

Memorando 39- 4.055/2024

De: Roberto N. - SECULT-DCT

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 01/07/2024 às 15:20:58

Setores envolvidos:

GAB, GAB-FSS, GAB-AG, SEDS, SMOM, SMA, SESP, SEADM, SEAJ, SEFIT, SEDUC, SEMEL, SMS, SEADM-DAGEP-DGP, SEADM-DAGEP, SEADM-DAGEP-DAP, SEADM-DAGEP-DTI, SEADM-SVP, SEADM-DESUP, SEADM-DESUP-DILABP, SEDUC-DAAF, SECULT-DCT, SMS-DAS-VISA, SMS-DAS-DVE, SMS-DAS-DAS, SEADM-DAGEP-DSOS, SEGOV, SECULT, SEAJ-DALAO

Planejamento de contratações: Uso de tendas e outros - Envio de DFDs

estou reenviando o DFD e o TR de tendas e pisos, os mesmos foram enviados pelo memorando 1028, sendo que os mesmo tem que ser enviados por esse memorado (4055)

—

Roberto Rodrigues Neto

Diretor de Departamento de Cultura e Turismo

Anexos:

dfd_tendas.pdf

ETP_TENDAS_E_PISOS_2024.pdf

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD Nº 08/2024 – SECULT

TIPO DA DEMANDA: <input type="checkbox"/> Serviços e fornecimentos contínuos (art. 6, inc. XV) <input type="checkbox"/> Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (art. 6º, inc. XVI) <input type="checkbox"/> Serviços não contínuos ou contratados por escopo (art. 6º, inc. XVII) <input type="checkbox"/> Serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual (Art. 6º, inc. XVIII) <input type="checkbox"/> Serviço de obra e/ou engenharia <input type="checkbox"/> Aquisição de material de consumo <input type="checkbox"/> Aquisição de bens e/ou materiais permanentes <input checked="" type="checkbox"/> Locações <input type="checkbox"/> Outro: conserto de equipamento
I – DESCRIÇÃO SUCINTA DA DEMANDA uso de tendas e outros itens similares para eventos: <ul style="list-style-type: none">tendas com metragens de: 3m X 3m, 5m X 5m e 10m X 10m;piso modular em madeira por metro quadrado; Obs.: as tendas 10X10, deverão serem montadas com alturas de 3,5m a 4,5m.
II – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO Faz-se necessária a locação de tendas e outros itens similares para a realização de eventos no município, onde são usados para coberturas de áreas de alimentação, exposições, coberturas em geral e pisos.
III – QUANTIDADE A SER CONTRATADA (CONSIDERAR A EXPECTATIVA DE CONSUMO ANUAL) <ul style="list-style-type: none">Tendas 03X03 – 20 para 01 dia, 20 para 02 dias e 25 para 03 dias;Tendas 05X05 – 30 para 01 dia, 40 para 02 dias e 40 para 03 dias;Tendas 10X10 – 25 para 01 dia, 25 para 02 dias e 40 para 03 dias;Piso modular em madeira – 200m para 01 dia, 200m para 02 dias e 300m para 03 dias;
IV – VALOR ESTIMADO ANUAL DA CONTRATAÇÃO OU PRORROGAÇÃO CONTRATUAL <p style="text-align: right;">R\$ 1.133.050,00</p>
V - - INDICAÇÃO DA DATA PRETENDIDA PARA A CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO A partir de junho/2024
VI – GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO OU PRORROGAÇÃO CONTRATUAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



As locações são essenciais para atender os eventos do segundo semestre de 2.024

VII – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE E DO RESPONSÁVEL

Unidade requisitante/demandante: Departamento de Cultura e Turismo

Responsável pela demanda: Roberto Rodrigues Neto

Secretaria demandante: Secretaria de Cultura e Turismo

Email: cultura@cajati.sp.gov.br

Telefone: (13) 3854-1333



1- INFORMAÇÕES GERAIS

Servidores responsáveis pelo planejamento dos estudos preliminares:

Roberto Rodrigues Neto
Diretor do Departamento de Cultura e Turismo
Matrícula 1814
Tel.: (13) 997638603 e-mail.: robertorneto@terra.com.br

Gustavo Brasília Muniz
Chefe da divisão de vigilância sanitária
Matrícula 4995
Tel.: (13) 981986536 e-mail: vigilanciacajati@hotmail.com

2 – OBJETO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Objeto: Contratação de empresa especializada em locação de tendas e pisos para uso nos eventos promovidos pelo município de Cajati.

Fundamentação/Justificativa:

A contratação de empresas para locação de tendas, é essencial para a realização dos eventos promovidos pelo município, os eventos proporcionam lazer e entretenimento além de serem atrativos turísticos. Então faz-se necessário a contratação de tendas onde há a fomentação do turismo, além de lazer e serviços para a população.

