

Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060

CONTRATO Nº 06 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE EVENTOS**QUE ENTRE SI CELEBRAM A JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL****E A EMPRESA BARCELÔ EVENTOS EIRELI.****1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS PARTES**

1.1. **O DISTRITO FEDERAL**, por meio da **JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL - JUCIS/DF**, inscrita no CNPJ nº. 34.167.066/0001-92, localizada no Setor Comercial Norte, Quadra CN 02, lote B, loja 120. – Bairro Asa Norte – CEP 70.712.908, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por **RAQUEL OTÍLIA DE CARVALHO**, brasileira, residente e domiciliada nesta Capital, portadora do RG nº [REDACTED] SSP/DF, inscrita sob o CPF nº [REDACTED], na qualidade de presidente da Junta Comercial do DF, nomeada no DODF nº 37, de 23 de Fevereiro de 2024, com competências previstas nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, e do outro lado a empresa **BARCELÔ EVENTOS EIRELI**, inscrita no CNPJ nº 19.086.382/0004-46, sediada no endereço Q SCR N 708/709 Bloco A Entrada 13 Sala 201 - Asa Norte - Brasília - Distrito Federal - CEP 70.741-710 doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pela Sra. **DAIANE SILVA NUNES MACHADO FIGUEIREDO**, inscrita no CPF de nº [REDACTED], na qualidade de Diretora/Administradora, em observância às disposições da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, do Decreto Distrital nº 44.330, de 16 de Março de 2023, e demais legislações correlatas distritais vigentes, resolvem firmar o presente contrato nos seguintes termos.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E PROPOSTA

2.1. O presente Contrato obedece aos termos da Proposta vencedora (165488053 do Edital nº 03/2024 (165448885), da Justificativa de Adesão a Ata (166024783), bem como as disposições da Lei nº 14.133/2021, Decreto Distrital nº 44.330, de 16 de março de 2023 e Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – no que couber.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO OBJETO

3.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização de eventos e correlatos, de pequeno e médio porte, sob demanda da Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal - JUCIS/DF, nos termos das tabelas a seguir, conforme condições e exigências estabelecidas no presente instrumento e condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência 2 (163295058) e TERMO DE CORREÇÃO DE DOCUMENTO (166298824).

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR TOTAL
1	Serviços de organização de eventos e correlatos	14591	Unidade	R\$ 699.477,00

4. CLÁUSULA QUARTA - DO DETALHAMENTO DO OBJETO E SERVIÇOS CONTRATADOS

4.1. O objeto da adesão tem a natureza de serviço comum de contratação de serviços de eventos abrangendo a organização, execução, acompanhamento, montagem, desmontagem e manutenção de toda a infraestrutura demandada, fornecimento de alimentação e bebidas, infraestrutura, transportes, apoio logístico, ornamentação e a confecção e fornecimento de material de papelaria e impressos em geral, sob demanda, conforme necessidades desta JUCIS-DF.

4.1.1. Inauguração da sede da JUCIS-DF

Descrição: Evento solene para celebrar a abertura oficial da nova sede da JUCIS-DF.

Duração: 2 dias consecutivos

Local: Sede JUCIS-DF

Público-alvo: Autoridades, servidores, parceiros e público em geral

Quantidade estimada de participantes no total: 300. Cerca de 200 pessoas no primeiro dia e 100 pessoas no segundo dia.

Necessidades:

Equipamentos de audiovisual	Pessoal	Alimentação e bebida	Serviços gráficos	Decoração	Mobília
4 Microfones sem fio 6 microfones de mesa - microfones lapela - sonorização - painel de led - TV Led - iluminação - Gerador de Energia - Controle remoto para slides - Notebook - Link Dedicado - internet - Ilha de edição - Transmissão ao vivo - instalação elétrica	1 coordenador 2 garçom 1 mestre de cerimônia 2 brigadistas 1 intérprete 2 limpeza e conservação 2 filmagem 2 fotografia 1 Design gráfico	200 pessoas brunch dia 1º dia 100 pessoas coffe break 2º dia 50 garrafas de água 300ml 50 copos 200ml 1 serviço de café	50 Placas 1 placa de inauguração 120 camisetas personalizadas para os servidores 50 canecas 150 pastas 150 bottons 50 convites de autoridades 1 arte visual	- Arranjo jardineira - Arranjos de flores - Vasos - arranjo mesa 1 arco de balão	- toalhas de mesa - mesas buffet - mesas pranchão - lixeiras grande - Bandeiras - Mastro de ban

4.1.2. Projeto Empreende Mulher

Descrição: Iniciativas voltadas ao empreendedorismo feminino, com ações e capacitações específicas.

Duração: 1 evento + participação em eventos itinerantes de outras instituições

Local: A definir/Eventos itinerantes

Público-alvo: Mulheres empreendedoras do Distrito Federal

Quantidade estimada de participantes: 200 em evento de iniciativa da JUCIS-DF/Quantidade indeterminada em eventos itinerantes

Necessidades:

Estrutura	Equipamentos de audiovisual	Pessoal	Alimentação e bebida	Serviços gráficos	Decoração:	Mobília
- instalação elétrica - Estrutura metálica Q15/Q-30 (Box Truss) (a definir) - Locação de espaço (a definir)	2 Microfones sem fio 6 microfones de mesa 2 microfones lapel - sonorização - iluminação 1 projetor multimídia - Gerador de Energia - Painel de led (a definir) - TV LED - Controle remoto para slides - Notebook - Caixa acústica 200 WRMS - Sistema de retorno - Link Dedicado - internet - Ilha de edição - Transmissão para telões - Transmissão ao vivo	1 coordenador 1 copeiro 1 mestre de cerimônia 2 brigadistas 1 intérprete 1 serviço de limpeza e conservação 2 fotógrafo 2 filmagem 2 palestrantes 1 design gráfico	150 pessoas coffe break 1 serviço de café 2 galões de água	50 camisetas 200 garrafas 250 blocos de anotações 200 pastas 200 ecobags 200 canetas recicladas 50 canecas 3 banners 20 convites de autoridades 200 credencial 1 arte visual - Adesivo - Cenografia - Fundo de palco em vinil	- Arranjo jardineira - Arranjos de flores - arranjos mesa - Vasos	- toalhas de mesa - mesa prancha - bandeiras 1 lixeira 100 L 1 lixeira 60L 3 porta banners - Mastro de bandeira - Tapete decorativo: grande de 3 x 2,5 metros - Mesa de centro

4.1.3. Integração com Administrações Regionais

Descrição: Atividades para integração e capacitação entre a JUCIS-DF e Administrações Regionais.

Duração: 3 eventos anuais

Local: Sede JUCIS-DF ou auditório de parceiros

Público-alvo: Representantes das Administrações Regionais e servidores da JUCIS-DF

Quantidade estimada de participantes: 150

Necessidades:

Equipamentos de audiovisual	Pessoal	Alimentação e bebida	Serviços gráficos	Decoração:	Mobília
6 Microfones sem fio - microfones de mesa 3 microfones lapela - sonorização - projetor multimídia - Gerador de Energia - Iluminação - Controle remoto para slides - Notebook - Caixa acústica 200 WRMS - Sistema de retorno - Link Dedicado - internet - Ilha de edição - Transmissão para telões - Transmissão ao vivo - instalação elétrica	3 coordenador 3 copeiro 3 mestre de cerimônia 3 serviço de limpeza e conservação 3 fotógrafo 3 filmagem 1 Design gráfico	300 pessoas coquetel 2 eventos 150 pessoas coffe break 1 evento 3 galões de águas 3 Serviço de café 3 petiti four	15 troféus 35 Placas 100 moleskines 150 canetas executivas 3 banners 1 arte visual	- Arranjos jardineira - Arranjos de flores - arranjos mesa - Vasos	- toalhas de mesa - mesa pranchão - bandeiras - porta banners - Mastro de bandeira

4.1.4. Integração com Órgãos Licenciadores

Descrição: Atividades para integração e capacitação entre a JUCIS-DF e Órgãos Licenciadores.

Duração: 3 eventos anuais

Local: Sede JUCIS-DF ou auditório de parceiros

Público-alvo: Representantes dos Órgãos Licenciadores

Quantidade estimada de participantes: 150

Necessidades:

Equipamentos de audiovisual	Pessoal	Alimentação e bebida	Serviços gráficos	Decoração:	Mobília
6 Microfones sem fio - microfones de mesa 3 microfones lapela - sonorização 3 projetor multimídia - Gerador de Energia - Iluminação - Controle remoto para slides - Notebook - Caixa acústica 200 WRMS - Sistema de retorno - Link Dedicado - internet - Ilha de edição - Transmissão para telões - Transmissão ao vivo - instalação elétrica	3 copeiro - coordenador 3 mestre de cerimônia 3 serviço de limpeza e conservação 3 fotógrafo 3 filmagem 1 Design gráfico	450 pessoas coffe break (3 eventos) 2 petit four 3 galões de água 3 Serviços de café	100 canetas executivas 100 moleskine 3 banners 1 arte visual 8 troféus 8 Placa	- Arranjos jardineira - Arranjos de flores - arranjos mesa - Vasos	- toalhas de mesa - mesas pranchão - bandeiras 3 porta banners - Mastro de bandeira

4.1.5. Eventos para a classe contábil do DF

Descrição: Ações voltadas para atualização e engajamento, para contadores do Distrito Federal.

Duração: 3 eventos anuais

Local: Sede JUCIS-DF ou auditório de parceiros

Público-alvo: Contadores e profissionais relacionados à área

Quantidade estimada de participantes: 200

Necessidades:

Equipamentos de audiovisual	Pessoal	Alimentação e bebida	Serviços gráficos	Decoração:	Mobília
6 Microfones sem fio 18 microfones de mesa 3 microfones lapela - sonorizaçã - painel de led - projetor multimídia - Gerador de Energia - TV LED - Iluminação - Controle remoto para slides - Notebook - Caixa acústica 200 WRMS - Sistema de retorno - Link Dedicado - internet - Ilha de edição - Transmissão para telões - Transmissão ao vivo - instalação elétrica	- Coordenador 3 produtor 3 garçon 9 recepcionista 3 mestre de cerimônia 3 intérprete 3 serviço de limpeza e conservação 3 fotógrafo 3 filmagem 1 Design gráfico	400 pessoas coffe break 2 eventos 200 pessoas Brunch 1 evento 6 galões de água 3 serviços de café	100 blocos de anotação 200 canetas reciclada 200 ecobags 3 banners 600 credencial 100 convites 1 arte visual - Adesivo	- Arranjo jardineira - Arranjo de flores - arranjo mesa - Vasos	- toalhas de mesa - mesa pranchão - bandeiras 3 porta banners - lixeiras - Mastro de bandeira

4.1.6. Reuniões do SCGREDESIM-DF

Descrição: Reuniões periódicas para atender o Decreto nº 40.178/2019, relacionadas ao funcionamento e integração dos serviços de registro e licenciamento de empresas.

