO E DA RESCISÃO

6.1. Fica automaticamente cancelada a organização do evento em virtude de situações provocadas por circunstâncias imprevisíveis, tais como: perigo eminente de risco de vida, greves, problemas sociais de grande vulto, catástrofes, inundações, epidemias, etc.

6.2. A **CONTRATANTE** poderá rescindir o presente contrato, sem que assista à **CONTRATADA** qualquer direito de indenização, nos seguintes casos:

- a) Conveniência administrativa, mediante comunicação, por escrito, à **CONTRATADA**, com até 10 (dez) dias de antecedência para a realização do evento de Porte II, ou até 05 (cinco) dias antes da data prevista para a realização do evento de Porte I.
- b) Não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- c) A decretação de falência ou a instauração de insolvência, dissolução da **CONTRATADA**;
- d) A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

## CLÁUSULA SÉTIMA - PENALIDADES

7.1. Em caso de inadimplemento total, parcial, sem motivo de força maior, na execução do objeto deste instrumento, a CONTRATADA estará sujeita, no que couber, e garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

I - Por atraso injustificado:

- a) Multa de 0,5% (zero virgula cinco por cento) ao dia incidente sobre a parcela em atraso, limitada ao máximo de 15% (quinze por cento); e
- b) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Senac-GO, por um prazo de até 05 (cinco) anos.

II - Por inexecução total ou parcial do objeto deste Instrumento:

- a) Advertência;
- b) Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato ou Instrumento Equivalente; e
- c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Sesc-GO, por um prazo de até 05 (cinco) anos, inclusive quando não mantiver a Proposta Financeira, apresentar declaração ou documentos falsos ou por reincidência de penalidade aplicada anteriormente.

7.2. Para fins de dosimetria da penalidade, serão aplicados os seguintes parâmetros:

- a) **FALTAS LEVES:** na hipótese de inadimplemento parcial de obrigações de pequena monta, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos relevantes aos serviços do SESC e a despeitadas quais a regular prestação dos serviços não reste inviabilizada;
- b) **FALTAS MÉDIAS:** caracterizadas pela inexecução parcial do contrato ou instrumento equivalente que, embora não inviabilizem a execução do objeto, acarretam prejuízos ao SESC.
- c) **FALTAS GRAVES:** caracterizadas pela inexecução parcial ou total de obrigações que acarretem prejuízos aos serviços do SESC, inviabilizando total ou parcialmente a execução do contrato ou instrumento equivalente, notadamente em decorrência de conduta culposa da CONTRATADA;

d) **FALTAS GRAVÍSSIMAS:** caracterizadas por inexecução parcial ou total de obrigações que acarretem prejuízos relevantes aos serviços do SESC, podendo levar, inclusive, a interrupção de serviços essenciais, causar dano ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, lesão corporal, ou mesmo gerar dano reputacional à imagem do SESC, inviabilizando a execução do contrato ou instrumento equivalente, em decorrência de conduta culposa ou dolosa da CONTRATADA.

e) De acordo com os conceitos apresentados no item 7.2, alíneas “a” a “d”, será utilizada a seguinte escala:

<b>FALTA</b>	<b>GRAU</b>
LEVE	1
MÉDIA	2
GRAVE	3
GRAVÍSSIMA	4

7.3. A dosimetria da penalidade será realizada conforme pontuação obtida pela empresa em virtude do número de ocorrências identificadas durante a fiscalização contratual, considerando as obrigações previstas no item 5 deste instrumento e a tabela abaixo:

<b>OCORRÊNCIA</b>	<b>GRAU</b>
<b>1.</b> Fornecimento de bem cujo uso acarrete lesão corporal, por ocorrência.	<b>4</b>
<b>2.</b> Interrupção no fornecimento que acarrete a suspensão na prestação de serviços essenciais pelo SESC.	<b>4</b>
<b>3.</b> Inexecução contratual que gere dano reputacional à imagem do SESC.	<b>4</b>
<b>4.</b> Inexecução total ou parcial que acarrete a interrupção parcial dos serviços prestados pelo SESC.	<b>3</b>
<b>5.</b> Inexecução total ou parcial que, embora acarrete prejuízo, não chega ao ponto de gerar a interrupção dos serviços prestados pelo SESC.	<b>2</b>

7.4. O percentual de multa compensatória será aplicado de acordo com a tabela abaixo, respeitando o máximo de 30% (trinta por cento) sobre o valor global do contrato ou

instrumento equivalente:

Tabela 1	
Grau	Correspondência
1	3% (três por cento)
2	5% (cinco por cento)
3	10% (dez por cento)
4	15% (quinze por cento)

7.5. As multas estabelecidas nesta cláusula são independentes e terão aplicação cumulativa e consecutivamente, de acordo com as normas que regeram a contratação, mas somente serão definitivas depois de exaurido o processo administrativo;

7.6. Quando se tratar de inexecução parcial, o valor da multa será proporcional à parcela que deixou de ser executada;

7.7. Em caso de reincidência por atraso injustificado poderá a empresa ser penalizada com sanção mais grave;

7.8. A suspensão do direito de licitar e contratar será aplicada quando:

- a) A CONTRATADA agiu com fraude, conluio ou má-fé ou incorreu nas hipóteses previstas no art. 41, da Resolução Sesc nº 1570/2023;
- b) A Inexecução contratual acarretou dano reputacional ao Sesc;
- c) A Inexecução contratual acarretou a paralisação de serviços essenciais;
- d) Houve reincidência na inexecução contratual, mesmo após reiteradas notificações enviadas pelo fiscal do contrato ou instrumento equivalente, sem que a empresa tenha enviado esforços para regularizar as falhas;
- e) Demais casos apurados em processo administrativo.

7.9. O prazo de suspensão do direito de licitar e contratar será definido em processo administrativo, a partir dos seguintes parâmetros:

- a) 05 (cinco) anos, para a hipótese prevista na cláusula 7.7., “a”, deste Instrumento;
- b) 04 (quatro) anos, para a situação descrita na cláusula 7.7. “b”, deste Instrumento;
- c) 03 (três) anos, para o fato descrito na cláusula 7.7. “c”, deste Instrumento;
- d) 02 (dois) anos, para o caso previsto na cláusula 7.7. “d”, deste Instrumento;
- e) 01 (um) ano, para os demais casos, sempre que não houver justificativa para o agravamento da penalidade;
- f) Caso a inexecução contratual se enquadre em mais de uma hipótese prevista na cláusula 7.7., deverá ser aplicado no maior prazo, de acordo com os parâmetros definidos na cláusula 7.8., salvo se as situações atenuantes justificarem prazo menor.

7.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o Sesc Goiás;

e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, se a fato se enquadrar na cláusula 7.8., “a”, deste instrumento.

7.11. Só serão considerados motivos de força maior, para fins de isenção das penalidades previstas neste instrumento, todo fato ou circunstâncias imprevisíveis, impossíveis de serem evitadas, que impeçam real e diretamente o cumprimento das obrigações contratuais, como definido no Código Civil Brasileiro;

7.12. Fica facultada a defesa prévia da CONTRATADA, em qualquer caso de aplicação de penalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato;

7.13. Em caso de aplicação da penalidade de multa, quando transcorridos os prazo estabelecidos para defesa e para pagamento, a CONTRATANTE reserva-se o direito de reter e/ou descontar o valor da penalidade dos créditos que a CONTRATADA eventualmente tenha a seu favor, sem prejuízo da proposição de medidas judiciais e ou extrajudiciais cabíveis.

## **CLÁUSULA OITAVA - DA CONFORMIDADE À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

8.1. As partes obrigam-se a atuar em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

8.2 A CONTRATADA concorda com o tratamento, pela ENTIDADE, dos seus dados pessoais fornecidos em decorrência deste instrumento, autorizando a ENTIDADE a coletar, tratar, conservar e usar tais dados para os fins necessários desta contratação, bem como a transferência dos dados pessoais às empresas do SISTEMA FECOMÉRGO, a fim de viabilizar as atividades da ENTIDADE e permitir o cumprimento do contrato ou instrumento equivalente, obrigações legais e contratuais ou de cunho regulatório.

8.3. Fica estipulado que as Partes deverão se adequar em caso de alteração dos textos legais indicados na cláusula acima ou de qualquer outro que afete a estrutura do escopo da contratação ou a execução das atividades ligadas ao Contrato ou Instrumento Equivalente.

8.4. As partes devem dar ciência aos seus diretores, acionistas/quotista/sócios, conselheiros, administradores, prepostos, empregados, clientes, fornecedores, parceiros ou qualquer outra pessoa física ou jurídica que se vincule à execução do contrato ou Instrumento Equivalente sobre as legislações vigentes sobre Proteção de Dados Pessoais e garantir que possui todos os consentimentos e avisos necessários para permitir o tratamento de dados pessoais dos respectivos titulares envolvidos na execução do objeto.