A previsão para a utilização das tendas, é por um período de 12 meses a contar da contratação.

especificações:

- Locações de tendas piramidais 3 x 3 metros (9 metros quadrados): Tenda com cobertura tipo pirâmide ou chapéu de bruxa, em lona branca, com fechamentos laterais medindo 3 x 2,2 metros (6,6 metros quadrados). A montagem das tendas deve obedecer as normas de segurança, podem ser fixadas com: estacas e/ou pesos (bobinas ou barris com água ou outro material que garanta a segurança). A equipe técnica fica obrigada a utilizar todos os EPI's necessários para a realização dos serviços, devendo ainda fornecer ART (Atestado de Responsabilidade Técnica) para cada montagem, isentando a Prefeitura do Município de Cajati – SP de quaisquer responsabilidades.
- Locações de tendas piramidais 5 x 5 metros (25 metros quadrados): Tenda com cobertura tipo pirâmide, em lona branca, impermeabilizado com calhas, com fechamentos laterais medindo 5 x 3 metros (15 metros quadrados) com balcão de 5m em uma das laterais. A montagem das tendas deve obedecer

Rua Dr. Pierre Henry Geisweller, n° 450 – Centro – Cajati-SP CEP 11.950-000

Fone: (13) 3854-3013 – Fax:(13) 3854-1333

e-mail:cultura@cajati.sp.gov.br

às normas de segurança, podem ser fixadas com: estacas e/ou pesos (bobinas ou barris com água ou outro material que garanta a segurança . A equipe técnica fica obrigada a utilizar todos os EPI's necessários para a realização dos serviços, devendo ainda fornecer ART (Atestado de Responsabilidade Técnica) para cada montagem, isentando a Prefeitura do Município de Cajati – SP de quaisquer responsabilidades.

- Locações de tendas piramidais 10 x 10 metros (100 metros quadrados): Tenda com cobertura tipo pirâmide, em lona branca, impermeabilizado com calhas, com fechamentos laterais medindo 10 x 3 metros (30 metros quadrados). A montagem das tendas deve obedecer as normas de segurança, podem ser fixadas com: estacas e/ou pesos (bobinas ou barris com água ou outro material que atenda. A equipe técnica fica obrigada a utilizar todos os EPI's necessários para a realização dos serviços, devendo ainda fornecer ART (Atestado de Responsabilidade Técnica) para cada montagem, isentando a Prefeitura do Município de Cajati – SP de quaisquer responsabilidades.
- Locações de Piso (metro quadrado): Piso modular em madeira, elevado e com forração em carpet, podendo ser nas cores cinza, grafite ou preto. A montagem de piso deve obedecer as normas de segurança. A equipe técnica fica obrigada a utilizar todos os EPI's necessários para a realização dos serviços, devendo ainda fornecer ART (Atestado de Responsabilidade Técnica) para cada montagem, isentando a Prefeitura do Município de Cajati – SP de quaisquer responsabilidades.

3 - DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO

Previsão: Tendo em vista que o Município ainda não elaborou o Plano de Contratações Anual (facultativa a elaboração), cabe ressaltar que há a previsão desta contratação no plano plurianual.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos: A contratada deverá preencher todos os requisitos de regularidade jurídica, fiscal, técnica e econômica financeira que serão detalhadas no Termo de Referência.

Os serviços que serão prestados são de natureza não continuada pois a prestação dos serviços acontecerá em datas especificadas conforme planejamento da Prefeitura.

Os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental.

Solução do mercado; foi feito um levantamento no mercado para determinar quais são as soluções e inovações existentes que poderiam atender aos requisitos

Rua Dr. Pierre Henry Geisweller, n° 450 – Centro – Cajati-SP CEP 11.950-000

Fone: (13) 3854-3013 – Fax:(13) 3854-1333

e-mail:cultura@cajati.sp.gov.br

estabelecidos nesse estudo. De modo alcançar os resultados pretendidos e atender a necessidade de contratação levando-se em conta os aspectos economicidade, eficácia, padronização, sustentabilidade e inovação. São as soluções e inovações existentes que poderiam atender aos requisitos estabelecidos nesse estudo. De modo alcançar os resultados pretendidos e atender a necessidade de contratação levando-se em conta os aspectos economicidade, eficácia, padronização, sustentabilidade e inovação.