Duração: 3 eventos anuais
Local: Sede JUCIS-DF ou auditório de parceiros
Público-alvo: Membros do SCGREDESIM-DF
Quantidade estimada de participantes: 100
Necessidades:

Equipamentos de audiovisual	Pessoal	Alimentação e bebida	Serviços gráficos	Decoração	Mobília
6 Microfones sem fio - microfones de mesa 3 microfones lapela - sonorização - projektor multimídia - TVs - Gerador de Energia - Iluminação - Controle remoto para slides - Notebook - Caixa acústica 200 WRMS - Sistema de retorno - Link Dedicado - internet - Ilha de edição - Transmissão para telões - Transmissão ao vivo - instalação elétrica	- Coordenador 3 garçon 3 serviço de limpeza e conservação 3 fotógrafo 3 filmagem	300 pessoas coffe break (3 eventos) 5 petit four 3 serviço de café 200 copinhos de água 200ml	50 pastas 100 canecas 100 canetas executivas 100 moleskines 3 banners 3 porta banners 1 arte visual	- Arranjos jardineira - Arranjos de flores - arranjos mesa - Vasos	- toalhas de mesa - mesa pranchão - Bandeiras - Mastro de bandeir

4.1.7. Convênio Redesim Conectada - Desenvolve MPE

Descrição: Evento de três dias reunindo representantes de 9 Juntas Comerciais para debates, troca de experiências e fortalecimento do ambiente de negócios.
Duração: 4 dias consecutivos
Local: Auditório, salas de reuniões do Sebrae Nacional e coquetel realizado em espaço alugado.
Data: 06 a 09 de maio de 2025
Público-alvo: Representantes das Juntas Comerciais do CE, AM, AC, AP, MT, MS, RS, RR e o Sebrae Nacional, além dos servidores desta Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal - JUCIS-DF..
Quantidade estimada de participantes: 100 por dia
Necessidades:

Estrutura	Equipamentos de audiovisual	Pessoal	Alimentação e bebida	Serviços gráficos	Transporte	Decoração	Mobília	Outros
- instalação elétrica - Estrutura metálica Q15/Q-30 (Box Truss) (a definir) - Locação de espaço (a definir)	- microfones sem fio - microfones de mesa - microfones lapela - painel de led (a definir) - sonorização 2 impressora multifuncional - TV Led - iluminação 15 rádios comunicadores - Gerador de Energia - Controle remoto para slides - Notebook - Caixa acústica 200 WRMS - Sistema de retorno - Link Dedicado - internet - Ilha de edição - Transmissão para telões - Transmissão ao vivo	- coordenador 15 garçon 9 recepcionistas 3 mestre de cerimônia - brigadista - limpeza e conservação - filmagem - fotografia 2 DJ's 1 Design gráfico	100 águas 200ml 300 águas 300ml 2 galão de água 10 serviços de café 10 petit four 200 pessoas Coquetel 600 pessoas coffe break (manhã e tarde) 3 dias consecutivos 100 pessoas (almoço ou jantar) em restaurante 425 pessoas Almoço ou jantar em restaurante 300 pessoas Almoço ou jantar	100 camisetas 100 garrafas squeeze 100 blocos de anotações 100 pastas 100 moleskines 100 ecobags 100 canetas recicladas 100 canetas executivas 100 canecas 100 bottons 3 banners 450 credencial 10 placas 5 Arte visual - Adesivo - Cenografia - Fundo de palco em vinil	12 veículo executivo com motorista 4 ônibus 4 micro-ônibus	- Arranjos jardineira - Arranjos de flores - Arranjos mesa 6 Vasos	- toalhas de mesa - mesa pranchão - Mesa bistrô - Sofã de dois lugares - Sofã três lugares - Pufes - Poltrona - Cadeiras Tyfany - lixeiras - Bandeiras - porta banner - Mesa de centro - Tapete decorativo: grande de 3 x 2,5 metros - Mastro de bandeira	2 apresentações artísticas

5. CLÁUSULA QUINTA - DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

5.1. O custo estimado total da presente contratação é de R\$ 699.477,00 (seiscentos e noventa e nove mil, quatrocentos e setenta e sete reais) conforme tabela abaixo:

ITEM ATA	SERVIÇOS / MATERIAIS	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL
RECURSOS HUMANOS						
7	Intérprete de libras	Serviços de Intérprete de libras, com alocação de profissionais com conhecimento técnicos especializados, com experiência de no mínimo 6 meses em eventos trabalho com a presença de autoridades, na interpretação a língua falada para a língua sinalizada e vice-versa. Os profissionais deverão chegar com antecedência mínima de 1 hora do início e permanecer no local até a conclusão do serviço. Os profissionais deverão apresentar-se com discrição e sobriedade. O serviço deverá ser executado por profissional com experiência comprovada. Os serviços serão prestados tanto forma presencial quanto virtual, a depender da necessidade do evento. (As contratações deverão sempre atender as recomendações da Federação Brasileira das Associações dos Profissionais Tradutores e Intérpretes e Guia Intérpretes de Língua de Sinais – FEBRAPILS.)	(Por hora)	40	R\$ 80,00	R\$ 3.200,00
11	Coordenação de serviços prestados em Eventos	Realização de serviço com alocação de profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 06 meses na supervisão e organização de eventos, sujeito a apresentação de currículo à prévia avaliação pelo CONTRATANTE. O profissional terá a responsabilidade de prestar assessoria prévia ao CONTRATANTE e de acompanhar e orientar os profissionais alocados pela CONTRATADA para prestação dos serviços, controlar horários, possuir poder de decisão, resolver imprevistos e corrigir situações adversas, de forma a garanti o perfeito desenvolvimento das atividades, em regime de dedicação exclusiva durante a realização dos eventos, responsabiliza-se em nome da CONTRATADA, deverá coordenar todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante o evento, desde a fase inicial até o momento de finalização, supervisionara montagem e desmontagem dos equipamentos, incluindo a supervisão e implantação. Esse profissional deverá acompanhar de forma presencial todo o evento, inclusive em sua fase de planejamento, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE. No caso de o profissional não residir no local de realização do evento, a CONTRATADA deverá assumir as despesas com passagem, hospedagem e alimentação de eventuais deslocamentos, cujas despesas deverão estar inclusas no valor total da Diária.	Diária de 8 horas	17	R\$ 250,00	R\$ 4.250,00
12	Mestre de cerimônias ou apresentador	Realização de serviço com alocação de profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 06 meses na condução de roteiros de eventos, sujeito a apresentação de currículo para prévia avaliação pelo CONTRATANTE. O profissional deverá possuir desenvoltura, com conhecimento de normas do Cerimonial Público. Os profissionais deverão apresentar-se com discrição e sobriedade. Diária: 8 horas (com uma hora adicional de intervalo para almoço).	Diária de 8 horas	14	R\$ 400,00	R\$ 5.600,00
13	Recepcionista	Realização de serviço com alocação de profissional com experiência em recepção de autoridades, participantes e convidados. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações: aeroporto, recepção no hotel dahospedagem, no local do evento para recepção e credenciamento, montagem de pastas e/ou sacolas, controle de entrega e recebimento de aparelho de votação eletrônica, transmissão simultânea e similares, recepção em auditório, sala de apoio, sala de imprensa, Os profissionais deverão apresentar-se com discrição e sobriedade. Diária: 8 horas (com uma hora adicional de intervalo para almoço).	Diária de 8 horas	22	R\$ 200,00	R\$ 4.400,00
17	Copeiragem	Realização de serviço com alocação de profissionais, devidamente uniformizados, com experiência de, no mínimo 06 meses e desenvoltura em servir autoridades e participantes em eventos. O uniforme deverá ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. Diária: 8 horas (com uma hora adicional de intervalo para almoço).	Diária de 8 horas	07	R\$ 220,00	R\$ 1.540,00

18	Garçom (garçonete)	Realização de serviço com alocação de profissional, devidamente uniformizado, com experiência de no mínimo 06 meses e desenvoltura em prestação de serviços de garçom/garçonete. O uniforme deverá ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. Diária: 8 horas (com uma hora adicional de intervalo para almoço).	Diária de 8 horas	23	R\$ 210,00	R\$ 4.830,00
19	Auxiliar de Serviços Gerais	O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e uniformizado para a realização de serviços de limpeza e conservação nas dependências do evento e cercanias, antes, durante e depois de sua realização, com todo o material de limpeza incluído. Diária: 8 horas (com uma hora adicional de intervalo para almoço).	Diária de 8 horas	21	R\$ 160,00	R\$ 3.360,00
20	Brigadista de Incêndio	O serviço deverá ser realizado por profissional capacitado para atuar na prevenção, abandono e combate a princípio de incêndio e prestar os primeiros socorros. Diária: 12 horas (com uma hora adicional de intervalo para almoço).	Diária de 12 horas	10	R\$ 180,00	R\$ 1.800,00
24	Fotógrafo	Fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional, reflex próprio (no mínimo de 18 megapixel), quantidade ilimitada de fotos por evento. O Profissional deverá cobrir todo o evento, devendo atender às demandas solicitadas. O material captado deverá ser entregue em alta qualidade, editado e entregue ao Contratante em arquivo eletrônico. Diária: 8 horas (com uma hora adicional de intervalo para alimentação).	Diária de 8 horas	28	R\$ 200,00	R\$ 5.600,00
26	DJ	Profissional responsável por selecionar e mixar músicas durante eventos. Sua principal função é entreter e manter o público envolvido através da música.	Diária de 4 horas	02	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00
LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS / INFORMÁTICA Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Devido os equipamentos de virem ser substituídos em 15 (quinze minutos).						
30	Gerador de Energia (180KVas)	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador de energia de 180 KVAs. Super silenciados (75dB a 1,5m), com refrigeração e instalação geral a diesel. Com 200m de cabeamento de condutor elétrico + chave de transferência manual e demais componentes necessários à conexão do gerador à subestação do local do evento ou poste. Tempo de montagem/desmontagem não é contabilizado para efeitos de diária. A solicitação especificará o horário a partir do qual o gerador deverá estar em funcionamento. A empresa deverá disponibilizar equipamentos sobressalentes caso haja necessidade de substituição e realizar a instalação dos mesmos em até 30 minutos a contar do defeito apresentado. Técnico responsável presente durante todo o período de locação.	Diária	06	R\$ 500,00	R\$ 3.000,00
32	Caixa acústica 200 WRMS	Caixa acústica para sistema de sonorização até 200W RMS com tripé	Diária	60	R\$ 10,00	R\$ 600,00
36	Sistema de sonorização e imagem (300 a 500 pessoas).	Sistema de sonorização e imagem (300 a 500 pessoas). DESCRIÇÃO: Sistema de sonorização e imagem completo para auditório de 300 a 500 pessoas, caixas de som tipo fly amplificadas e caixas de retorno compatíveis com o espaço e o público, cabeamentos necessários, 1 microfone tipo gooseneck, 08 microfones sem fio com transmissão e recepção digital, 02 microfones de lapela com transmissão e recepção digital, 02 projetores multimídia digitais de 7.000 à de 10.000 lumens de acordo com a necessidade do local; house mix completa com mesa de som digital e de corte, mixer para microfones ou superior, notebooks, e todos os demais equipamentos necessários para a captação e distribuição de som e imagem.	Diária	10	R\$ 600,00	R\$ 6.000,00
37	Sistema de sonorização e imagem (500 a 1000 pessoas).	Sistema de sonorização e imagem (500 a 1.000 pessoas). DESCRIÇÃO: Sistema de sonorização e imagem completo para auditório de 500 a 1.000 pessoas, caixas de som tipo fly amplificadas e caixas de retorno compatíveis com o espaço e o público, cabeamentos necessários, 1 microfone tipo gooseneck, 10 microfones sem fio com transmissão e recepção digital, 02 microfones de lapela com transmissão e recepção digital, 02 projetores multimídia digitais de 10.000 à 15.000 lumens de acordo com a necessidade do local; house mix completa com mesa de som digital e de corte, mixer para microfones ou superior, notebooks, e todos os demais equipamentos necessários para a captação e distribuição de som e imagem.	Diária	10	R\$ 700,00	R\$ 7.000,00