8.5. As partes, neste ato, garantem reciprocamente que todos os dados pessoais coletados, produzidos, receptados, classificados, utilizados, acessados, reproduzidos, transmitidos, distribuídos, processados, arquivados, armazenados, eliminados, avaliados ou controlados pela informação, modificados, comunicados, transferidos, difundidos ou extraídos em

razão do instrumento contratual serão tratados em conformidade com as legislações vigentes aplicáveis, sob pena de indenizar a parte que não deu causa pelos prejuízos que este venha a incorrer em razão de eventuais demandas judiciais ou administrativas, sejam prejuízos moral, material ou perdas e danos ocasionados a parte, seus empregados, clientes ou fornecedores e parceiros;

8.6. A CONTRATADA se obriga a realizar a correção, eliminação, anonimização ou bloqueio de dados quando notificado (a) pela ENTIDADE, nos casos de requisição do titular de dados pessoais a ENTIDADE.

8.7. A CONTRATADA deverá manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizar, bem como deverá adotar as melhores práticas e implementar medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra situações acidentais ou ilícitas, de destruição, perda, alteração, comunicação, difusão, acesso não autorizado, ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito, além de garantir a segurança no âmbito do tratamento de dados pessoais.

8.8. A CONTRATADA deverá notificar a ENTIDADE imediatamente por meio do e-mail [dpo@sescgo.com.br](mailto:dpo@sescgo.com.br), nos termos do artigo 6º - item VIII, e, artigo 41, §2º - item I, da Lei nº 13.709/2018, em caso de reclamações e solicitações que venha a receber do titular de dados pessoais, bem como notificações, citações ou intimações judiciais ou administrativas em relação à conformidade com a proteção de dados identificados em razão do Contrato ou Instrumento Equivalente.

8.9. A CONTRATADA deverá notificar a ENTIDADE por meio do e-mail [secaodegestaodecontratos@go.senac.br](mailto:secaodegestaodecontratos@go.senac.br), em 24 (vinte e quatro) horas, em virtude de: (i) qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de dados pessoais; (ii) qualquer descumprimento das obrigações contratuais relativas ao processamento e tratamento dos dados pessoais; e (iii) qualquer violação de segurança no âmbito das suas atividades relacionada a execução do contrato ou Instrumento Equivalente.

8.10. A CONTRATADA compromete-se a auxiliar, na medida do razoável, no cumprimento de obrigações judiciais ou administrativas, de acordo com a Lei de Proteção de Dados Pessoais aplicável, fornecendo as informações disponíveis e ações necessárias para documentar e eliminar a causa e os riscos impostos por quaisquer violações de segurança com relação aos dados pessoais utilizados na execução do objeto do Contrato ou Instrumento Equivalente.

8.11. A ENTIDADE terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade da CONTRATADA com a Proteção de Dados Pessoais, sem que implique em qualquer diminuição da responsabilidade dessa.

8.12. O Contrato ou Instrumento Equivalente não transfere a propriedade de quaisquer

dados do CONTRATANTE ou dos seus empregados, clientes, fornecedores e parceiros para a PARTICIPANTE/CONTRATADA.

8.13. A CONTRATADA se obriga a não utilizar, compartilhar ou comercializar quaisquer dados pessoais, inclusive os que se originarem e/ou forem criados a partir do tratamento de dados pessoais que tenha acesso em razão do Contrato ou Instrumento Equivalente.

8.14. Cada parte obriga-se a manter o mais absoluto dever de sigilo e confidencialidade relativamente a toda e quaisquer informações e dados pessoais tratados a que ela ou quaisquer de seus diretores, empregados e/ou prepostos venham a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiado em razão da celebração e execução do Contrato ou Instrumento Equivalente.

8.15. A CONTRATADA se compromete a devolver e/ou eliminar todos os dados que vier a ter acesso em todos os casos em que (i) a ENTIDADE solicitar; (ii) por rescisão contratual; (iii) com o término de vigência do contrato ou instrumento equivalente, salvo se ainda houver obrigações decorrentes deste.

8.16. Eventual descumprimento de quaisquer deveres ou obrigações legais, contratuais, judiciais ou administrativos por uma das partes contratantes não gera responsabilidade solidária ou subsidiária da outra parte, ficando somente a parte responsável, nos termos da lei, sujeita às sanções legais e contratuais pertinentes.