5 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

ITEM	QUANT. POR 01 DIA	QUANT. POR 02 DIAS	QUANT. POR 03 DIAS
tenda 03mx03m	85 unidades	20 unidades	25 unidades
tenda 05mX05m	91 unidades	80 unidades	40 unidades
Tenda 10mx10m	74 unidades	45 unidades	40 unidades
piso	200m	200m	300m

6 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Levantamento de Mercado: foi realizada pesquisa de mercado, bem como analisadas as contratações semelhantes anteriores do próprio município. Desta forma foi realizada a pesquisa de mercado por solicitação de orçamentos a diversas empresas do ramo. Foram solicitados orçamentos através de e-mails para empresas, mas obtivemos somente uma resposta e sob pena de não ter mais tempo hábil devemos dar início ao processo com este orçamento recebido. Por se tratar de grande demanda a contratação dos serviços deverá ser através de processo licitatório através do pregão eletrônico, visando a contratação da empresa especializada para prestação dos serviços.

Orçamento Recebido:

Rua Dr. Pierre Henry Geisweller, n° 450 – Centro – Cajati-SP CEP 11.950-000

Fone: (13) 3854-3013 – Fax:(13) 3854-1333

e-mail:cultura@cajati.sp.gov.br



Freedom Gerenciamento Técnico de Serviços Ltda EPP
CNPJ 05.841.753/0001-43 IE 574.112.580.110
Av. Prefeito Jonas Banks Leite, 776 - Centro - Registro, SP - CEP 11900-000
Tel.: (13) 3821-2148 / 3822-4848 / 9715-1350
freedom.seg@uol.com.br

Registro SP 16 de maio de 2024

A/C
Depto de Cultura
Prefeitura Municipal de Cajati

Ref.: COTAÇÃO DE PREÇOS

Conforme solicitado encaminhamos nossa cotação de preço.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE. ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	
1	Locações de tendas piramidais 3 x 3 metros (9 metros quadrados): Tenda com cobertura tipo pirâmide, em lona branca, com fechamentos laterais medindo 3 x 2,2 metros (6,6 metros quadrados). A montagem das tendas deve obedecer às normas de segurança. A equipe técnica fica obrigada a utilizar todos os EPI's necessários para a realização dos serviços, devendo ainda fornecer ART (Atestado de Responsabilidade Técnica) para cada montagem, isentando a Prefeitura do Município de Cajati - SP de quaisquer responsabilidades.					
	01	Locação de pirâmide lona 3 x 3 metros por 1 dia	Locação	85 locações	500,00	42.500,00
	02	Locação de pirâmide lona 3 x 3 metros - por 2 dias consecutivos	Locação	20 locações	600,00	12.000,00
	03	Locação de pirâmide lona 3 x 3 metros - por 3 dias consecutivos	Locação	25 locações	750,00	18.750,00
2	Locações de tendas piramidais 5 x 5 metros (25 metros quadrados): Tenda com cobertura tipo pirâmide, em lona branca, impermeabilizado com calhas, com fechamentos laterais medindo 5 x 3 metros (15 metros quadrados). A montagem das tendas deve obedecer às normas de segurança. A equipe técnica fica obrigada a utilizar todos os EPI's necessários para a realização dos serviços, devendo ainda fornecer ART (Atestado de Responsabilidade Técnica) para cada montagem, isentando a Prefeitura do Município de Cajati - SP de quaisquer responsabilidades.					
	04	Locação de pirâmide lona 5 x 5 metros por 1 dia	Locação	91 locações	1.500,00	136.500,00
	05	Locação de pirâmide lona 5 x 5 metros - por 2 dias consecutivos	Locação	80 locações	2.000,00	160.000,00
	06	Locação de pirâmide lona 5 x 5 metros - por 3 dias consecutivos	Locação	40 locações	2.500,00	100.000,00
3	Locações de tendas piramidais 10 x 10 metros (100 metros quadrados): Tenda com cobertura tipo pirâmide, em lona branca, impermeabilizado com calhas, com fechamentos laterais medindo 10 x 3 metros (30 metros quadrados). Altura com regulagem até 4 (quatro) metros. A montagem das tendas deve obedecer às normas de segurança. A equipe técnica fica obrigada a utilizar todos os EPI's necessários para a realização dos serviços, devendo ainda fornecer ART (Atestado de Responsabilidade Técnica) para cada montagem, isentando a Prefeitura do Município de Cajati - SP de quaisquer responsabilidades.					
	07	Locação de pirâmide lona 10 x 10 metros por 1 dia	Locação	74 locações	3.200,00	236.800,00
	08	Locação de pirâmide lona 10 x 10 metros - por 2 dias consecutivos	Locação	45 locações	3.500,00	157.500,00
	09	Locação de pirâmide lona 10 x 10 metros - por 3 dias consecutivos	Locação	40 locações	4.500,00	180.000,00

Rua Dr. Pierre Henry Geisweller, n° 450 - Centro - Cajati-SP CEP 11.950-000

Fone: (13) 3854-3013 - Fax: (13) 3854-1333

e-mail: cultura@cajati.sp.gov.br



Freedom Gerenciamento Técnico de Serviços Ltda EPP

CNPJ 05.841.753/0001-43 IE 574.112.580.110
Av. Prefeito Jonas Banks Leite, 776 - Centro - Registro, SP - CEP 11900-000
Tel.: (13) 3821-2148 / 3822-4848 / 9715-1350
freedom_seg@uol.com.br

Item	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE. ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
4	Locações de Piso (metro quadrado): Piso modular em madeira, elevado e com forração em carpet, podendo ser nas cores cinza, grafite ou preto. A montagem do piso deve obedecer às normas de segurança. A equipe técnica fica obrigada a utilizar todos os EPI's necessários para a realização dos serviços, devendo ainda fornecer ART (Atestado de Responsabilidade Técnica) para cada montagem, isentando a Prefeitura do Município de Cajati - SP de quaisquer responsabilidades.				
10	Locação do m2 de piso por 1 dia	Locação	200 m2	100,00	20.000,00
11	Locação do m2 de piso - por 2 dias consecutivos	Locação	200 m2	120,00	24.000,00
12	Locação do m2 de piso - por 3 dias consecutivos	Locação	300 m2	150,00	45.000,00

Validade da Proposta 90 dias.

Sendo só para o momento, apresento a V. Sa. meus protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente,



Daniela de Souza Tsunoda
Diretora Administrativa
RG-30.570.332-8 SSP/SP



Rua Dr. Pierre Henry Geisweller, n° 450 - Centro - Cajati-SP CEP 11.950-000

Fone: (13) 3854-3013 - Fax: (13) 3854-1333

e-mail: cultura@cajati.sp.gov.br

7 - ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Estimativa do valor da contratação: Acompanhada dos preços unitários referenciais, do quadro de quantidades e custos e dos orçamentos anexos a este estudo,

a estimativa da presente contratação é de: R\$

DESCRIÇÃO	QTDE. ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Locação de pirâmide lona 3 x 3 metros por 1 dia	85 locações	500,00	42.500,00
Locação de pirâmide lona 3 x 3 metros – por 2 dias consecutivos	20 locações	600,00	12.000,00
Locação de pirâmide lona 3 x 3 metros – por 3 dias consecutivos	25 locações	750,00	18.750,00

DESCRIÇÃO	QTDE. ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Locação de pirâmide lona 5 x 5 metros por 1 dia	91 locações	1.500,00	136.500,00
Locação de pirâmide lona 5 x 5 metros – por 2 dias consecutivos	80 locações	2.000,00	160.000,00
Locação de pirâmide lona 5 x 5 metros – por 3 dias consecutivos	40 locações	2.500,00	100.000,00

DESCRIÇÃO	QTDE. ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Locação de pirâmide lona 10 x 10 metros por 1 dia	74 locações	3.200,00	236.800,00
Locação de pirâmide lona 10 x 10 metros – por 2 dias consecutivos	45 locações	3.500,00	157.000,00
Locação de pirâmide lona 10 x 10 metros – por 3 dias consecutivos	40 locações	4.500,00	180.000,00

Rua Dr. Pierre Henry Geisweller, n° 450 – Centro – Cajati-SP CEP 11.950-000

Fone: (13) 3854-3013 – Fax: (13) 3854-1333

e-mail: cultura@cajati.sp.gov.br

DESCRIÇÃO	QTDE. ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Locação do m2 de piso por 1 dia	200 m2	100,00	20.000,00
Locação do m2 de piso – por 2 dias consecutivos	200 m2	120,00	24.000,00
Locação do m2 de piso – por 3 dias consecutivos	300 m2	150,00	45.000,00

Valor total: R\$ 1.133.050,00

considerando a média entre a pesquisa de mercado realizada.

8 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Descrição da Solução:

as tendas e os pisos, são para uso nos eventos promovidos pelo município, tais como: campanhas de vacinação, eventos esportivos, eventos culturais, eventos que fomentam o turismo e a economia. A contratação dos serviços deve ser feita através de pregão eletrônico, com registro de preços válidos por 12 meses. Deve-se ressaltar que essa opção é a mais eficaz para a administração e, economicamente a mais viável., conforme histórico.

9 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Justificativa: A licitação pública é um processo seletivo mediante o qual a administração pública oferece igualdade e oportunidades a todos que com ela queiram contratar preservando a equidade no trato do interesse público, tudo afim de cotejar propostas para escolher uma ou algumas delas. Neste caso o objeto é divisível, sendo considerada vencedora, a empresa que der o menor preço por item ou por lote. Para que a contratação atinja os resultados pretendidos pela Administração é necessário um conjunto de elementos e especificações técnicas com descrição minuciosa dos serviços a serem prestados. Deve-se considerar: a qualidade do serviço, a pontualidade no prazo de entrega, e a garantia que tudo

Rua Dr. Pierre Henry Geisweller, n° 450 – Centro – Cajati-SP CEP 11.950-000

Fone: (13) 3854-3013 – Fax:(13) 3854-1333

e-mail: cultura@cajati.sp.gov.br

será entregue de forma prevista.

10 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Resultados pretendidos: Considerando que as contratações públicas visam buscar o resultado mais positivo possível para a administração. Os resultados pretendidos são de que a execução do objeto contratual seja realizada de forma a oferecer o máximo de qualidade possível nos objetos contratados. Todas as despesas e encargos trabalhistas serão compromissos da contratada não onerando os gastos públicos com pessoas.

11 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Providências prévias: Por essa finalidade, se entende que não há necessidade de providências a serem adotadas, tendo em vista que há uma comissão de organização, não sendo necessário agregar custos para a capacitação de servidores.

12 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Fundamentação: Por verificação não existem em andamento contratações correlatas ou independentes que venham interferir no planejamento da futura contratação. Sendo estas que seriam necessárias já foram retiradas de todo levantamento para não interferir no mesmo.

13 – IMPACTOS AMBIENTAIS

Descrição: Os impactos ambientais por se tratar de que as tendas serão usadas em eventos públicos, serão grandes ao meio ambiente, no entanto serão colocados diversas lixeiras que serão recolhidas com destinação ambiental adequada após o encerramento de qualquer dos eventos a serem realizados com o uso das tendas e pisos. As áreas utilizadas para montagens das barracas, também serão limpas para reduzir assim o impacto ambiental o máximo possível.

14 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Parecer: Diante da necessidade e com base nos elementos anteriores, expostos nesse estudo, considera-se viável a licitação para contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de locação de tendas e pisos. Com

Rua Dr. Pierre Henry Geisweller, n° 450 – Centro – Cajati-SP CEP 11.950-000

Fone: (13) 3854-3013 – Fax:(13) 3854-1333

e-mail: cultura@cajati.sp.gov.br

fornecimento de infraestrutura e apoio operacional e logístico, como montagem, desmontagem e manutenção de toda a infraestrutura demandada para a realização do evento. Uma vez que a contratação se alinha aos objetos estratégicos do órgão e é viável do ponto de vista econômico financeira.

15 – APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições legais.

16 – ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DESTES ESTUDO

Roberto Rodrigues Neto

Gustavo Brasília Muniz

17 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

FONTE DE RECURSOS:

02.15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

02.15.01 - DEPTO. DE POLÍTICAS INSTIT. E DESENVOLV. ECONÔMICO

04.122.0008.2149 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Rua Dr. Pierre Henry Geisweller, n° 450 – Centro – Cajati-SP CEP 11.950-000

Fone: (13) 3854-3013 – Fax:(13) 3854-1333

e-mail:cultura@cajati.sp.gov.br

ELEMENTO DE DESPESA 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -
PESSOA JURÍDICA - FONTE 01

02.19 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

02.19.02 - DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO EM SAÚDE

10.301.0012.2166 - DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA EM SAÚDE

ELEMENTO DE DESPESA 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -
PESSOA JURÍDICA - FONTE 01

10.305.0012.2164 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

ELEMENTO DE DESPESA 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -
PESSOA JURÍDICA - FONTE 01 E 05

02.23 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

02.23.01 - DEPTO. DE ESPORTES COLETIVOS, INDIV. E DIF.

27.812.0011.2180 - MANUT. DO DEPTO. DE ESPORTES E LAZER

ELEMENTO DE DESPESA 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -
PESSOA JURÍDICA - FONTE 01

02.22 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

02.22.01 - DEPTO. DE CULTURA E DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO

13.392.0010.2056 - EVENTOS MUNICIPAIS, CULTURAIS E DE LAZER

ELEMENTO DE DESPESA 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -
PESSOA JURÍDICA - FONTE 01

Rua Dr. Pierre Henry Geisweller, n° 450 – Centro– Cajati-SP CEP 11.950-000

Fone: (13) 3854-3013 – Fax:(13) 3854-1333

e-mail:cultura@cajati.sp.gov.br

02.14 - GABINETE DO PREFEITO

04.122.0002.2003 - MANUTENÇÃO DA CHEFIA DE GABINETE

04.153.0002.2011 - MANUTENÇÃO DA UNIDADE DE TIRO DE GUERRA

08.244.0002.2006 - FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

ELEMENTO DE DESPESA 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -
PESSOA JURÍDICA - FONTE 01

Solange Rosa

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

18 – DATA DA CONCLUSÃO DESTE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Datado em 16, de maio de 2024.

Rua Dr. Pierre Henry Geisweller, n° 450 – Centro– Cajati-SP CEP 11.950-000

Fone: (13) 3854-3013 – Fax:(13) 3854-1333

e-mail:cultura@cajati.sp.gov.br



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8EC0-7B69-BA05-D223

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ROBERTO RODRIGUES NETO (CPF 100.XXX.XXX-27) em 01/07/2024 15:21:42 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/8EC0-7B69-BA05-D223>

Memorando 37- 4.055/2024

De: Oldair O. - SECULT

Para: SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos

Data: 11/06/2024 às 09:37:08

Setores (CC):

SEADM-DAGEP, SEADM-DESUP

Setores envolvidos:

GAB, GAB-FSS, GAB-AG, SEDS, SMOM, SMA, SESP, SEADM, SEAJ, SEFIT, SEDUC, SEL, SMS, SEADM-DAGEP-DGP, SEADM-DAGEP, SEADM-DAGEP-DAP, SEADM-DAGEP-DTI, SEADM-SVP, SEADM-DESUP, SEADM-DESUP-DILABP, SEDUC-DAAF, SECULT-DCT, SMS-DAS-VISA, SMS-DAS-DVE, SMS-DAS-DAS, SEADM-DAGEP-DSOS, SEGOV, SECULT, SEAJ-DALAO

Planejamento de contratações: Uso de tendas e outros - Envio de DFDs

Bom dia caríssimos!

Segue o Termo de Referência (TR) para a Contratação de Empresa especializada nos Serviços de locação e instalação de Tendas, conforme orientações recebidas e em conformidade com a Lei nº 14 133/2021 (Lei de licitações e contratos administrativos.

At.te

—

Oldair Gomes de Oliveira
Secretária Municipal de Cultura e Turismo

Anexos:

TR_TENDAS_TIMBRADO_11_06.pdf

TERMO DE REFERÊNCIA – SECULT

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO DE CONTRATAÇÃO:

1.1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.2. REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO EVENTUAL E FUTURA DE TENDAS PARA EVENTOS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.**

LOTE	DESCRIÇÃO			
01	<p>Locações de tendas piramidais 3 x 3 metros (9 metros quadrados): Tenda com cobertura tipo pirâmide ou chapéu de bruxa, em lona branca, com fechamentos laterais medindo 3 x 2,2 metros (6,6 metros quadrados). A montagem das tendas deve obedecer as normas de segurança, podem ser fixadas com: estacas e/ou pesos (bobinas ou barris com água ou outro material que garanta a segurança). A equipe técnica fica obrigada a utilizar todos os EPI's necessários para a realização dos serviços, devendo ainda fornecer ART (Atestado de Responsabilidade Técnica) para cada montagem, isentando a Prefeitura do Município de Cajati – SP de quaisquer responsabilidades.</p>			
	Item	Descrição	Unidade	Qtde. estimada
	01	Locação de pirâmide lona 3 x 3 metros por 1 dia	Locação	85
	02	Locação de pirâmide lona 3 x 3 metros por 2 dias consecutivos	Locação	20
03	Locação de pirâmide lona 3 x 3 metros por 3 dias consecutivos	Locação	25	
02	<p>Locações de tendas piramidais 5 x 5 metros (25 metros quadrados): Tenda com cobertura tipo pirâmide, em lona branca, impermeabilizado com calhas, com fechamentos laterais medindo 5 x 3 metros (15 metros quadrados) com balcão de 5m em uma das laterais. A montagem das tendas deve obedecer às normas de segurança, podem ser fixadas com: estacas e/ou pesos (bobinas ou barris com água ou outro material que garanta a segurança). A equipe técnica fica obrigada a utilizar todos os EPI's necessários para a realização dos serviços, devendo ainda fornecer ART (Atestado de Responsabilidade Técnica) para cada montagem, isentando a Prefeitura do Município de Cajati – SP de quaisquer responsabilidades.</p>			
	Item	Descrição	Unidade	Qtde. estimada
	04	Locação de pirâmide lona 5 x 5 metros por 1 dia	Locação	91
	05	Locação de pirâmide lona 5 x 5 metros por 2 dias consecutivos	Locação	80

		metros por 2 dias consecutivos		
	06	Locação de pirâmide lona 5 x 5 metros por 3 dias consecutivos	Locação	40
03	Locações de tendas piramidais 10 x 10 metros (100 metros quadrados): Tenda com cobertura tipo pirâmide, em lona branca, impermeabilizado com calhas, com fechamentos laterais medindo 10 x 3 metros (30 metros quadrados). A montagem das tendas deve obedecer as normas de segurança, podem ser fixadas com: estacas e/ou pesos (bobinas ou barris com água ou outro material que atenda. A equipe técnica fica obrigada a utilizar todos os EPI's necessários para a realização dos serviços, devendo ainda fornecer ART (Atestado de Responsabilidade Técnica) para cada montagem, isentando a Prefeitura do Município de Cajati – SP de quaisquer responsabilidades.			
	Item	Descrição	Unidade	Qtde. estimada
	07	Locação de pirâmide lona 10 x 10 metros por 1 dia	Locação	74
	08	Locação de pirâmide lona 10 x 10 metros por 2 dias consecutivos	Locação	45
	09	Locação de pirâmide lona 10 x 10 metros por 3 dias consecutivos	Locação	40
04	Locações de Piso (metro quadrado): Piso modular em madeira, elevado e com forração em carpet, podendo ser nas cores cinza, grafite ou preto. A montagem de piso deve obedecer as normas de segurança. A equipe técnica fica obrigada a utilizar todos os EPI's necessários para a realização dos serviços, devendo ainda fornecer ART (Atestado de Responsabilidade Técnica) para cada montagem, isentando a Prefeitura do Município de Cajati – SP de quaisquer responsabilidades.			
	Item	Descrição	Unidade	Qtde. estimada
	10	Locação do metro quadrado de piso por 1 dia	M2	200
	11	Locação do metro quadrado de piso por 2 dias consecutivos	M2	200
	12	Locação do metro quadrado de piso por 3 dias consecutivos	M2	300

- 1.3. Os materiais objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.
- 1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº14.133 de 2021.
- 1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

- 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**
 - 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
 - 2.2. O objeto da contratação irá estar previsto no Plano de Contratações Anual, conforme constadas informações básicas deste termo de referência.

- 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**
 - 3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

- 4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**
 - 4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
 - 4.2. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.
 - 4.3. 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, em horário a ser definido.
 - 4.4. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
 - 4.5. 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.
 - 4.6. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
 - 4.7. 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.
 - 4.8. A licitante vencedora será responsável pela montagem, desmontagem das tendas, assumindo também a responsabilidade e correndo por sua conta, os encargos sociais e tributários, sendo também responsável pela saúde, hospedagem, transporte, seguro pessoal, segurança pessoal, alimentação, remuneração, inclusive encargos trabalhistas, sociais, previdenciários e comerciais devido a todas as pessoas necessárias e utilizados na execução dos serviços e também quaisquer outras despesas acessórias e necessárias não especificadas neste edital, que eventualmente recaiam sobre a execução do objeto contratado, eximindo-se esta Prefeitura de qualquer responsabilidade pelo seu pagamento.
 - 4.9. Depois de concluídas as montagens e a aterramento de todos os itens será realizado pela Secretaria responsável, vistoria que comprove as condições de segurança.

- 4.10. Constatada quaisquer irregularidades na execução dos serviços, a empresa se obriga a saná-las imediatamente.
- 4.11. A licitante vencedora será responsável—durante toda execução dos serviços pela manutenção e pela substituição de materiais da estrutura sob sua responsabilidade, quando defeituosos, principalmente os que comprometerem a segurança dos usuários, inclusive no período compreendido entre o início da montagem da estrutura até o seu final, devendo a licitante vencedora estar com os serviços diários de manutenção e substituição de materiais à disposição, com a antecedência mínima de duas horas antes do início de cada dia do evento, devendo manter no município preposto que responda pela empresa durante todo o evento.
- 4.12. Todas as medidas e dimensões devem atender a legislação vigente de segurança, ficando sob a responsabilidade da licitante vencedora o cumprimento das exigências legais referentes ao objeto contratado, inclusive aquelas aqui não citadas.
- 4.13. Para fins de publicidade, sempre tendo em vista o interesse público, a Comissão Organizadora poderá autorizar o uso dos espaços existentes na estrutura de fechamentos.
- 4.14. A licitante vencedora (adjudicatária) deverá apresentar no dia da montagem as seguintes comprovações:
 - a. Fornecimento de itens de segurança (extintores, luzes de emergência, placas de sinalização, faixas sinalizadoras etc.) de modo a atender as exigências legais do Corpo de Bombeiros, para toda a área e estruturas do evento.
 - b. Deverá ainda disponibilizar profissional responsável pelo desenvolvimento de projeto com as devidas ART's.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. Entregas parceladas sem pedido mínimo, que deverão ser entregues no prazo de 3 (três) dias antes do evento, em local, dentro do município previamente definido na Autorização de Fornecimento.
- 5.2. A Secretaria de Cultura e Turismo, procederá o controle sistemático dos serviços executados e também dos materiais empregados, qualidade e demais critérios adotados, assinados pela mesma, caso não atendam as exigências serão devolvidos e deverão ser retirados do local de entrega imediatamente após o recebimento da notificação.
- 5.3. O fornecedor que, convocado, recusar-se injustificadamente em confirmar o recebimento da Ordem de Entrega no prazo marcado, 01(um) dia útil após o recebimento, poderá sofrer as sanções previstas pela inexecução do ajuste.
- 5.4. As notas fiscais deverão ser individualizadas para cada setor da prefeitura, conforme especificações constantes na própria Autorização de Fornecimento (A.F);
- 5.5. Constatadas irregularidades no objeto, esta Prefeitura Municipal, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:
 - a. se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
 - b. na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

- c. se disser respeito à diferença de quantidade, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- d. na hipótese de complementação e/ou incorreções, a Contratada deverá complementar e/ou corrigir em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de (02dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.
- 5.6. É vedado à CONTRATADA subcontratar totalmente o fornecimento / prestação de serviços ora ajustado.
- 6. Materiais a serem disponibilizados**
- 6.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:
- 6.2. Para cobertura de palco e tendas, a contratada deverá fornecer luz de emergência e ainda extintor de incêndios.
- 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**
- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, devendo manter preposto a disposição do município durante toda a realização do evento.
- 7.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 7.5. Preposto**
- 7.5.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 7.5.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 7.6. Fiscalização**
- 7.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 7.7. Fiscalização Técnica**

- 7.7.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 7.7.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021).
- 7.7.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 7.7.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que de mandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 7.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 7.7.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 7.8. Fiscalização Administrativa**
- 7.8.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, o solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 7.8.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 7.9. Gestor do Contrato**
- 7.9.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 7.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 7.9.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

- 7.9.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atestado de cumprimento de obrigações.
- 7.9.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 7.9.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 7.9.7. O gestor do contrato deverá enviar documentação pertinente aos setores de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Relatório de Execução Contratual–REC, elaborado pelo Gestor e Fiscal do Contrato para pagamento.
- 8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 8.2.1. Não produzir os resultados acordados,
- 8.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 8.3. A utilização do REC não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 8.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 8.4.1. A qualidade da estrutura locada;
- 8.4.2. Atendimento do descritivo constante no edital
- 8.4.3. Prazo para montagem da estrutura
- 8.5. **Do recebimento**
- 8.5.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, nos termos do Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133.
- 8.5.2. O fiscal técnico e administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 8.5.3. Para efeito de recebimento provisório, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 8.5.4. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

- 8.5.5.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificar em vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 8.5.6.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.5.7.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.5.8.** Os serviços serão recebidos definitivamente, no término da execução dos serviços, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 8.5.8.1.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 8.5.8.2.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 8.5.8.3.** Emitir Relatório Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.5.8.4.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.5.8.5.** Enviar a documentação pertinente ao setor de tesouraria para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.5.9.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.5.10.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.5.11.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 8.6. Liquidação**
- 8.6.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

- 8.6.2.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 8.6.2.1.** O prazo de validade;
 - 8.6.2.2.** A data da emissão;
 - 8.6.2.3.** Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 8.6.2.4.** O período respectivo de execução do contrato;
 - 8.6.2.5.** O valor a pagar; e
 - 8.6.2.6.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.6.3.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ONU à contratante;
- 8.6.4.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.
- 8.6.5.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 8.7. Prazo de pagamento**
- 8.7.1.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 8.7.2.** Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados proporcionalmente, em relação ao atraso verificado.
- 8.8. Forma de pagamento**
- 8.8.1.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 8.8.2.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.8.3.** De acordo com a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil de nº 2145 o recolhimento do Imposto de Renda incidente das contratações de bens e serviços será retido na fonte.
- 8.8.4.** As Notas Fiscais emitidas deverão constar a observação às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 2012 e Instrução Normativa nº 2145 de 2024, devendo indicar a alíquota a ser retida e caso não seja indicada, o Setor Financeiro efetuará a retenção nos termos da referida instrução.
- 8.8.5.** A retenção não será efetuada a pessoa jurídica optantes pelo Regime do Simples Nacional devidos a ME/EPP, de que trata o art. 12 da Lei Complementar 123/06, desde que a empresa declare formalmente sua situação.
- 8.8.6.** As empresas optantes pelo Simples Nacional, de que trata a Lei Complementar nº 123/2006, para fins de comprovação das condições de isenção deverão apresentar declaração de que trata a IN RFB 1234/12 e IN 2145/23, conforme determina o art. 6º da referida instrução.

- 8.8.7. Em caso de não apresentação da declaração, a fonte pagadora poderá consultar o portal do Simples Nacional para verificação se a empresa contratada é ou permanece sendo optante pelo Regime Tributário diferenciado, conforme § 4º do art. 6º da IN RFB nº1234/2012 e INRFB2145/2024
- 8.8.8. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
9. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**
- 9.1. **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**
- 9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com disputa no modo “ABERTO” com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por grupo.
- 9.2. **Regime de execução**
- 9.2.1. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.
10. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**
- 10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.163.300,00 (Um milhão cento e sessenta e três mil e trezentos reais).

Cajati, 11 de junho de 2024.

Oldair Gomes de Oliveira

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C024-D450-8A07-6C5C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ OLDAIR GOMES DE OLIVEIRA (CPF 133.XXX.XXX-81) em 11/06/2024 09:37:42 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/C024-D450-8A07-6C5C>