38	Sistema de sonorização e imagem (500 a 1500 pessoas).	Sistema de sonorização e imagem (1000 a 1.500 pessoas). DESCRIÇÃO: Sistema de sonorização e imagem completo para auditório de 500 a 1.000 pessoas, caixas de som tipo fly amplificadas e caixas de retorno compatíveis com o espaço e o público, cabeamentos necessários, 1 microfone tipo gooseneck, 10 microfones sem fio com transmissão e recepção digital, 02 microfones de lapela com transmissão e recepção digital, 02 projetores multimídia digitais de 10.000 à 15.000 lumens de acordo com a necessidade do local; house mix completa com mesa de som digital e de corte, mixer para microfones ou superior, notebooks, e todos os demais equipamentos necessários para a captação e distribuição de som e imagem.	Diária	02	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00
44	Iluminação - refletor par 64	Iluminação - refletor par 64	Diária	50	R\$ 50,00	R\$ 2.500,00
45	Iluminação - refletor set light	Iluminação - refletor set light	Diária	20	R\$ 100,00	R\$ 2.000,00
47	Notebook	Notebook com processador 2.0 Ghz ou acima, mouse, teclado, 2Gb de memória ou superior, HD de 500Gb ou superior, placa de rede, mínimo de duas entradas USB, com manutenção técnica presencial e material para instalação (cabos, régua, tomadas, etc) e sistema operacional instalado (Windows 10 ou superior), pacote Adobe. Tela LCD de 15" ou superior.	Diária	50	R\$ 40,00	R\$ 2.000,00
48	Controle remoto para slides	Controle remoto para slides	Diária	19	R\$ 5,00	R\$ 95,00
50	Impressora	Impressora laser colorida (com toner incluído)	Diária	02	R\$ 50,00	R\$ 100,00
56	Microfone de lapela	Microfone de lapela	Diária	22	R\$ 100,00	R\$ 2.200,00
57	Microfone gooseneck	Microfone gooseneck	Diária	150	R\$ 100,00	R\$ 15.000,00
58	Microfone sem fio com bateria sobressalente	Microfone sem fio com bateria sobressalente	Diária	36	R\$ 100,00	R\$ 3.600,00
62	Sistema de projeção	Sistema de projeção (simples). DESCRIÇÃO: Sistema de projeção simples para salas paralelas e de reunião, projetor com no mínimo 5.000 lúmens, tela de projeção com aproximadamente 3m x 2m, notebook para o púlpito (com processador i5 ou superior, 4Gb RAM, HD 500GB, com conexão wireless e bluetooth, mouse, teclado, sistema operacional instalado (Windows 10 ou superior), pacote Adobe, caixas de som, placa de rede 10/100 mbits e duas entradas USB, controle de apresentação, cabos conectores tanto com a mesa quanto com os notebooks e todos os materiais de instalação necessários. Este equipamento deverá ser bivolt, ou usar transformador. Entregue montado, configurado e pronto para uso.	Diária	13	R\$ 400,00	R\$ 5.200,00
64	Sistema de retorno	Sistema de retorno de som com 02 caixas	Diária	19	R\$ 30,00	R\$ 570,00
67	Painel de Led	Painel de Led - Telão modular para eventos indoor ou outdoor - variação entre P2 a P10, conforme layout a ser fornecido pela equipe.	M2/diária	100	R\$ 600,00	R\$ 60.000,00
70	Link Dedicado	Fornecimento de Link dedicado de Internet de 100 Mb/s (Rede Aberta) - Link dedicado de Internet com 100 Mbps para download e 20 Mbps para Upload, Full Duplex com garantia de 100% da velocidade. Link sem filtros de portas e sem traffic shapping.	Diária	08	R\$ 1.000,00	R\$ 8.000,00
72	Televisor	SMART TV, mínimo de 50" com suporte	Diária	20	R\$ 30,00	R\$ 600,00
ALIMENTOS E BEBIDAS - DENTRO / FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO						
90	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário). Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.	Por pessoa	425	R\$ 50,00	R\$ 21.250,00
91	Almoço ou jantar em restaurante - tipo 1	Em restaurante de padrão internacional, cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, duas opções de carne, três guarnições, duas sobremesas e bebidas não alcoólicas (água, suco ou refrigerante). Cafézinho expresso ou filtrado no final. Podendo o cardápio ser vegetariano.	Por pessoa	100	R\$ 390,00	R\$ 39.000,00
93	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes (servidos em empratados) e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário). Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.	Por pessoa	400	R\$ 30,00	R\$ 12.000,00

94	Coffee Break	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. meia hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds mobiliário e pessoal necessário). Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.	Por pessoa	2.500	R\$ 50,00	R\$ 125.000,00
95	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, caldos, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetéis de frutas sem álcool. Cardápio sujeito a aprovação. até quadro horas de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário). Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.	Por pessoa	500	R\$ 110,00	R\$ 55.000,00
96	Água galão	Água em galão de 20 litros	Unidade	16	R\$ 30,00	R\$ 480,00
97	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml unidade	Unidade	350	R\$ 5,00	R\$ 1.750,00
98	Água 200ml	Água sem gás em copinho de 200ml	Unidade	350	R\$ 4,00	R\$ 1.400,00
99	Petit Four	Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, nata, pequenos recheados com geléias, casadinho com goiabada, leite condensado, gravatinha, bambolê, coco flocos, mentirinha, sequilho, cocadinha, bolos diversos, entre outros. (Sugestão) (incluir mão de obra)	Por kg	20	R\$ 40,00	R\$ 800,00
100	Serviço de Café e chá	Cafê e chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Serviço de reposição servido em mesa adequada. Chá com sabores variados.	Unidade	24	R\$ 55,00	R\$ 1.320,00
FILMAGEM - GRAVAÇÃO DE ÁUDIO E GRAVAÇÃO EM VÍDEO						
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionam defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).						
101	Filmagem	Filmagem do evento (equipe com 01 cinegrafista, 01 editor e mesa de edição, câmera e microfone) - entrega do material editado em DVD ou blu-ray.	Diária	20	R\$ 1.200,00	R\$ 24.000,00
103	Ilha de edição	Ilha de edição com editor (profissional capacitado para edição de vídeos). Entrega do produto final em mídia digital, DVD ou blu-ray, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora especial.	Diária	10	R\$ 100,00	R\$ 1.000,00
104	Transmissão para telões	Transmissão simultânea para telões	Unidade	10	R\$ 250,00	R\$ 2.500,00
105	Transmissão ao vivo	Transmissão via internet - ao vivo - com todos os equipamentos e profissionais necessários.	Diária	10	R\$ 420,00	R\$ 4.200,00
106	Rádio Comunicador	Rádio comunicador (tipo walk talk ou similar), com sistema de mãos livres de longa frequência, com fone de ouvido, bateria e carregador	Diária	15	R\$ 30,00	R\$ 450,00
ESTRUTURAS: MONTAGEM, MOBILIÁRIO, DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO.						
MONTAGEM						
109	Instalação elétrica	Pontos de instalação de tomadas e outras necessidades elétricas	Diária	19	R\$ 10,00	R\$ 190,00
120	Bandeira do Brasil/ Bandeira de estado/ bandeira internacional de 2 panos	com 90 cm de largura.	Unidade	16	R\$ 70,00	R\$ 1.120,00
121	Mastros de bandeira	Mastro para uso interno ou externo feita em alumínio anodizado desmontável (2,30m com ponteira cromada), em madeira envernizado (2,20m com ponteira de madeira) ou madeira revestida com cetim, veludo (2,30m com ponteira cromada).	Diária	16	R\$ 30,00	R\$ 480,00
129	Cadeiras avulsas	Cadeira tipo Tiffany ou Napoleão, cor a ser definidos por ocasião do evento.	Diária	200	R\$ 15,00	R\$ 3.000,00
134	Estrutura metálica Q15/Q- 30 (Box Truss)	para montagem de fundo de palco, sinalização, suporte de iluminação, telão ou outros.	Diária/ metro linear	100	R\$ 45,00	R\$ 4.500,00
136	Lixeira grande	Com pedal e capacidade de 100 litros. Perfil e cor a serem definidos por ocasião do evento.	Diária	14	R\$ 30,00	R\$ 420,00
137	Lixeira média	Com pedal e capacidade de 60 litros. Perfil e cor a serem definidos por ocasião do evento.	Diária	14	R\$ 30,00	R\$ 420,00
141	Mesa de centro	Mesa de centro com altura entre 35 e 45 cm e comprimento máximo de 60 cm.	Unidade/ diária	19	R\$ 45,00	R\$ 855,00
156	Porta banner	Tripe com garras de alumínio e ajuste de altura ou similar	Unidade/ diária	18	R\$ 30,00	R\$ 540,00
145	Mesa estilo bistrô	Alta, com tampo de vidro ou granito preto.	Unidade/ diária	10	R\$ 30,00	R\$ 300,00
148	Pranchão	com respectivas toalhas em tecido, na cor definida na OS específica; limpa e passada; sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo, para formação de mesas diretoras de diversos formatos (altura de 0,75m e profundidade de 1,2 m)	Diária/ metro linear	40	R\$ 80,00	R\$ 3.200,00
150	Poltrona	revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster na cor preta. Modelo com linhas retas. Limpa, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Diária	15	R\$ 160,00	R\$ 2.400,00
151	Pufes	Acabamento em couro sintético ou poliéster nas cores preta ou branca, limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Diária	12	R\$ 90,00	R\$ 1.080,00

152	Sofá de 2 lugares	2 lugares, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster nas cores preta ou branca. Modelo com linhas retas. Limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Diária	05	R\$ 72,00	R\$ 360,00
153	Sofá de 3 lugares	3 lugares, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster nas cores preta ou branca. Modelo com linhas retas. Limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Diária	5	R\$ 80,00	R\$ 400,00
162	Tapete decorativo - tipo 2	Com 3 x 2,5 metro.	Diária	40	R\$ 120,00	R\$ 4.800,00
ORNAMENTAÇÃO						
172	Arranjo de flores - Tipo 1	Arranjo de flores em cimento ou barro 0,2m x 0,4m x 1m(largura x altura x comprimento), tipo jardineira, com flores nobres naturais.	Unidade	24	R\$ 110,00	R\$ 2.640,00
173	Arranjo de flores - Tipo 2	Arranjo de flores em cimento ou barro 0,2m x 0,7 x 1m(largura x altura x comprimento), com flores nobres naturais.	Unidade	14	R\$ 110,00	R\$ 1.540,00
175	Arranjo de Impacto	Arranjo de impacto em vasos de vidros ou afins para decoração de grandes áreas de circulação, altura média de 1 metro, com flores nobres naturais.	Unidade	24	R\$ 210,00	R\$ 5.040,00
183	Planta em Vaso de chão ecachepô - tipo 2	Planta com 2,00m de altura mínima e cachepô de no mínimo 0,60m x 0,60m x 0,60m.	Unidade	19	R\$ 230,00	R\$ 4.370,00
184	Toalha de mesa	de tecido, na cor definida na OS específica, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	m²	38	R\$ 40,00	R\$ 1.520,00
COMUNICAÇÃO VISUAL, CRIAÇÃO E IMPRESSÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS						
187	Cenografia	Desenvolvimento e montagem de cenografia específica, palco e ambientes diversos. Este item inclui construção, montagem, desmontagem, pintura, acabamento, adesivagem, equipe e apresentação de projeto sujeito a aprovação do CFO.	m2	100	R\$ 500,00	R\$ 50.000,00
188	Criação de Arte gráfica	Criação da identidade visual do evento nas diversas aplicações: arte para banner, bloco, cartaz, certificado, convite, crachá, faixa de mesa, filipeta, folder, fundo de palco, painel, caneta, camiseta, entre outros	Unidade	7	R\$ 150,00	R\$ 1.050,00
189	Adesivo	Impressão em material vinil adesivo e instalação. Impressão 4/0 cores, para serem aplicados em vários itens como balões, pórticos, painéis, placas de sinalização e similares. Tamanho e artes variadas.	m2	25	R\$ 110,00	R\$ 2.750,00
190	Banner em lona	Impressão de banner em lona vinílica com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores.	m2	30	R\$ 90,00	R\$ 2.700,00
113	Placa de inauguração	gravada em auto relevo com inscrições e brasões em aço escovado 40x50cm. A aprovação do material deverá ser realizada anteriormente a produção.	Unidade	1	R\$ 180,00	R\$ 180,00
194	Fundo de palco em vinil	Fundo de palco em vinil com impressão em policromia com fixação, em vinil com impressão em 4/0 cores, com ilhós e braçadeiras e fixação em box truss	m2	100	R\$ 60,00	R\$ 6.000,00
IMPRESSÃO						
195	Caderneta tipo Moleskine	Caderneta tipo Moleskine contendo 100 folhas, confeccionado em couro sintético ou ecológico. Personalizado em baixo relevo, medindo 130 x 210 x 15mm.	Unidade	400	R\$ 30,00	R\$ 12.000,00
196	Bloco de anotações pequeno	Bloco de anotações 25 folhas de miolo no papel offset 75g/m², formato A5 (13,5cm x 19,5cm), com capa com impressão 4/0, 250 g/m², arte fornecida e capa da logomarca do contratante, no miolo.	Unidade	450	R\$ 7,00	R\$ 3.150,00
197	Caneta em material reciclado	Caneta em material reciclado, com pregador. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser ou 4/0 cores	Unidade	500	R\$ 6,00	R\$ 3.000,00
198	Caneta Executiva	Na cor azul ou preta, a ser informado na OS específica, com impressão em até três cores no corpo da caneta, escrita azul, com ponta retrátil, com detalhes do clip e dogrip em prata. Arte fornecida pela contratante.	Unidade	450	R\$ 10,00	R\$ 4.500,00
199	crachá papel couchê ou reciclado	Crachá papel couchê ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão Em vários tamanhos e espessuras; com cordão de material reciclável;	Unidade	1050	R\$ 4,50	R\$ 4.725,00
200	Convite	Fornecimento de convites, com envelopes, tamanho de até 21 cm x 29,7cm, em papel especial, tipo telado, gofrado, casca de ovo, vergê, opaline, color plus pólen, dentre outros, na gramatura 180g/m² com impressão frente em policromia. Impressão de remetente e destinatário. A arte fornecida pela contratante; definição do tamanho e tipo de papel informado pela contratante	Unidade	170	R\$ 2,50	R\$ 425,00
202	Troféu	Confeção em acrílico cristal, recorte especial, jateado com possibilidade de aplicação de cor. Tamanho 14cm x 20cm	Unidade	23	R\$ 80,00	R\$ 1.840,00
204	Placa em aço inox medindo 14cm x 20cm	Confeção em aço inox gravada em baixo relevo com texto personalizado. Acompanha estojo. Tamanho 14cm x 20cm.	Unidade	95	R\$ 80,00	R\$ 7.600,00
205	Folder	Folder - impressão em policromia frente e verso, em papel couchê de no mínimo 90g/m², com brilho, formato A4 (21 x 29,7cm), 4X4 cores, com duas dobras	Unidade	800	R\$ 1,00	R\$ 800,00
206	Squeeze	Garrafa - material: plástico, capacidade: 500 ml, aplicação: água, características adicionais: com tampa roscaável, cor: a definir, personalizada logomarca, tipo: squeeze.	Unidade	300	R\$ 8,00	R\$ 2.400,00

207	Caneca	Caneca - ecológica feita de fibra de coco. capacidade: 400ml. impressão personalizada frente e verso 4x 0 cores.formato da caneca: arredondada.	Unidade	300	R\$ 14,00	R\$ 4.200,00
208	Ecobag	Bolsa ecológica - sacolas ecológicas "ecobag", em lona crua, 100% algodão, gramatura 390g/m. 13 fios de undume por cm, 11,5 fios de trama por cm, 22 kJ/cm de tensão de ruptura. medidas 45cm (largura) x 31 cm(altura) x 20cm (lombadas laterais e fundo), duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm, sem fechamento e com 02 suportes de madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores. impressão policromia numa face.	Unidade	500	R\$ 20,00	R\$ 10.000,00
210	Pasta PVC	Pasta - confeccionado em pvc cristal 0,20; tamanho 26cmx 36cm; com fechamento tipo zip zap; impressão em silk de até 4 cores.	Unidade	500	R\$ 15,00	R\$ 7.500,00
211	Camiseta	Camiseta - tipo: unissex, tipo tecido: malha 100%algodão, tipo gola: careca, cor: branca ou preta, tamanho:p, m , g, gg, exg, características adicionais: fio 30.1 penteado, gramatura 160g/m².	Unidade	270	R\$ 15,00	R\$ 4.050,00
213	Botton	Em ferro fundido dourado, redondo, 18 mm de diâmetro,gravado em alto relevo, com aplicação monocromática,prendedor de silicone.	Unidade	250	R\$ 7,00	R\$ 1.750,00
TRANSPORTE						
216	Micro-ônibus	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível, podendo ser solicitado veículo com acessibilidade para pessoa com deficiência (Diária de 10 horas)	Diária	04	R\$ 700,00	R\$ 2.800,00
220	Ônibus Executivo (Mínimo 40 pessoas)	Capacidade mínima de 40 pessoas. Com motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo, sistema de sonorização, Seguro.	Diária de 10h e/ou franquia de 150 km	04	R\$ 1.200,00	R\$ 4.800,00
222	Veículo Executivo(5 lugares)	Com no mínimo 5 lugares, motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo, quatro portas, Seguro.	Diária de 12h e/ou franquia de 200km	12	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
						R\$ 629.390,00

TABELA 02			
ITENS POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO			
ESPAÇO FÍSICO			
Locação de Espaço - dentro e fora de ambiente hoteleiro	Locação de Espaço/ Salas / Teatro/ Auditório/ Ginásio/Estádio/ etc. - dentro e fora de ambiente hoteleiro, conforme layout e capacidade solicitada pelo contratante	diária	40
Sala de reunião	Locação de Sala de apoio - dentro e fora de ambiente hoteleiro, conforme layout e capacidade solicitada pelo contratante	diária	50
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS			
Projetista / arquiteto	Elaboração de projetos para stands, atuar com layouts, desenvolver croquis e demais atividades, Arquiteto especializado em eventos, criação e execução de projetos e finalização de plantas para ambientes de eventos e feiras. Domínio de ferramentas informatizadas, inclusive 3D e desenvolvimento de projetos personalizados.	Cachê do mercado	40
Facilitadora Visual	Para atuar durante o evento: cria cartazes e painéis interpretando graficamente os temas abordados durante o evento. Exposição em tempo real ao término de cada sessão para análise e comentários da plateia. Incluso o custo de material.	cachê do mercado	20
Designer gráfico	Profissional de programação visual capacitado para a realização de criação de identidade visual para aplicações diversas e de material gráfico (convites, folders, revistas, folhetos, flyers, banners etc.) - sujeito à aprovação	cachê do mercado	20
Grupos artísticos	Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais	cachê do mercado	15
Moderador	Profissional com experiência profissional como moderador de eventos de médio e grande porte.	cachê do mercado	20
Palestrante	Profissional com experiência em eventos de capacitação e motivacional para RH, bem como conhecimento em gestão e áreas específicas do evento solicitado, sujeito à aprovação, o currículo do palestrante deve passar por análise e aprovação antes de ser contratado.	cachê do mercado	20
Áreas Públicas	Serviço de liberação de área em órgãos públicos e privados (praça, energia elétrica, hidráulica)	valor de mercado	30
Liberação de Documentação	Pagamento de documentação em geral, para quaisquer necessidades de registro e liberação do evento (assim como taxas de energia, hidráulica etc.), junto a órgãos públicos ou privados.	valor de mercado	30
ECAD	Pagamento de ECAD (arrecadação de distribuição de renda)	valor de mercado	30
ART	Pagamento de ART (atestado de responsabilidade técnica)	valor de mercado	30
SRC	Pagamento de SRC (seguro de responsabilidade civil)	valor de mercado	30

Valor fixo, reservado para pagamento de locação de espaços e dos serviços especializados. (*) O subitem 224 possui valor estimativo e FIXO e não será objeto de lances.	CÁLCULO		
	Valor Disponível para Contratação		R\$ 54.500,00
	Lucros e Despesas Indiretas (LDI)	%	Valor
	(a) Taxa de Administração	Max. 3%	R\$ 1.635,00
	(b) Lucro + Outras Despesas Indiretas	Máx. 10%	R\$ 5.450,00
	Subtotal (a+b)	Máx. 13%	R\$ 7.085,00
	Subtotal		
	Tributos sobre faturamento (Cofins, CSLL e ISS)	%	
	(a) Cofins (lucro real ou presumido)	7,65%	R\$ 4.169,25
	(d) PIS (lucro real ou presumido)	3,00%	R\$ 1.635,00

	(e) ISS	5,00%	R\$ 2.725,00
	Subtotal (c+d+e+f)	15,60%	R\$ 8.502,00
	Total (LDI + Tributos)	28,60%	R\$ 15.587,00
	Valor Estimado da Contratação		R\$ 70.087,00
	TOTAL ADESAO		R\$ 699.477,00

6. CLÁUSULA SEXTA- DO FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS

- 6.1. A Contratada prestará os seguintes serviços:
- 6.2. Assessoria no planejamento estratégico, organizacional e operacional do evento;
- 6.3. Assessoria com profissionais especializados durante o evento, conforme as exigências deste Termo de Referência;
- 6.4. Elaboração de projeto do evento, contendo detalhado plano de trabalho;
- 6.5. Acompanhamento e execução do planejamento operacional;
- 6.6. Organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física para a realização do evento;
- 6.7. Fornecimento de mão-de-obra especializada para o apoio logístico e operacional no evento, conforme as exigências deste Termo de Referência;
- 6.8. Fornecimento de serviços que se fizerem necessários ao bom andamento do buffet, os quais poderão ser subcontratados de terceiros, como: garçons, copeiros, recepcionistas, mestre de cerimônias, músicos, operadores técnicos, seguranças, transportes;
- 6.9. Fornecimento de todo vasilhame necessário, tais como: pratos, talheres, taças, réchauds, xícaras, pegadores, conchas, bandejas;
- 6.10. Desenvolvimento, confecção e impressão de materiais gráficos e de comunicação visual, tais como: convites, folders, pastas, canetas, blocos de anotações, certificados de participação, produção de placas, banner, e outros que se fizerem necessários, com agilidade e presteza para o evento;
- 6.11. Serviço de decoração e iluminação com fornecimento de itens como: arranjo de flores, tapetes, passarelas, toalhas de mesa, malhas tensionadas, tendas, capas para cadeiras; Fornecimento de apoio logístico para estandes, compreendendo a criação de layout, locação de equipamentos, contratação de montadoras e serviços para montagem de estandes e/ou outras estruturas;
- 6.12. Fornecimento de mobiliário e equipamentos necessários para a realização do evento, tais como: mesas, cadeiras, poltronas, microfones, caixas de som, projetores, computadores.
- 6.13. A quantidade estimada e descrição dos itens encontram-se no Item 15 deste Termo de Referência.
- 6.14. Os itens do Item 15 deste Termo de Referência são passíveis de contratação, não estando a JUCIS-DF obrigada a executá-los em sua totalidade nos eventos a serem organizados. Cada evento terá formatação própria a ser definida em demanda específica.
- 6.15. A JUCIS-DF informará, conforme a demanda, o número de participantes de cada evento.
- 6.16. O projeto de decoração, cenografia, construção e montagem de estrutura ou painéis, quando solicitado, deverá ser apresentado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data de cada evento. A contratação do projeto apresentado e dos itens que ele abarca estará sujeita à aprovação prévia da JUCIS. Deverão ser apresentadas imagens de referência de mobiliário, quando solicitado, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do evento.
- 6.17. Os itens desta contratação podem ser utilizados para outros eventos que não estejam na estimativa do Item 1 deste Termo de Referência, tais como palestras, treinamentos, etc.
- 6.18. A realização dos eventos será de acordo com as demandas solicitadas pela JUCIS-DF.
- 6.19. A JUCIS-DF reserva-se o direito de fazer uso de profissionais cedidos, ou do próprio quadro de servidores, para atender a determinado evento.
- 6.20. Os eventos poderão ocorrer nas dependências da JUCIS em Brasília (neste caso sem a cobrança da locação de espaço físico), em hotéis de categoria 4 ou 5 estrelas, ou ainda em outros espaços não necessariamente dentro de ambiente hoteleiro, tais como auditórios, centros de convenções, salões e estruturas montadas especificamente para realização de eventos.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO REGIME DE EXECUÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS NECESSÁRIAS PARA ATENDIMENTO

- 7.1. A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelo que lhe for demandado pelo contratante, obedecendo às especificações e quantitativos constantes da tabela de balizamento e considerando as seguintes etapas:
- 7.2. **Dos serviços de Coordenação de serviços prestados em Eventos:**
 - 7.2.1. Compreende todos os serviços da fase de planejamento e execução que antecedem a realização do evento, por meio de uma secretária especializada em eventos, para o acompanhamento técnico antes, durante e após o evento, até a conclusão de todas as demandas. Este serviço deverá estar à disposição do Contratante diariamente, em horário comercial, mesmo em reuniões, ou quando necessário, e sem ônus adicional ao Contratante, podendo tais serviços ser realizados nos escritórios do contratante que compreendem:
 - 7.2.2. - Preparação de correspondências, convites e confirmação de presença de autoridades, palestrantes, expositores e patrocinadores;
 - 7.2.3. - Preparação da relação de palestrantes, com briefing de todas as suas apresentações, mini currículo e equipamentos audiovisuais necessários para organização e controle das apresentações;
 - 7.2.4. - Elaboração e envio de correspondências diversas;
 - 7.2.5. - Implantação e sistematização de dados dos inscritos, visando a formação de banco de dados, informatização e preparação da secretaria durante o evento, assim como fornecimento de relatórios parciais e gerais;
 - 7.2.6. - Preparação de crachás, certificados, personalização de pastas etc;
 - 7.2.7. - Elaboração de mailing de público alvo fornecido em conjunto com a JUCIS-DF;
 - 7.2.8. - Preparação e remessa de folders, fichas de inscrições e outras correspondências para público alvo;
 - 7.2.9. - Coordenação e execução das várias etapas para a viabilização dos eventos;
 - 7.2.10. - Encerramento das atividades, com relatórios gerais: inscritos, financeiro, avaliação, cartas de agradecimento e conclusão dos compromissos do Congresso; e
 - 7.2.11. - Outras atividades necessárias ao bom andamento dos trabalhos.
 - 7.3. **Do transporte:**
 - 7.3.1. Destina-se ao suporte logístico da Contratada para transporte de participantes de eventos promovidos pela JUCIS-DF, com a utilização dos tipos de veículos especificados, que deverão ser fornecidos com motorista e combustível.
 - 7.3.2. - Deverão estar inclusos nos custos de transportes as despesas com combustível, motorista, telefone celular, taxas e impostos, seguros, pedágios e outras necessárias à boa prestação dos serviços de locomoção;
 - 7.3.3. - Os motoristas deverão possuir habilitação compatível com o transporte contratado e apresentar-se devidamente uniformizado;
 - 7.3.4. - A diária será de 12 (doze) horas, respeitados os acordos coletivos e a legislação, com quilometragem livre e seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com alimentação e uniforme dos motoristas.
 - 7.4. **Da Montagem, instalações e estruturas:**
 - 7.4.1. - Toda instalação elétrica, hidráulica ou de informática deverá prover todos os tipos de cabeamento e acessórios necessários para o devido funcionamento de equipamentos.

7.5. **Dos mobiliários e equipamentos:**

- 7.5.1. - O mobiliário dos participantes e palestrantes a ser usado nos eventos, deverá estar em boas condições de uso, limpeza e deverá seguir ao especificado;
- 7.5.2. - Os equipamentos que serão utilizados nos Eventos, especificados neste TR, deverão ter características equivalentes, similares ou de melhor qualidade.

7.6. **Da locação de espaços físicos e liberação da documentação obrigatória:**

7.6.1. - Quando houver necessidade de locação de Espaço Físico, deverá a empresa contratada proceder à locação de dependências adequadas para eventos realizados fora das dependências da JUCIS-DF, sendo que a empresa deverá apresentar 03 (três) propostas para provação prévia do gestor da execução dos serviços antes de se proceder à locação;

7.6.2. - As 03 (três) propostas de local exigidas para realização do evento nas cidades informadas, serão previamente vistoriadas pelo JUCIS-DF, de acordo com o tipo do evento e quantidade de pessoas previstas, sendo que o espaço disponibilizado deverá atender às características e necessidades de acordo com o porte e perfil do evento, e ainda:

- 7.6.3. - Proporcionar conforto e segurança aos participantes;
- 7.6.4. - Possuir boas condições de iluminação;
- 7.6.5. - Possuir sistema de ar condicionado;
- 7.6.6. - Possuir ponto para acesso à internet;
- 7.6.7. - Possuir condições físicas adequadas para projeção de imagens e utilização de microcomputador, projetor multimídia, tela de projeção, vídeo cassete e/ou DVD;
- 7.6.8. - Não poderá apresentar sinais de mofo, de umidade e defeitos nas instalações elétricas;
- 7.6.9. - Estar em condições com as normas de saúde;
- 7.6.10. - Oferecer opção de fornecedores e/ou serviços especiais;
- 7.6.11. - Prover amostra prévia do material a ser utilizado na divulgação e do material a ser utilizado pelos participantes;
- 7.6.12. - Layout proposto para ornamentação do local; Apresentar a programação prevista; e
- 7.6.13. - Ser local de fácil acesso.

7.6.14. O espaço escolhido deverá ser disponibilizado no dia anterior ou conforme necessidade da agenda do evento para viabilizar a montagem prévia necessária.

7.6.15. A taxa de administração devida à Contratada, pela locação do espaço para cada evento, corresponderá ao percentual máximo de 3% (três por cento), incidente sobre o valor da cotação de locação escolhida pelo contratante. No valor pago pela locação de espaço deverão estar inclusos todos os impostos cabíveis.

7.6.16. A taxa de administração devida à Contratada pela liberação da documentação necessária a realização dos eventos, conforme o perfil do mesmo, tais como ECAD, SBAT, áreas públicas, liberação junto a prefeituras, CREA e ARTS, assim como os demais serviços (serviços especializados), corresponderá ao percentual máximo de 3% (três por cento), incidentes sobre a taxa cobrada pela instituição correspondente, desde que comprovadas mediante recibo, nota fiscal ou outro documento oficial do órgão.

7.6.17. A taxa de lucro e outras despesas indiretas devida à Contratada, corresponderá ao percentual máximo de 10% (dez por cento), incidentes sobre o valor da subcontratação cobrada pela instituição correspondente, desde que comprovadas mediante recibo, nota fiscal ou outro documento oficial do órgão.

7.6.18. Prestados os serviços de locação, a subcontratada deverá emitir nota fiscal, que comporá o processo de fiscalização e pagamento.

7.6.19. Sobre o valor da nota fiscal emitida pela CONTRATADA incidirão as retenções na fonte obrigatórias.

7.6.20. Os percentuais de taxa de administração, lucros, despesas indiretas e tributos são estimativos e correspondem aos percentuais máximos que a Administração está disposta a pagar. Caberá à CONTRATADA, de acordo com sua estrutura, capacidade de negócios e enquadramento tributário, apresentar sua proposta de preços.

7.6.21. As notas fiscais a serem emitidas pela CONTRATADA deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos.

7.7. **Dos serviços de internet:**

7.7.1. - Quando da instalação de pontos de internet, os mesmos deverão ser disponibilizados conforme solicitação da JUCIS-DF. No custo unitário deverão estar inclusos todo o cabeamento e estrutura para a disponibilização do ponto;

7.7.2. - A taxa do provedor e as despesas com instalações e desativação dos pontos para conexão com a Internet, durante o período do evento, serão de responsabilidade da empresa contratada.

7.8. **Dos serviços de informática:**

7.8.1. Disponibilizar, quando demandado pela contratante, equipamentos de informática conforme especificado para serem utilizados nos eventos, responsabilizando-se pela manutenção e operacionalização deles, cotando por equipamento, por dia de uso e respectivos suprimentos.

7.8.2. - Os equipamentos que serão utilizados nos Eventos seguem as especificações e deverão ter características equivalentes, similares ou de melhor qualidade das descritas.

7.8.3. - A CONTRATADA deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de informática (tonner e/ou cartuchos, papel etc.), responsabilizando-se pela ininterrupta de sua utilização;

7.8.4. - Cabe à CONTRATADA providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos:

- 7.8.5. - Equipamentos necessários às fases pré e pós-evento: até 3 horas;
- 7.8.6. - Equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: até 20 minutos; e
- 7.8.7. - Equipamentos de apoio utilizados durante o evento: até 1 hora.
- 7.8.8. - Todos os itens que compõem este serviço deverão estar instalados no prazo máximo de 12 (doze) horas e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 1 (um) hora antes do início dos eventos.

7.9. **Dos Serviços de Fotógrafo:**

7.9.1. - O fotógrafo a ser cotado deverá realizar cobertura fotográfica com qualidade jornalística, devendo ser entregue em material digital e/ ou impresso, de acordo com a especificação de cada evento e conforme demanda do contratante;

7.9.2. - Quando solicitado, o registro fotográfico do evento deverá ser feito em fotos digitais de 15x21 e os registros com filmagens, deverão ser realizados com 2 (duas) câmeras, conforme a necessidade e demanda do contratante;

7.9.3. - As fotos deverão ser apresentadas com qualidade jornalística e entregues duas cópias gravadas em CD, mesmo quando solicitado a revelação;

7.9.4. - Transcrição compreende apenas as falas e deve ser fidedigna ao conteúdo das fitas, com o registro do nome de cada orador prévio à sua fala, e entregue duas cópias em CD;

7.9.5. - O fotógrafo, quando necessária à sua contratação, deverá realizar cobertura fotográfica com qualidade jornalística, devendo ser entregue o material digital com resolução acima de 300 dpi em CD, HD externo ou link num drive.

7.10. **Dos Serviços de filmagem:**

7.10.1. - No item edição de filmagem, descrito neste Termo de Referência, o editor de vídeos deverá realizar edição de filmagem com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora especial, com fornecimento de matriz em beta cam e uma cópia em VHS/DVD, HD externo ou link num drive;

7.10.2. - Para o serviço de edição de filmagem e/ou transcrição não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias após a realização do evento, devendo ser analisado especificamente cada situação/evento. Os demais serviços de registro do evento terão prazo de entrega de no máximo 10 (dez) dias após realização do evento.

7.11. Dos Serviços de Recepção:

- 7.11.1. - As recepcionistas e secretárias deverão possuir experiência no trato com autoridades, estar devidamente uniformizadas e serão responsáveis pela entrega de materiais, além do serviço receptivo. A contratante poderá escolher o uniforme conforme o padrão do evento;
- 7.11.2. - A diária padrão será de 10 (dez) horas, excetuando-se aqueles profissionais que têm horário diferenciado;
- 7.11.3. - Deverão estar incluídas nas diárias, as despesas com uniforme, transporte e alimentação da equipe de apoio;
- 7.11.4. - As recepcionistas, secretárias, motoristas, manobristas, segurança, garçons e copeiras deverão trabalhar uniformizados e possuir experiência no trato com autoridades.

7.12. Das Especificações dos Serviços Especializados:

- 7.12.1. - A contratada deverá possuir equipe de profissionais com experiência na realização de eventos nacionais, no trato com autoridades e possuir nível cultural compatível ao tipo de evento, que deverá participar da organização conforme as necessidades requeridas para cada evento, devendo disponibilizar minimamente o especificado no Termo de Referência;
- 7.12.2. - Todos os profissionais envolvidos na coordenação e execução dos serviços, deverão ser previamente apresentados à Contratante, e quando solicitado, a Contratada deverá apresentar os Currículos anexados de cópias de Contrato em carteira de trabalho, ou de Contrato de trabalho como autônomo, ou ficha registro de empregados, e quando solicitados, que comprovem a experiência dos profissionais na execução dos serviços especializados;
- 7.12.3. - A Contratada deverá abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desse contrato, sem prévia autorização da Contratante, assim como manter por si e seus prepostos e empregados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe forem fornecidos;
- 7.12.4. - A respeito da contratação de profissionais especializados, a empresa deverá apresentar opções de currículos para serviços especializados;
- 7.12.5. - A Contratada será responsável pela execução das tarefas logísticas inerentes à organização e execução dos eventos, tais como apoio técnico, administrativo e de pessoal, credenciamento, planejamento e organização dos eventos, inclusive na sua fase prévia;
- 7.12.6. - Caberá a Contratada, sempre que demandado pela Contratante, assessorá-lo no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro, entre outras atividades antecedentes ao evento, cujo serviço será prestado pelo Coordenador Geral Organização de Eventos;
- 7.12.7. - Elaboração de relatórios, sumários executivos e anuais, quando solicitados, deverão inicialmente ser entregues, à área demandante para aprovação, em 2 (duas) vias, em folhas de papel A4, devidamente revisada, em meio digital para futura reprodução, em editor de texto, em ambiente Windows, no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados do dia seguinte da reunião;
- 7.12.8. - Todos os equipamentos e insumos utilizados deverão ser de alta qualidade, e disponibilizados em tempo hábil para testes e verificações do Contratante e sempre que solicitado algum serviço da área de informática, a empresa Contratada deverá disponibilizar um técnico para acompanhar toda a montagem, instalação e desmontagem dos mesmos, bem como ficar à disposição para resolver qualquer problema específico da área e substituir equipamentos com defeito por outro similar ou superior imediatamente;
- 7.12.9. - A Contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências da JUCIS-DF e entidades vinculadas ou do Evento;
- 7.12.10. - Prestados os serviços especializados, a subcontratada deverá emitir nota fiscal, que comporá o processo de fiscalização e pagamento;
- 7.12.11. - Quando da subcontratação, tomando como referência o valor constante do documento fiscal emitido pelo subcontratado, a CONTRATADA deverá emitir sua nota fiscal considerando sua planilha de proposta de preço;
- 7.12.12. - A taxa de administração devida à Contratada pela liberação da documentação necessária a realização dos eventos, conforme o perfil do mesmo, tais como ECAD, SBAT, áreas públicas, liberação junto a prefeituras, CREA e ARTS, assim como os demais serviços especializados, corresponderá ao percentual máximo de 3% (três por cento), incidentes sobre a taxa cobrada pela instituição correspondente, desde que comprovadas mediante recibo, nota fiscal ou outro documento oficial do órgão.
- 7.12.13. - A taxa de lucro e outras despesas indiretas devida à Contratada, corresponderá ao percentual máximo de 10% (dez por cento), incidentes sobre o valor da subcontratação cobrada pela instituição correspondente, desde que comprovadas mediante recibo, nota fiscal ou outro documento oficial do órgão;
- 7.12.14. - Sobre o valor da nota fiscal emitida pela CONTRATADA incidirão as retenções na fonte obrigatórias;
- 7.12.15. - Os percentuais de taxa de administração, lucros, despesas indiretas e tributos são estimativos e correspondem aos percentuais máximos que a Administração está disposta a pagar;
- 7.12.16. - Caberá à CONTRATADA, de acordo com sua estrutura, capacidade de negócios e enquadramento tributário, apresentar sua proposta de preços;
- 7.12.17. - As notas fiscais a serem emitidas pela CONTRATADA deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos;
- 7.12.18. - As especificações técnicas apresentadas são fundamentais para a contratação dos serviços especializados que viabilizem a organização e execução dos eventos da JUCIS-DF. O cumprimento rigoroso dessas especificações garantirá a realização de eventos de alta qualidade, contribuindo para o fortalecimento da imagem institucional da Junta e o fomento ao empreendedorismo e à capacitação na região. Assegurar que todas as demandas sejam atendidas com excelência é essencial para a promoção de um ambiente propício ao desenvolvimento e integração comunitária.

8. CLÁUSULA OITAVA- DO LOCAL DA ENTREGA E FORMA DE RECEBIMENTO DO MATERIAL

- 8.1. A inauguração da nova sede da Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal (JUCIS-DF) será realizada no seguinte endereço: ST SCN QUADRA 2 BLOCO B N 120 Asa Norte, Brasília - DF CEP 70712-908 (Sede da JUCIS-DF)
- 8.2. Os serviços prestados para este evento deverão ser entregues na data e horário previamente combinados, de acordo com as demandas específicas da inauguração.
- 8.3. Além da sede, os demais eventos programados ocorrerão em diversos locais que ainda serão definidos conforme a necessidade de cada atividade. A empresa contratada deve estar preparada para adaptar a logística de entrega e os serviços prestados a essas diferentes configurações, garantindo que todas as exigências sejam atendidas de forma eficaz.
- 8.4. Os eventos programados serão realizados em diferentes locais que incluem:
 - 8.4.1. Sede da JUCIS-DF: Os eventos de inauguração da nova sede, assim como algumas das capacitações, ocorrerão neste endereço. A infraestrutura já existente deve ser aproveitada, mas exigirá adaptação e melhorias, conforme a necessidade dos eventos.
 - 8.4.2. Outros Espaços Públicos e Privados: Dependendo da natureza do evento como encontros da classe contábil, Projeto Empreende Mulher, Integração com Administrações Regionais, Integração com Órgãos Licenciadores, Reuniões do SCGREDESIM-DF Convênio Redesim Conectada - Desenvolve MPE, a realização poderá ser em universidades, casa de eventos, centros de convenções ou espaços cedidos por parceiros, que demandarão um planejamento logístico detalhado para garantir que todas as especificidades de cada local sejam cumpridas.
- 8.5. A empresa contratada será responsável por:
 - 8.5.1. Logística de transporte: Organizar o transporte necessário para os participantes, levando em consideração a origem de cada um deles e a acessibilidade dos locais escolhidos. Isso inclui o transporte de materiais e equipamentos entre os diferentes locais de evento;
 - 8.5.2. Instalação e desmontagem: Garantir a instalação e desmontagem adequada de todos os equipamentos e estruturas necessárias em cada local, respeitando prazos rigorosos que minimizem o impacto sobre os locais utilizados;
 - 8.5.3. Serviço de Buffet: Providenciar um serviço de buffet que atenda às necessidades nutricionais e preferências dietéticas dos participantes. É fundamental que as opções oferecidas sejam variadas e que incluam alternativas para restrições alimentares (como opções vegetarianas, veganas e sem glúten);
 - 8.5.4. Coffee Breaks e almoços: Preparar coffee breaks com lanches leves e refrescos, bem como organizar almoços que sejam balanceados e de qualidade. A execução do serviço deve ocorrer de forma integrada ao cronograma dos eventos, sem causar interrupções nas atividades;
 - 8.5.5. Higiene e segurança alimentar: Assegurar que todos os alimentos manipulados e servidos sejam preparados em conformidade com as normas de segurança alimentar e higiene, garantindo a qualidade e a segurança dos produtos oferecidos;

8.5.6. A comunicação visual e a apresentação dos eventos são fundamentais para transmitir a imagem institucional da JUCIS-DF e garantir que as informações sejam claras e acessíveis. Para isso, a empresa contratada deverá:

8.5.6.1. Materiais gráficos: Produzir e fornecer todos os materiais gráficos necessários para os eventos, incluindo banners, folders, convites, crachás, e sinalização interna e externa. Todos os materiais devem estar alinhados com a identidade visual da JUCIS-DF e ser adequados ao tema de cada evento;

8.5.6.2. Equipamentos e Materiais: Fornecer e gerenciar todos os equipamentos audiovisuais, mobiliários e materiais de apoio necessários, adequando-se ao layout e às necessidades específicas de cada evento;

8.5.6.3. Acompanhamento e Supervisão: A empresa deverá designar uma equipe de supervisão que acompanhará a execução dos serviços durante os eventos, garantindo que todos os aspectos logísticos sejam atendidos conforme planejado e que a qualidade dos serviços prestados esteja em conformidade com as expectativas da JUCIS-DF;

8.6. Todos os serviços deverão ser executados dentro dos prazos estipulados em contrato e respeitando as condições específicas definidas para cada um dos eventos. A entrega dos serviços será considerada conforme as seguintes etapas:

8.6.1. Recebimento provisório: A partir da chegada dos serviços ao local, será realizada uma verificação preliminar para assegurar que tudo está de acordo com o planejado.

8.6.2. Recebimento definitivo: Após a conferência final e a verificação de conformidade, será realizado o recebimento definitivo dos serviços, que se dará em um prazo determinado, após a conclusão do evento.

8.7. O aceite da JUCIS-DF aos serviços prestados não exime a empresa de suas responsabilidades por eventuais falhas ou não conformidades durante a execução. A empresa deverá se responsabilizar por correções e ajustes necessários em um prazo estipulado após a identificação de eventuais problemas.

8.8. A entrega e execução dos serviços especializados são aspectos cruciais para o sucesso dos eventos da JUCIS-DF. A empresa contratada deverá demonstrar flexibilidade, capacidade de adaptação e um forte compromisso com a qualidade, garantindo que cada evento não apenas atenda, mas supere as expectativas dos participantes e contribua para a missão institucional da Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal.

9. CLÁUSULA NONA- DO VALOR DO CONTRATO

9.1. O presente contrato tem valor estimado de R\$ 699.477,00 (seiscentos e noventa e nove mil, quatrocentos e setenta e sete reais), para 12 (doze) meses conforme planilha de preços apresentada no item 8 do Termo de Referência 2 (163295058), retificada por meio do TERMO DE CORREÇÃO DE DOCUMENTO (166298824).

10. CLÁUSULA DÉCIMA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO

10.1. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

- **Unidade Orçamentária:** UO: 20.204 - JUCIS-DF
- **Programa de Trabalho:** 04.122.8207.8517.0146 - Manutenção de Serviços Administrativos Gerais - JUCIS - Distrito Federal
- **Natureza da Despesa:** 339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - GND: 22 Serviços para Eventos em Geral
- **Fonte de Recursos:** 220

10.2. O valor total do empenho é de **R\$ 699.477,00 (seiscentos e noventa e nove mil quatrocentos e setenta e sete reais)**, conforme Nota de Empenho nº 2025NE00073 (167195296), emitida em **01/04/2025**, sob o evento nº **400091 - Empenho da Despesa**, na modalidade **Estimativo**.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado à Contratada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo setor competente. Conforme as condições e preços acordados no certame licitatório, de acordo com as exigências contratuais.

11.2. Os pagamentos obedecerão ao que está disposto na Lei nº 14.133/21, em especial o que trata o capítulo X e seus artigos.

11.3. O pagamento será creditado em nome da Contratada, através de Ordem Bancária, devendo para isso ficar explicitado em sua proposta o nome do banco, agência, localidade e nº da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

11.4. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá apresentar os seguintes documentos, além daqueles já previstos neste Termo de Referência:

- a) Certidão de regularidade de débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias (Certidão Negativa de Débito - CND ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa);
- b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela CEF - Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);
- c) Certidão de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa emitido pelo Tribunal Superior do Trabalho (em www.tst.jus.br), em cumprimento à Lei nº 12.440/2011, visando à comprovação da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

11.5. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas Notas Fiscais/Fatura, serão estes restituídos à adjudicatária, para as correções solicitadas, não respondendo a JUCIS/DF por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

11.6. O pagamento não será realizado caso a empresa contratada esteja em situação irregular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Regularidade Fiscal, cujos resultados serão impressos e juntados ao processo.

11.7. Será efetuada a retenção ou glosa do pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

11.8. Não produziu os resultados acordados.

11.9. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.

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

11.11. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital.

11.12. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, esta será comunicada, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

11.13. Persistindo a irregularidade, a JUCIS deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

11.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

11.15. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima da JUCIS, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF.

11.16. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou de manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

11.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.18. A CONTRATADA regularmente optante pelo SIMPLES NACIONAL não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

11.19. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela JUCIS, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

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:

$$I = \frac{(TX \div 100)}{365}$$
$$TX = \text{Porcentual da taxa anual} = 6\%$$
$$I = \frac{(6 \div 100)}{365}$$

11.20. A documentação de cobrança não aceita pela JUCIS-DF será devolvida à CONTRATADA para a devida correção, com as informações que motivaram sua rejeição pela fiscalização.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

12.1. O presente Contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses com início na data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, na forma do artigo 105, 106 a 107, da Lei nº 14.133, de 2021, desde que haja autorização formal da Autoridade Competente

12.2. Caso o contrato seja assinado de forma eletrônica, considerar-se-á para efeito de início da vigência, a data em que o último signatário do contrato assinar.

12.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

12.4. A Contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual, devendo, no início de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e à vantagem de sua manutenção.

12.5. A Contratante terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.6. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

12.7. A prorrogação do contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1. São obrigações da contratante:

13.1.1. Acompanhar, verificar e fiscalizar a entrega por servidor especialmente designado, nos termos do artigo 140 da Lei nº. Lei nº 14.133;

13.1.2. Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, do objeto e/ou produto a serem entregues;

13.1.3. A contratante rejeitará, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o Termo de Referência.

13.1.4. Efetuar pagamento nas condições estabelecidas nas normas vigentes;

13.1.5. Notificar a Contratada por escrito, ocorrência de eventuais imperfeições na execução do contrato, fixando prazo para sua correção;

13.1.6. Fornecer à Contratada todas as informações para boa execução do contrato

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. São obrigações da contratada:

14.1.1. A contratada deverá assegurar o rigoroso cumprimento de todas as cláusulas definidas no contrato, nas propostas apresentadas e no Termo de Referência. É de responsabilidade da empresa garantir que todas as ações necessárias para a execução dos serviços estejam de acordo com os parâmetros estabelecidos.

14.1.2. A empresa contratada deve assegurar que todos os serviços prestados atendam às exigências de qualidade determinadas pela JUCIS-DF, conforme especificado no edital e nas normas técnicas aplicáveis. A utilização de materiais adequados e a alocação de uma equipe de profissionais qualificados são essenciais para garantir o sucesso das atividades.

14.1.3. A contratada assume total responsabilidade civil por quaisquer danos que possam ser causados à JUCIS-DF, a terceiros ou a bens públicos decorrentes de suas atividades durante a execução do contrato. É imprescindível que a empresa cumpra todas as obrigações legais, incluindo as trabalhistas, previdenciárias e tributárias, isentando a JUCIS-DF de qualquer responsabilidade.

14.1.4. É de responsabilidade da contratada manter um quadro de pessoal adequado e capacitado. A empresa deve investir na formação contínua de seus colaboradores e garantir a substituição adequada de profissionais que apresentem desempenho insatisfatório ou que não atendam ao padrão esperado

14.1.5. A contratada é obrigada a preservar a confidencialidade das informações e documentos a que tiver acesso em decorrência da execução do contrato. A divulgação de tais informações a terceiros, sem a prévia autorização da JUCIS-DF, é estritamente proibida e pode resultar em sanções

14.1.6. A empresa deve estabelecer uma comunicação eficaz e incessante com a JUCIS-DF, mantendo a autarquia informada sobre o progresso dos serviços. A apresentação de relatórios periódicos que demonstrem a execução das atividades e o cumprimento das metas estabelecidas é um requisito crucial para a avaliação da performance contratual.

14.1.7. Adicionalmente, a contratada deve cumprir todas as normas de segurança e saúde no trabalho, proporcionando condições seguras para seus colaboradores e para todos os participantes dos eventos. A implementação de medidas preventivas e corretivas é fundamental para evitar quaisquer incidentes.

14.1.8. A empresa contratada deve estar ciente de que a não observância das disposições contratuais, a inexecução total ou parcial dos serviços, ou a violação das obrigações legais poderão resultar em ações corretivas, incluindo a rescisão do contrato. A transparência e o comprometimento com os termos acordados são fundamentais para a manutenção de uma relação harmônica entre as partes.

14.1.9. O entendimento e a adesão às responsabilidades e obrigações estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021 são essenciais para a efetividade na execução dos serviços contratados. O compromisso com a legalidade e a qualidade assegurará não apenas o bom andamento dos eventos promovidos pela JUCIS-DF, mas também facilitará o fortalecimento da relação de confiança e profissionalismo entre a autarquia e a empresa contratada, gerando resultados positivos para a sociedade e os stakeholders envolvidos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FISCAL DO CONTRATO

15.1. A Junta Comercial do Distrito Federal (JUCIS-DF) estabelece, em conformidade com o Art. 117 da Lei nº 14.133/2021, que um servidor será designado para ser o responsável pela fiscalização do contrato. Este profissional terá a função de garantir que todas as obrigações contratuais sejam cumpridas de acordo com as especificações estabelecidas, promovendo a eficiência e a transparência nas atividades realizadas.

15.2. Caberá ao servidor responsável pela fiscalização, entre outras atribuições, as seguintes funções:

15.2.1. Monitorar o andamento dos serviços prestados, assegurando que os prazos, a qualidade e as condições acordadas sejam rigorosamente respeitados, além de verificar se os serviços estão sendo executados em conformidade com as diretrizes do Termo de Referência.

15.2.2. Realizar avaliações periódicas do desempenho da contratada, utilizando indicadores de qualidade e eficiência, e registrar eventuais não conformidades para a adoção de medidas corretivas.

15.2.3. Manter comunicação contínua com a empresa contratada, promovendo um diálogo aberto para facilitar a solução de problemas, esclarecimento de dúvidas e ajustes necessários na execução dos serviços.

15.2.4. Elaborar relatórios de fiscalização que documentem o andamento dos serviços, os resultados das avaliações realizadas, e as medidas adotadas em caso de descumprimento das obrigações contratuais. Esses relatórios devem ser apresentados à JUCIS-DF para análise e possíveis ações corretivas.

15.2.5. Conferir a documentação apresentada pela contratada, incluindo notas fiscais, comprovantes de entrega e qualquer outro documento que comprove a execução dos serviços, assegurando a conformidade com o que foi estabelecido no contrato

15.2.6. Comunicar imediatamente à JUCIS-DF sobre qualquer irregularidade detectada ou descumprimento contratual, recomendando as medidas cabíveis para a

correção das falhas identificadas

15.2.7. Os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato são essenciais para garantir a eficiência e a efetividade na execução dos serviços contratados pela JUCIS-DF. A designação de um servidor responsável pela fiscalização reflete o compromisso da autarquia com a transparência e a qualidade, assegurando que os serviços prestados atendam às expectativas e necessidades da instituição e da sociedade. A atuação diligente e proativa do fiscal contribuirá para a construção de uma relação de confiança entre a JUCIS-DF e a empresa contratada, essencial para o sucesso dos eventos programados.

15.2.8. A fiscalização prevista nesta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Conforme o Art. 142, do Decreto nº 44.330, de 16/03/2023, o qual regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º/04/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal, os licitantes estarão sujeitos às sanções administrativas previstas no art. 155, da Lei Federal nº 14.133/2021, e às demais cominações previstas em regulamento específico que trata dos procedimentos de aplicação de sanções, resguardado o direito à ampla defesa e contraditório.

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.](#)

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - advertência;
 - II - multa;
 - III - impedimento de licitar e contratar;
 - IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- § 1º Na aplicação das sanções serão considerados:
- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - II - as peculiaridades do caso concreto;
 - III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- § 2º A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no [inciso I do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- § 3º A sanção prevista no inciso II do **caput** deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no [art. 155 desta Lei](#).
- § 4º A sanção prevista no inciso III do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- § 5º A sanção prevista no inciso IV do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei](#), bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

16.2. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações acima discriminadas ficará impedida de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das multas previstas em Edital e no Contrato, e das demais cominações civil e penal, além de ser descredenciada no SICAF.

16.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

16.4. Advertência escrita, sempre que verificadas pequenas irregularidades, a juízo da Fiscalização, para as quais a CONTRATADA tenha concorrido.

16.5. Multas, que serão calculadas na forma do edital ou do contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas supracitadas.

16.6. Impedimento do direito de participar de licitação e de contratar com a administração direta e indireta no âmbito federal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

16.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

16.8. As sanções, quando couberem, serão aplicadas pela autoridade administrativa, mediante instauração de processo administrativo prévio em que serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.9. A suspensão temporária de atividade e de impedimento de contratar com a Administração serão aplicados mediante procedimento administrativo, assegurada a ampla defesa, sempre que a CONTRATADA reincidir na prática de infrações de maior gravidade à Administração. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Conforme, o art. 15 e 122 § 2º da Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), a participação de consórcios de empresas e subcontratação no processo licitatório é de natureza discricionária por parte da Administração, a ser verificada caso a caso acerca da matéria.

17.2. A empresa contratada poderá subcontratar parte dos serviços previstos no Termo de Referência, desde que previamente autorizada pela Administração Contratante e que a subcontratada atenda aos requisitos técnicos e legais exigidos no contrato. A empresa contratada continuará responsável integralmente pela execução do objeto contratado, não sendo eximida de suas obrigações perante a Administração.

17.3. A empresa contratada será integralmente responsável pelos serviços prestados pelas empresas subcontratadas, respondendo por qualquer falha, atraso ou inadimplemento, sem prejuízo das penalidades previstas no contrato.

17.4. A subcontratação somente poderá ser realizada com empresas que comprovem regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, além de capacidade técnica compatível com os serviços a serem executados. A Administração poderá solicitar, a qualquer momento, documentos comprobatórios dessas condições.

Art. 122 § 3º Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PREVISÃO DE REAJUSTES ANUAIS

18.1. No caso de Contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços, na forma do Decreto nº 37.121/2016 será adotado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, adotado como índice de reajuste para compensar os efeitos das variações inflacionárias nos editais de licitações e contratos administrativos firmados pelo Distrito Federal, inclusive quando decorrentes de hipóteses de dispensa e inexistência.

18.2. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

18.3. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

19.1. O preço contratado poderá ser reajustado, após 12 (doze) meses, mediante formalização de pedido pela CONTRATADA, de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês de apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.

19.2. O reajuste poderá ser aplicado por apostilamento ou no Termo Aditivo quando coincidir com a sua formalização.

19.3. O preço contratado também poderá sofrer correção, desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na alínea "d", do inciso II, do art. 124, da Lei nº 14.133/2021.

19.4. Será admitida, por solicitação da Contratada, a repactuação dos preços dos serviços, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, e demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada, com a apresentação de memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante, de acordo com o artigo 135 da Lei nº 14.133/2021.

19.5. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão-de-obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

19.6. A repactuação não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato.

19.7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

19.8. O interregno mínimo de 1 (um) ano será contado:

19.8.1. Para a primeira repactuação:

- a) Para os custos relativos à mão-de-obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data da vigência dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- b) Para os custos sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite constante do Edital para apresentação das propostas;
- c) Para os custos sujeitos à fixação de preços por órgãos governamentais, tais como os relativos ao transporte público: a partir da data do orçamento a que a proposta se referir.

19.9. Para as repactuações subsequentes à primeira o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

19.10. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão-de-obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

19.11. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito.

19.12. Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma prevista no Edital.

19.13. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido registrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, a Contratada deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo disponha daquele instrumento devidamente registrado, sob pena de preclusão.

19.14. A Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

19.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- a) A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.
- b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras.
- c) Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

19.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

19.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deverá ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

19.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

19.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

19.20. A concessão de repactuação observará as disposições da legislação vigente.

19.21. Os componentes de custos apresentados em planilhas, por ocasião da abertura da licitação, serão referências para a análise da repactuação, não sendo admitida a inclusão de qualquer elemento de custo que não esteja previsto nos componentes apresentados inicialmente, salvo os decorrentes de obrigações legais criadas posteriormente à assinatura do contrato.

19.22. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA GARANTIA DO BEM/SERVIÇO

20.1. A contratada deverá assegurar que todos os serviços prestados atendam às especificações e padrões de qualidade previamente definidos no Termo de Referência e no contrato. Todas as ações necessárias para a correção de eventuais falhas ou não conformidades deverão ser realizadas de forma tempestiva e eficaz, garantindo a satisfação da JUCIS-DF e dos participantes dos eventos.

20.2. Os serviços deverão ser garantidos pelo prazo que será definido em cronograma previamente acordado entre as partes, período no qual a empresa contratada se compromete a corrigir quaisquer problemas ou inadequações que venham a ser identificados. Durante esse prazo, a contratada deverá se responsabilizar por providenciar a reparação de eventuais falhas sem custos adicionais para a JUCIS-DF, assegurando que todos os serviços executados estejam em conformidade com o acordado.

20.3. A empresa contratada terá a obrigação de fornecer assistência técnica imediata em caso de identificação de problemas nos serviços prestados. A assistência deverá ser prestada de forma rápida e eficiente, minimizando o impacto de quaisquer falhas e garantindo a continuidade das atividades da JUCIS-DF.

20.4. A contratada será responsável pela garantia e manutenção de todos os materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços durante o período de garantia. Em caso de defeitos ou falhas que comprometam a funcionalidade dos equipamentos fornecidos, a empresa deverá proceder com a substituição ou reparação sem ônus adicional.

20.5. A empresa deverá apresentar relatórios periódicos à JUCIS-DF, documentando as ações realizadas durante o prazo de garantia, incluindo manutenções,

correções e qualquer intervenção necessária para assegurar a qualidade dos serviços prestados. Essa documentação é fundamental para a avaliação contínua da performance da contratada.

20.6. O não cumprimento das obrigações de garantia estabelecidas poderá resultar em penalidades para a contratada, conforme previsto no contrato e na legislação vigente. A JUCIS-DF resguarda-se o direito de exigir a reparação por eventuais perdas e danos decorrentes do não cumprimento das garantias acordadas.

20.7. A garantia dos serviços é um compromisso essencial da empresa contratada, visando assegurar a qualidade e a confiança nas atividades organizadas pela JUCIS-DF. O cumprimento rigoroso das diretrizes estabelecidas e a proatividade na resolução de problemas são fundamentais para a construção de uma parceria sólida e produtiva, beneficiando tanto a autarquia quanto a comunidade atendida. A transparência e a responsabilidade na execução dos serviços garantirão a integridade e o sucesso dos eventos programados.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA CONTRATUAL

21.1. A garantia contratual será exigida do contratado, conforme disposto nos artigos 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021 e suas atualizações, no percentual de 5% do valor inicial do contrato, conforme análise dos riscos envolvidos na execução do objeto.

21.2. O contratado poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- b) Seguro-garantia;
- c) Fiança bancária;

21.3. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia.

21.4. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato, mediante ateste da Administração, ou em caso de extinção do contrato por culpa exclusiva da Administração.

21.5. Nos casos de contratos de prestação de serviços contínuos com vigência superior a um ano, o valor anual do contrato será utilizado para definição e aplicação dos percentuais de garantia.

21.6. O não pagamento do prêmio do seguro-garantia pelo contratado não implicará na suspensão da cobertura, conforme disposto no art. 97 da Lei nº 14.133/2021.

21.7. Caso o contrato envolva fornecimento de bens dos quais o contratado será depositário, o valor desses bens será acrescido ao montante da garantia.

21.8. O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora; O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas. Nos contratos de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto.

21.9. Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, a garantia poderá ser de até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, autorizada a majoração desse percentual para até 10% (dez por cento), desde que justificada mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos.

21.10. Nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a 1 (um) ano, assim como nas subseqüentes prorrogações, será utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação dos percentuais supracitados.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA VISTORIA

22.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9h horas às 17 horas.

22.2. Os interessados em realizar a vistoria prévia deverão agendar a visita junto a servidor previamente designado pela Presidência. Após a assinatura do contrato, esta Autarquia oficiará a empresa indicando o nome e contato do servidor designado.

22.2.1. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

22.3. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

22.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

23.1. Caberá a rescisão do Contrato na ocorrência de quaisquer motivos relacionados no art. 137 da Lei nº 14.133/2021;

23.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

23.3. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

23.4. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

24. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO

24.1. O CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato deste contrato em Diário Oficial, bem como no portal PNCP nos termos do Art. 174 da Lei n. 14.133/2021.

25. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DO CUMPRIMENTO À LEI 5.448/2015 E AOS DECRETOS 34.031/2012 E 32.751/2011

25.1. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, pelo telefone 0800-6449060 (Decreto nº 34.031, de 12 de Dezembro de 2012).

25.2. Nos termos da Lei Distrital nº 5.448, de 12 de Janeiro de 2015, é estritamente proibido o uso ou emprego de conteúdo discriminatório, relativo às hipóteses previstas no art. 1º do mencionado diploma legal, podendo sua utilização ensejar a rescisão do contrato e aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

25.3. Nos termos do artigo 8º do Decreto Distrital nº 32.751/2011 é vedada a participação de pessoa jurídica, cujo dirigente, administrador, proprietário ou sócio com poder de direção seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral por consanguinidade ou afinidade até o segundo grau, de agente público com cargo em comissão ou função de confiança que esteja lotado no órgão ou entidade responsável pelo procedimento, ou cuja posição no órgão ou entidade da Administração Distrital seja hierarquicamente superior ao chefe da unidade responsável pela realização do certame.

26. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - DA RESERVA DE CARGOS E INCLUSÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

26.1. O CONTRATADO compromete-se, no âmbito da execução do presente contrato, a cumprir a legislação vigente relativa à reserva de cargos para pessoas com deficiência (PCD's), conforme estabelecido no inciso XVII, do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021, bem como quaisquer outras normativas relacionadas à inclusão de grupos específicos no mercado de trabalho.

26.2. O CONTRATADO deverá, durante a execução do contrato, garantir que uma porcentagem mínima de postos de trabalho seja destinada a pessoas com deficiência ou a outros grupos que, conforme critérios legais, possam ser beneficiados por políticas de inclusão laboral. A quantidade exata de vagas a serem reservadas será estipulada conforme a legislação específica e a natureza dos serviços contratados.

26.3. O CONTRATADO deverá assegurar que os cargos reservados sejam compatíveis com as habilidades e necessidades das pessoas com deficiência, promovendo a adequação dos postos de trabalho, bem como garantindo condições adequadas de acessibilidade, de acordo com os parâmetros legais, para o pleno exercício das funções.

26.4. O CONTRATADO ficará obrigado a apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, relatórios periódicos sobre o cumprimento da reserva de cargos e sobre as ações implementadas para garantir a inclusão de pessoas com deficiência ou de outros grupos específicos. O CONTRATANTE terá o direito de fiscalizar o cumprimento dessa obrigação, incluindo, se necessário, visitas técnicas aos locais de execução do contrato.

26.5. O não cumprimento da reserva de cargos, conforme estabelecido nesta cláusula, sujeitará o CONTRATADO às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo, mas não se limitando a, multas, suspensão temporária de participação em licitações e contratos administrativos, ou até a rescisão do presente contrato, sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação aplicável.

27. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - PROIBIÇÃO DO USO DE MÃO DE OBRA INFANTIL**

27.1. O CONTRATADO compromete-se, sob pena de sanção, a garantir que, durante a execução deste contrato, não seja utilizada mão de obra infantil em nenhuma hipótese, em conformidade com o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, que veda o trabalho de menores de 14 anos, salvo na condição de aprendiz, conforme disposto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

27.1.1. O CONTRATADO será responsável por adotar as medidas necessárias para assegurar que não haja envolvimento de crianças ou adolescentes em atividades laborais, garantindo a observância dos direitos trabalhistas e das normas de proteção à infância e juventude.

27.1.2. O CONTRATANTE poderá realizar a fiscalização do cumprimento desta cláusula durante a execução do contrato, por meio de auditorias ou inspeções, conforme necessário, podendo solicitar ao CONTRATADO documentos que comprovem a inexistência de trabalho infantil, como folhas de pagamento, registros de contratação e outros meios de verificação.

27.1.3. Em caso de descumprimento da proibição do uso de mão de obra infantil, o CONTRATADO estará sujeito à aplicação de multa pecuniária, no valor correspondente a **15% (quinze por cento)** do valor total do contrato, sem prejuízo de outras penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, como a rescisão contratual e a suspensão do direito de contratar com a Administração Pública.

27.1.4. O descumprimento reiterado da obrigação aqui estipulada poderá resultar em sanções mais severas, incluindo a rescisão unilateral do contrato, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021, bem como a proibição de participar de futuras licitações e contratos administrativos, de acordo com o artigo 156 da mesma lei.

28. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA - DA SUSTENTABILIDADE**

28.1. A Contratada deverá declarar que atende aos requisitos de sustentabilidade previstos no art. 2º da Lei Distrital nº 4.770, de 22/02/2012, bem como o art. 2º do Decreto nº 44.330, de 16/03/2023, o qual regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º/04/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal.

29. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA - DOS CASOS OMISSOS**

29.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

30. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA - DO FORO**

30.1. Fica eleito o foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente Contrato para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

Brasília-DF, 01 de Abril de 2025

Pela Contratante:

RAQUEL OTÍLIA DE CARVALHO

Presidente JUCIS/DF

Pela Contratada:

DAIANE SILVA NUNES MACHADO FIGUEIREDO

Representante legal BARCELÔ EVENTOS EIRELI



Documento assinado eletronicamente por **RAQUEL OTÍLIA DE CARVALHO - Matr.0282699-2, Presidente da Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal**, em 01/04/2025, às 18:40, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **DAIANE SILVA NUNES MACHADO FIGUEIREDO, RG n.º 2127535 - SSP-DF, Usuário Externo**, em 01/04/2025, às 20:19, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **167063290** código CRC= **600DAA21**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
ST SCN QUADRA 2 BLOCO B N 120 - Bairro Asa Norte - CEP 70712-908 -
Telefone(s): 61 98242-1358
Site - jucis.df.gov.br

04019-00000474/2025-15

Doc. SEI/GDF 167063290