8.17. Fica assegurado à ENTIDADE, nos termos da lei, o direito de regresso em face da CONTRATADA diante de eventuais danos causados por esta em decorrência do descumprimento das obrigações aqui assumidas em relação à Proteção de Dados.

## **CLÁUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES E CASOS OMISSOS**

9.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pelo disposto nos arts. 37 e 38 da Resolução Sesc nº. 1570/2023-CN, por meio de aditivo contratual.

9.2. Este contrato poderá ser acrescido em até 50% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado, mediante justificativa, acordo entre as partes e formalização de termo aditivo.

9.3. As supressões poderão ser realizadas nos limites estabelecidos entre as partes.

9.4. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Resolução Sesc nº 1570/2023-CN, bem como por normas e princípios gerais dos contratos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

10.1. O prazo de vigência deste Contrato é de 03 (três) meses, com início na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e encerramento em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, prorrogável mediante aditivo contratual, em acordo com o art. 37 da Resolução Sesc nº 1570/2023.

10.2. A CONTRATADA deverá manter durante a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência e edital de Credenciamento.



## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

11.1. A Contratada deverá apresentar garantia no percentual de 30% (trinta por cento) do valor deste contrato, a ser recolhida no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da assinatura deste instrumento, na seguinte modalidade:

a) Caução em dinheiro;

b) Fiança bancária

11.2. Caso seja feita opção pela modalidade caução em dinheiro, o recolhimento deverá ser obrigatoriamente depositado em conta indicada pelo Sesc no instrumento contratual.

11.3. A caução em dinheiro será devolvida no prazo de 10 (dez) dias úteis após o cumprimento total das obrigações contratuais e aprovação da prestação de contas.

11.4. A garantia na forma de Fiança Bancária terá sua vigência até o cumprimento total das obrigações contratuais e aprovação da prestação de contas.

11.5. O Sesc poderá utilizar, total ou parcialmente, da garantia exigida para ressarcir-se de multas estabelecidas no contrato.

11.6. O valor da garantia poderá ser utilizado, total ou parcialmente, para o pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, obrigando-se a Contratada a fazer a respectiva reposição no prazo máximo e improrrogável de 02 (dois) dias úteis, contado da data em que for notificada.

11.7. A garantia somente será liberada ou restituída após a execução de todas as obrigações contratuais e aprovação da prestação de contas, desde que não haja, pendência de qualquer natureza a elas relativas.

11.8. A modalidade de fiança bancária não pode trazer cláusulas restritivas do uso da garantia e nem de limitações de prazo para comunicado de sinistro, se for o caso.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO OU INSTRUMENTO**

12.1. A gestão, o controle, bem como todos os atos preparatórios para formalização dos procedimentos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, extinção do contrato e demais comunicações relativas a este ajuste deverão ser efetuadas, protocoladas ou transmitidas para a Seção de Gestão de Contratos localizada na Rua 31 - A, nº 43, Qd. 26A, Lt. 27-E, Setor Aeroporto, Goiânia-GO, telefone (62) 3221-0607 / 3219-5199.

12.2. A fiscalização do presente instrumento será exercida pelos funcionários abaixo especificados:

Fiscal: -----  
CPF: XXX.XXX.XXX-XX

Cargo: Assessora Técnica de Cultura III  
Matrícula: 11659



Suplente: -----  
CPF: XXX.XXX.XXX-XX

Cargo: Assessor Técnico de Cultura III  
Matrícula: 11258

12.3. Designação como gestor do presente instrumento colaborador abaixo indicado:

Gestor: -----  
CPF: XXX.XXX.XXX-XX  
Matrícula: -----  
Cargo: -----

Suplente: -----  
CPF: XXX.XXX.XXX-XX  
Matrícula: -----  
Cargo: -----

### CLAÚSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Este contrato não poderá ser cedido ou transferido a terceiros por nenhuma das partes contratantes.

13.2. Qualquer das cláusulas constantes deste contrato poderá vir a ser modificada, a qualquer momento, mediante acordo entre as partes, por meio de instrumento aditivo, sem prejuízo das cláusulas não modificadas.

### CLÁSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. Fica eleito o Foro da cidade de Goiânia – Goiás para a solução de todas as questões advindas do presente contrato, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas, para um só efeito legal

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

XXXXXXXXXXXXX  
Representante legal –  
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXX  
Representante legal –  
CONTRATADA

Testemunhas:

1ª - 2ª -

\_\_\_\_\_  
CPF:

\_\_\_\_\_  
CPF: