DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE IARAS

Conforme Lei Municipal nº 847, de 07 de maio de 2020

www.iaras.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/iaras

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Editais 4

Poder Legislativo 55
Atos Legislativos 55
Atos de Mesa 55
Licitações e Contratos 55
Dispensas 55

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Iaras, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Iaras poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.iaras.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/iaras
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Iaras
CNPJ 57.263.949/0001-00
Praça Monção, 683
Telefone: (14) 3764-9400
Site: www.iaras.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/iaras

Câmara Municipal de Iaras
Praça Monção, 723
Telefone: (14) 3764-1202 | (14) 3764-1297
Site: www.iaras.sp.leg.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Iaras garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.iaras.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/iaras

PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água- Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

Decreto n.º 1.861 /2024

"Dispõe sobre Ponto Facultativo nos dias 28 de outubro e 01 de novembro de 2024 e dá outras providencias".

Marcos José Rosa, Prefeito Municipal de Iaras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO que no dia 28 de outubro p.f. (segunda-feira), será comemorado o Dia do Funcionário Publico por imposição legal;

CONSIDERANDO a habitualidade desta Municipalidade conceder ponto facultativo no dia 1º de novembro;

CONSIDERANDO a situação econômico-financeira do país e do notório decréscimo das transferências obrigatórias da União e do Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO a necessidade de economia dos recursos públicos municipais, visando o regular adimplemento das obrigações contraídas até o fim do exercício de 2024;

CONSIDERANDO a necessidade de se manter o equilíbrio econômico-financeiro do Município e do ajuste do fluxo de gastos;

***D E C R E T A*:**

Art. 1º - Fica decretado ponto facultativo nos órgãos públicos da Administração Pública municipal de Iaras no dia 28 de outubro de 2024 e no dia 01 de novembro de 2024.

Art. 2º - Os Chefes das repartições públicas municipais em que, por sua natureza, o trabalho não possa ser interrompido, organizarão uma escala de revezamento entre os respectivos servidores em seus horários de serviços, de tal forma que todos possam gozar dos benefícios deste ato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água- Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

Pref. Mun. de Iaras, 24 de outubro de 2024.

Marcos José Rosa
Prefeito Municipal

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2024

SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

DIVERSAS LINGUAGENS ARTÍSTICAS

Olá, agentes culturais do Município de Iaras!
Estamos muito felizes com o seu interesse em participar deste chamamento público.
Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB). Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever.
Boa leitura.
Desejamos sucesso!

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil.

A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma contínua.

As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do Município de Iaras.

Deste modo, a Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1Objeto do edital

MINISTÉRIO DA CULTURA — GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do município de Iaras.

2.2Quantidade de projetos selecionados

Será selecionado 01 projeto.

Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

2.3 Valor total do edital

O projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de R$25.000,00 (vinte e cinco mil reais).

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: 13.392.009.2.086

Código de aplicação: 3.3.90.39.00 - Ficha nº 1054 - Fonte 05 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Sobre o valor total repassado pelo município de Iaras ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

2.4 Prazo de inscrição

Do dia 24/10/2024 até às 23h59 do dia 28/10/2024.

As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital.

2.5 Quem pode participar

Agente Cultural é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações culturais, como artistas, músicos, escritores, cineastas, dançarinos, artesãos, curadores, produtores culturais, gestores de espaços culturais, entre outros.

O agente cultural pode ser:

I - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc)

II - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc)

2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

I - tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;

II - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e

III - sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

Atenção! O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.6.

Atenção! Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadram nas situações descritas neste item.

Atenção! A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação do agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital.

2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo, 1 projeto e poderá ser contemplado com no máximo 1 projeto.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições –** etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais
- **Seleção –** etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos
- **Habilitação –** etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural

4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deve encaminhar de forma on-line, no link https://forms.gle/oyPKwjftaHvxmTus7 as seguintes documentações obrigatórias:

a) Formulário de inscrição (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);

b) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver;

c) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas; e

d) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

Atenção! O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

Atenção! A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

5. COTAS

5.1Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

a. pessoas negras (pretas e pardas);
b. pessoas indígenas;
c. pessoas com deficiência.

Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração.

A autodeclaração pode ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis.

5.2 Concorrência concomitante

Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo de seleção.

Os agentes culturais optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

5.3 Desistência do optante pela cota

Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a ordem de classificação.

5.4 Remanejamento das cotas

No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.

Caso não haja agentes culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

5.5 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas.

I - pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência,

II - outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher o Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e a planilha orçamentária.

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o município de Iaras de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até Novembro de 2024.

6.3 Custos do projeto

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo II indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

Atenção! O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

Atenção! O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme Anexo I do presente edital.

Atenção! O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

Atenção! Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC

6.4 Recursos de acessibilidade

Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

São medidas de acessibilidade:

I - no aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;

II - no aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e

III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

II - utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

V - oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.

Farão parte desta comissão composta por pareceristas externos contratados.

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

7.2 Quem não pode analisar os projetos

Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

III - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

IV - sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão, e deixar de atuar, imediatamente, caso contrário todos os atos praticados podem ser considerados nulos.

Atenção! Os parentes de que trata o item III são: pai, mãe, filho/filha, avô, avó, neto/neta, bisavô/bisavó, bisneto/bisneta, irmão/irmã, tio/tia, sobrinho/sobrinha, sogro/sogra, genro/nora, enteado/enteada, cunhado/cunhada.

7.3 Análise do mérito cultural

Os membros da comissão de seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos.

Entende-se por “Análise de mérito cultural" a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo III deste edital.

Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada projeto, e de seus impactos e relevância em relação a outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

7.4 Análise da planilha orçamentária

Os membros da comissão de seleção vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.

MINISTÉRIO DA CULTURA GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Os membros da comissão de seleção podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.

7.5 Valores incompatíveis com o mercado

Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.

Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o 7.6.

7.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do município de Iaras e no site oficial do município Prefeitura Municipal de Iaras - SP.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso que deverá ser destinado à empresa contratada para operacionalização, segundo o artigo 5º e o parágrafo único - Inciso II parágrafo único da lei no. 14.399, de 08 de julho de 2022, que institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, que deve ser apresentado por meio dos e-mails areneadm@gmail.com e prefiaras02@gmail.com no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do município de Iaras.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, conforme as seguintes regras:

Os recursos não utilizados em uma categoria serão destinados aos projetos com maior pontuação geral.

Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da PNAB.

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 2 dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, de forma presencial na Secretraria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer, os seguintes documentos:

Se o agente cultural for **pessoa jurídica**:

I - inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

II - atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;

III – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

IV - certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;

V - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pela Secretaria da Fazenda, Planejamento e Gestão Econômica

VII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

VIII - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

9.2 O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do município de Iaras

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso que deverá ser destinado à empresa contratada para operacionalização, segundo o artigo 5o e o parágrafo único - Inciso II parágrafo único da lei no. 14.399, de 08 de julho de 2022, que institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, que deve ser apresentado por meio do e-mail areneadm@gmail.com no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

10. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS

10.1 Termo de Execução Cultural

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo IV deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Secretaria municipal de esportes, Cultura e Lazer contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.2 Recebimento dos recursos financeiros

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único ou em parcelas.

Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária específica, em instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada.

Atenção! A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e do município de Iaras.

O material de divulgação dos projetos e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer.

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023 que dispõem sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

12.2 Como o agente cultural presta contas à Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer.

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no Anexo V deste edital.

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado até 30 dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; ou

II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Desclassificação de projetos

Os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificados, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

Atenção! Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo, implicará na desclassificação do agente cultural.

13.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis diário oficial e no site do município Prefeitura Municipal de Iaras - SP

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no Diário oficial do município de Iaras e nas mídias sociais oficiais.

13.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail prefiaras02@gmail.com e telefone (14)3764-9400.

Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer.

13.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade de até 3 meses. A Proposta selecionada poderá ser convocada em até 2 dias úteis para assinatura do termo de execução cultural, após a publicação do resultado final.

13.5 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio;

Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo III - Critérios de seleção

Anexo IV - Termo de Execução Cultural;

Anexo V - Relatório de Objeto da Execução Cultural;

Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo;

Anexo VII - Declaração étnico-racial

Anexo VIII – Declaração PCD

Anexo IX – Formulário de interposição de recurso

Iaras, 18 de outubro de 2024

JEFERSON BENEDITO DE PAULA ROCHA

Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Lazer.

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

ANEXO I – CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) distribuídos da seguinte forma:

a) Até R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) para

CATEGORIA: DIVERSAS LINGUAGENS ARTÍSTICAS;

2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

O proponente deverá apresentar uma proposta que contemple no festival o mínimo de 10 fazedores de cultura, com cachê mínimo de R$700,00 para as diversas linguagens artísticas como músicos, tela, artesanato, entre outros. O cronograma de execução com a programação das atividades e das apresentações, além da ficha técnica, deverão ser detalhados os valores que cada membro receberá. Garantindo o máximo de distribuição do recurso dentro da cadeia produtiva da cultura e economia criativa local.

Deverá garantir cotas, ações afirmativas e aplicar ações de diversidade e acessibilidade no seu projeto.

JEFFERSON BENEDITO DE PAULA ROCHA

Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Lazer

MINISTÉRIO DA CULTURA

GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PESSOA FÍSICA, MEI OU PARA GRUPO E COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ)

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

Mini Currículo ou Mini portfólio: (Escreva aqui um resumo do seu currículo destacando as principais atuações culturais realizadas. Você encaminhar o currículo em anexo, se quiser)

Pertence a alguma comunidade tradicional?

( ) Não pertenço a comunidade tradicional

( ) Comunidades Extrativistas

( ) Comunidades Ribeirinhas

( ) Comunidades Rurais

( ) Indígenas

( ) Povos Ciganos

( ) Pescadores(as) Artesanais

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

( ) Povos de Terreiro

( ) Quilombolas

( ) Outra comunidade tradicional, indicar qual

Gênero:

( ) Mulher cisgênero

( ) Homem cisgênero

( ) Mulher Transgênero

( ) Homem Transgênero

( ) Pessoa Não Binária

( ) Não informar

Raça, cor ou etnia:

( ) Branca

( ) Preta

( ) Parda

( ) Indígena

( ) Amarela

Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?

( ) Sim

( ) Não

Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?

( ) Auditiva

( ) Física

( ) Intelectual

( ) Múltipla

( ) Visual

( ) Outro tipo, indicar qual

Qual o seu grau de escolaridade?

( ) Não tenho Educação Formal
( ) Ensino Fundamental Incompleto
( ) Ensino Fundamental Completo
( ) Ensino Médio Incompleto
( ) Ensino Médio Completo
( ) Curso Técnico Completo
( ) Ensino Superior Incompleto
( ) Ensino Superior Completo
( ) Pós Graduação Completo
( ) Pós-Graduação Incompleto

Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2023, o salário mínimo foi fixado em R$ 1.320,00.)

( ) Nenhuma renda.
( ) Até 1 salário mínimo
( ) De 1 a 3 salários mínimos
( ) De 3 a 5 salários mínimos
( ) De 5 a 8 salários mínimos
( ) De 8 a 10 salários mínimos
( ) Acima de 10 salários mínimos

Você é beneficiário de algum programa social?

( ) Não
( ) Bolsa família

( ) Benefício de Prestação Continuada

( ) Outro, indicar qual

Vai concorrer às cotas ?

( ) Sim ( ) Não

Se sim. Qual?

( ) Pessoa negra

( ) Pessoa indígena

( ) Pessoa com deficiência

Qual a sua principal função/profissão no campo artístico e cultural?

( ) Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.

( ) Instrutor(a), oficineiro(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.

( ) Curador(a), Programador(a) e afins.

( ) Produtor(a)

( ) Gestor(a)

( ) Técnico(a)

( ) Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.

( )_____Outro(a)s

Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?

( ) Não

( ) Sim

Caso tenha respondido "sim":

Nome do coletivo:

Ano de Criação:

Quantas pessoas fazem parte do coletivo?

Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

PESSOA JURÍDICA

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL
Razão Social:
Nome fantasia:
CNPJ:
Endereço da sede:
Cidade:
Estado:
Número de representantes legais:
Nome do representante legal:
CPF do representante legal:
E-mail do representante legal:
Telefone do representante legal:

Gênero do representante legal
( ) Mulher cisgênero
( ) Homem cisgênero
( ) Mulher Transgênero
( ) Homem Transgênero
( ) Não Binária
( ) Não informar

Raça/cor/etnia do representante legal
( ) Branca
( ) Preta
( ) Parda
( ) Amarela
( ) Indígena

Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?
( ) Sim
( ) Não

Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?
( ) Auditiva
( ) Física
( ) Intelectual
( ) Múltipla
( ) Visual

( ) Outra, indicar qual

Escolaridade do representante legal
( ) Não tenho Educação Formal
( ) Ensino Fundamental Incompleto
( ) Ensino Fundamental Completo
( ) Ensino Médio Incompleto
( ) Ensino Médio Completo
( ) Curso Técnico completo
( ) Ensino Superior Incompleto
( ) Ensino Superior Completo
( ) Pós Graduação completo
( ) Pós-Graduação Incompleto

2. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Escolha a categoria a que vai concorrer:

Descrição do projeto (Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Por que ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)

Objetivos do projeto (Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos.)

Metas (Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confecção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.)

Perfil do público a ser atingido pelo projeto (Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade

delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)

Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público?

Pessoas vítimas de violência

Pessoas em situação de pobreza

Pessoas em situação de rua (moradores de rua)

Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)

Pessoas com deficiência

Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico

Mulheres

LGBTQIAPN+

Povos e comunidades tradicionais

Negros e/ou negras

Ciganos

Indígenas

Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos

Outros, indicar qual

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD´s, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023)

Acessibilidade arquitetônica:

( ) rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;

( ) piso tátil;

( ) rampas;

( ) elevadores adequados para pessoas com deficiência;

( ) corrimãos e guarda-corpos;

( ) banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;

( ) vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;

( ) assentos para pessoas obesas;

( ) iluminação adequada;

( ) Outra _____

Acessibilidade comunicacional:

( ) a Língua Brasileira de Sinais - Libras;

( ) o sistema Braille;

( ) o sistema de sinalização ou comunicação tátil;

( ) a audiodescrição;

( ) as legendas;

( ) a linguagem simples;

( ) textos adaptados para leitores de tela; e

( ) Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

( ) capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;

( ) contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;

( ) formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e

( ) outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.

Local onde o projeto será executado (Informe os espaços culturais e outros ambientes, além de municípios e Estados onde a sua proposta será realizada)

Previsão do período de execução do projeto

Data de início:

Data final:

Equipe

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024

Estratégia de divulgação

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais.

Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

(Informe se o projeto prevê apoio financeiro, tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)

( ) Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros

( ) Apoio financeiro municipal

( ) Apoio financeiro estadual

( ) Recursos de Lei de Incentivo Municipal

( ) Recursos de Lei de Incentivo Estadual

( ) Recursos de Lei de Incentivo Federal

( ) Patrocínio privado direto

( ) Patrocínio de instituição internacional

( ) Doações de Pessoas Físicas

( ) Doações de Empresas

( ) Cobrança de ingressos

( ) Outros

Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.

O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

(Informe a quantidade dos produtos a serem vendidos, o valor unitário por produto e o valor total a ser arrecadado. Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto.)

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)
Ex.:	Profissional	Serviço	R$1.100,00	1	R$1.100,00	

Fotógrafo	necessário para registro da oficina					

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Caso queira, junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

ANEXO III

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

A avaliação dos projetos será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir:

- Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério – 6 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2 pontos;
- Não atendimento do critério – 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	**Descrição do Critério**	**Pontuação Máxima**
A	**Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto -** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	10
B	**Relevância da ação proposta para o cenário cultural do município de Iaras.** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do Município de Iaras.	10
C	**Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto -** considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a	10

MINISTÉRIO DA CULTURA

GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

	inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	
D	**Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto -** A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
E	**Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto -** A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	**Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas -** A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10

G	**Trajetória artística e cultural do proponente -** Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	70
PONTUAÇÃO TOTAL:		70

Além da pontuação acima, o proponente pode receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação**
H	Agentes culturais do gênero feminino	5
I	Agentes culturais negros e indígenas	5
J	Agentes culturais com deficiência	5
K	Agentes culturais residentes em regiões periféricas.	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		20 PONTOS

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação**
L	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	5

M	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5
N	Pessoas jurídicas sediadas em regiões de menor IDH ou coletivos/grupos pertencentes a regiões periféricas	5
O	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		20 PONTOS

- A pontuação final de cada candidatura será a pontuação final.
- Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir:
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.
- Serão desclassificados os projetos que:

  I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

  II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação , com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da

Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

ANEXO IV

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº01/2024 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 03/2024–, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O Município de Iaras, neste ato representado pela Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer, Senhor JEFFERSON BENEDITO DE PAULA ROCHA, e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no conforme processo administrativo nº 01/2024.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R$25.000,00 (vinte e cinco mil reais).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA], para recebimento e movimentação.

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer.

I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;

II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;

III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;

IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;

III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;

IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;

V) prestar informações à Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer. por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 30 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;

IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 60 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;

II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

7.2 O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:

I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II - pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;

III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - solicitar documentação complementar;

II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos itens anteriores; ou

II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 dias contados do recebimento da notificação.

7.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

7.5.1 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.

7.5.2 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

7.5.3 Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o agente cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa ao atraso na liberação de recursos; e

II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% do valor total poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

9.2 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

II - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

10.3 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

10.4 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 A Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer solicitará relatórios parciais de execução.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 6 meses, podendo ser prorrogado por 30 dias.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário oficial do município e no site oficial da Prefeitura Municipal de Iaras - SP.

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de Cerqueira César para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

IARAS 24 DE OUTUBRO DE 2024.

JEFFERSON BENEDITO DE PAULA ROCHA

Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Lazer

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

ANEXO V

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

Descreva de forma resumida como foi a execução do projeto, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes.

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

( ) Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.

( ) Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.

( ) Uma parte das ações planejadas não foi feita.

( ) As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações desenvolvidas

Descreva as ações desenvolvidas, , datas, locais, horários, etc. Fale também sobre eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

• META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

• META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]

◦ Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

• Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

( ) Sim

( ) Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades.

( ) Publicação

( ) Livro

( ) Catálogo

( ) Live (transmissão on-line)

( ) Vídeo

( ) Documentário

( ) Filme

( ) Relatório de pesquisa

( ) Produção musical

( ) Jogo

( ) Artesanato

( ) Obras

( ) Espetáculo

( ) Show musical

( ) Site

( ) Música

( ) Outros: _____

3.1.2. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele ...

(Você pode marcar mais de uma opção).

( ) Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.

( ) Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.

( ) Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.

( ) Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.

( ) Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.

( ) Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.

( ) Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.

( ) Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. PÚBLICO ALCANÇADO

Informe a quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto, demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presenças. Em caso de baixa frequência ou oscilação relevante informe as justificativas.

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?

( ) Sim ( ) Não

Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim. Negra	Não

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?

( )1. Presencial.

( ) 2. Virtual.

( ) 3. Híbrido (presencial e virtual).

Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

( )Youtube

( )Instagram / IGTV

( )Facebook

( )TikTok

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

( )Google Meet, Zoom etc.

( )Outros: _____

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):

6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?

( )1. Fixas, sempre no mesmo local.

( )2. Itinerantes, em diferentes locais.

( )3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

( )Equipamento cultural público municipal.

( )Equipamento cultural público estadual.

( )Espaço cultural independente.

( )Escola.

( )Praça.

( )Rua.

( )Parque.

( )Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no Instagram

8. TÓPICOS ADICIONAIS

Inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, se houver.

9. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, entre outros.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultura, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital.

Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

[LOCAL]

[DATA]

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultura, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital.

Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

[LOCAL]

[DATA]

MINISTÉRIO DA CULTURA

GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

ANEXO VII

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros ou indígenas)

Eu, _____,
CPF nº_____, RG nº _____,
DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou _____(informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência)

Eu, _____,
CPF nº_____, RG nº _____,
DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou pessoa com deficiência.

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC

ANEXO IX

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na Etapa de Seleção do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2024 SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022) Diversas Linguagens artísticas.

venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

_____

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

MINISTÉRIO DA CULTURA

GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer,

Com base na **Etapa de Habilitação** do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2024 SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022) Diversas Linguagens Artísticas, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

_____

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

MINISTÉRIO DA CULTURA

GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2024 - PNAB

Lista do contemplado PNAB

Nome do Contemplado	Categoria	Nome do Projeto
Luan Henrique Progete dos Santos	Festival	Produção de Evento com Sonorização e Iluminação.

Iaras, 24 de outubro de 2024

JEFERSON BENEDITO DE PAULA ROCHA

Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Lazer

MINISTÉRIO DA CULTURA GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Atos de Mesa

ATO DA MESA Nº 10/2024

"Dispõe sobre abertura de Créditos Adicionais Suplementares no orçamento de 2024 e dá outras providências"

A **MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS**, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 31, II, da Lei Orgânica do Município de Iaras, que atribui à Mesa: 2024 "*suplementar, mediante Ato, as dotações do orçamento da Câmara observando o limite da autorização constante da lei orçamentária, desde que os recursos para a sua cobertura sejam provenientes de anulação parcial ou total de suas dotações*;

CONSIDERANDO o disposto no art. 4º, parágrafo único, da Lei Municipal nº 1039, de 20 de dezembro de 2023 (LOA 2024), que: *fica a Mesa da Câmara Municipal autorizada, por ato próprio, a abrir créditos adicionais suplementares até o limite de 10% (dez por cento), do orçamento das despesas, nos termos da Legislação vigente*;

CONSIDERANDO a necessidade de suplementação orçamentária mediante anulação parcial;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aberto no orçamento da Câmara Municipal de Iaras, junto à Lei Municipal nº 1039/2023, Créditos Adicionais Suplementares, no valor de R$ 28.000,00 (vinte oito mil reais), nas funcionais programáticas abaixo, conforme moldes do art. 41, I, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964:

01.00.00 – Poder Legislativo

01.01.00 – Câmara Municipal

01.031.0001.1.001 – Melhoria do Prédio Externo e Interno – Câmara Municipal

4.4.90.51.00 – 01.110 – Obras e Instalações.....R$ 28.000,00

Art. 2º Os Créditos Adicionais abertos no art. 1º deste Ato, serão cobertos pela anulação parcial de dotações, conforme especificado abaixo:

01.00.00 – Poder Legislativo

01.01.00 – Câmara Municipal

01.031.0001.2072 – Manutenção Geral Câmara Municipal

3.3.90.30.00 – 01.110 – Material de Consumo .....R$ 2.000,00

3.3.90.36.00 – 01.110 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física .....R$ 14.000,00

3.3.90.40.00 – 01.110 – Serviços de Tecnologia da Inf. e Comunicação .....R$ 12.000,00

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iaras, em 24 de outubro de 2024.

RAFAEL CÉSAR MARTINS OLIVEIRA (MDB)
Presidente da Câmara
DENISE RAMIRES MOURA (REPUBLICANOS)
1ª Secretária
MOZART PEIXOTO INACIO (PT)
2º Secretário

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara, na data supra.

Maria Cláudia Alves Melenchon Conceição
Diretora de Secretaria

.....

Licitações e Contratos

Dispensas

PROCESSO Nº. 18/2024 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 17/2024
FUNDAMENTO: ART. Nº. 75, INCISO II da Lei Federal nº. 14.133/2021.
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS/SP**, inscrito no CNPJ nº. 57.263.964/0001-40, com sede na Praça Monção, 723 – Centro – Iaras/SP – CEP 18.775-021, por intermédio do Departamento de Compras e Licitações, torna público que, realizará a **contratação de empresa especializada para Contratação de empresa especializada para prestação de serviços disponibilização de link dedicado de internet de 500 MB para uso da Câmara Municipal de Iaras-SP, tudo em conformidade as exigências constantes no termo de referência e seus anexos (ANEXO I)**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos Artigo nº. 75, inciso II da Lei Federal nº. 14.133/2021 e as exigências estabelecidas neste edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter propostas adicionais, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:

INÍCIO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 25 DE OUTUBRO DE 2024 ÀS 8H

FIM RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 29 DE OUTUBRO DE 2024 ATÉ ÀS 17H

LOCAL: Câmara Municipal de Iaras, Prédio Francisca Ângelo Morales, à rua Praça Monção, n° 723, centro, Iaras/SP e e-mail: licitacoes@iaras.sp.leg.br

REFERÊNCIA DE HORÁRIO: HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF

Iaras, 24 de outubro de 2024
RAFAEL CÉSAR MARTINS DE OLIVEIRA
Presidente
ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" e "i" da Lei Federal nº 14.133/2021):

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços disponibilização de link dedicado de internet de 500 MB para uso da Câmara Municipal de Iaras-SP;

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Prestação de serviços de link dedicado de acesso à internet, conforme especificações abaixo:

Acesso Internet Dedicado bidirecional e simétrico na velocidade mínima de 500 Mbps, com especificações mínimas deste item e seus subitens.

Acesso à Internet

Acesso deve ser obrigatoriamente fornecido com fibra óptica, vedada a utilização de rádio como meio físico;

Acesso bidirecional (trafegar nos dois sentidos);

Acesso simétrico (mesma velocidade nominal nos dois sentidos);

A velocidade contratada é de no mínimo 500 Mbps. Os canais deverão ser dedicados, atendendo de sua origem até seu destino o mínimo de 99,5% da velocidade contratada para upstream/downstream;

Disponibilidade real mínima de 99,5% (SLA);

A CONTRATANTE não terá qualquer tipo de limitação quanto a quantidade (em bytes) e conteúdo da informação trafegada no acesso;

Possuir taxa de perda de pacotes menor ou igual a 1%;

Fornecimento mínimo de no mínimo 02 endereços IP (v4) fixos;

A CONTRATADA deverá possuir Termo de Autorização para a prestação de Serviço Comunicação Multimídia (SCM) outorgado pela ANATEL;

Monitoramento dos serviços 24 horas por dia, 365 dias por ano. Central de atendimento todos os dias da semana, através de número telefônico;

Em caso de defeito, início de atendimento em até 4 horas;

Acesso sem necessidade de provedor

Roteador/conversores de mídia

Os roteadores e/ou conversores de mídia deverão ser fornecidos pela CONTRATADA com instalação, configuração e gerência;

A configuração será executada para que a rede de computadores da CONTRATANTE possua acesso à internet e se comuniquem entre si.

Possuir a quantidade mínima necessária de memória que atenda a velocidade e funcionalidades deste item, em conformidade com as recomendações do fabricante;

Possuir protocolo de gerenciamento SNMP;

Todos os roteadores e/ou conversores de mídia deverão ter capacidade para suportar o tráfego com banda completamente ocupada, sem exceder a 80% de utilização de CPU e memória;

Responder por todas as normas definidas pela Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL;

Gerenciamento da solução

A CONTRATADA deverá fornecer a CONTRATANTE acesso a portal WEB ou outra interface de monitoramento do link contemplado do contrato, exibindo o status de cada conexão e a banda utilizada

Identificação do ponto de acesso e respectivo número do acesso;

Velocidade do acesso;

Informações do tráfego de entrada e saída;

Taxa média de ocupação do link (throughput);

Visualização de gráfico detalhando a utilização da banda.

A solução de gerência da rede da CONTRATADA deverá atuar de forma pró-ativa, de acordo com o Nível de Serviço (SLA), realizando o acompanhamento dos defeitos e desempenho do serviço.

Manter o controle da segurança física e lógica de seus ambientes operacionais, estabelecendo as políticas de segurança a serem aplicadas aos serviços de telecomunicações contratados.

Quando solicitada, a CONTRATADA deverá demonstrar para análise as configurações dos roteadores instalados no ambiente da CONTRATANTE.

O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da assinatura do respectivo Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/21.

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.

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

O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei Federal nº 14.133/2021):

Justifica-se a contratação de empresa prestadora de serviços pois atualmente, todos os serviços prestados pela Câmara Municipal de Iaras necessitam do acesso à internet, inclusive prestação de contas e envio de informações em tempo real aos órgãos de controle e portal da transparência.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', da Lei Federal nº 14.133/2021):

A prestação dos serviços se faz necessária, tendo em vista, que todo o serviço da Câmara Municipal depende de acesso a internet para garantia da continuidade dos serviços públicos.

A Solução proposta, como forma de atender com mais eficiência a necessidade da administração será a contratação de empresa com profissionais qualificados para suprir os serviços demandados.

As condições, compromissos, objeto e demais termos a serem observados, estarão formalizados em contrato administrativo celebrado entre as partes, com vigência de 12 (doze) meses, podendo este ser renovado e aditado conforme manifestação formal de interesse das partes.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei Federal nº 14.133/2021/21):

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual; a execução do objeto, bem como a responsabilidade técnica pelo fornecimento deverá ser pelo profissional integrante do quadro societário ou empregado da pessoa jurídica contratada.

Além da exigência da capacidade técnico profissional, a contratação também estará condicionada a regularidade jurídica e fiscal da empresa, nos termos dos artigos 66 e 68 da Lei Federal nº 14.133/2.

Não haverá exigência da garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21, tendo em vista a inexistência de compromissos futuros e considerando que o pagamento somente se dará após o completo fornecimento do serviço prestado, com recebimento definitivo pela Administração acompanhado da gestão e fiscalização do contrato.

MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei Federal nº 14.133/2021/2021):

Os serviços técnicos a serem contratados envolvem ações de fornecimento contínuo de acesso à internet com disponibilização de equipamentos roteadores, manutenções preventivas e corretivas.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei Federal nº 14.133/2021/21):

ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL:

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/21 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme dispõe seu art. 115.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais e serviços nela empregados.

O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

O contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

DA GESTÃO CONTRATUAL:

A gestão contratual, além das responsabilidades de ordem legal, deverá:

Gerenciar em caráter geral os aspectos do contrato, incluindo as obrigações para o cumprimento das cláusulas e na obtenção dos resultados esperados.

Receber apontamentos da fiscalização contratual e tomar as providências necessárias.

Controlar os prazos de vencimento e renovação de contratos.

Analisar os pedidos de Reequilíbrio econômico e financeiro, reajustes e incidentes relativos a pagamentos, documentação, prorrogação, dentre outros.

Fica nomeado do Senhor Raphael Perin Melo, ou a quem vier a substitui-lo como gestor do contrato, nos termos do art. 14, Inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021;

DO RECEBIMENTO:

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, do serviço em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da execução;

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

Os serviços serão recebidos definitivamente por servidor após a verificação da qualidade e quantidade do produto, obedecendo as seguintes diretrizes:

a. Realizar a conferência do serviço e da nota fiscal apresentada e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e posterior pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções.

b. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei Federal nº 14.133/2021):

Será selecionado o fornecedor que apresentar o menor preço, auferido por meio da realização de pesquisa de preço, cumprindo os requisitos do art. 75, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Os preços propostos pela Contratada serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), fornecimento de mão-de-obra especializada, transportes, fretes, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental de material e de pessoal e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste contrato.

VALOR ESTIMADO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'i', da Lei Federal nº 14.133/2021):

Conforme exigência legal, após verificação conferência no Banco de Preço do Governo Federal, para definição do valor estimado, o parâmetro utilizado pela Câmara foi baseado em cotação com Empresas especializadas no ramo.

Pela verificação, chegou-se a média anual de aproximadamente R$ 11.760,00 tratando-se de valor meramente referencial e estimativo, cujo qual servirá de parâmetro para o oportuno processo de pesquisa de preços e seleção do fornecedor.

Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em R$11.760,00

Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela contratante, do índice IPCA (indicar outro setorial ou específico, se for o caso), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, a contratante pagará a contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

O reajuste será realizado por apostilamento, nos termos do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

Além do reajuste de preços, fica também garantido o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

DO PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Caso a prestação de serviço se inicie em meados do mês, serão pagos os dias proporcionais para que sejam emitidas notas fiscais mensais para pagamento dos serviços prestados mês a mês.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

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.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, 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 referida Lei Complementar.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Os recursos orçamentários correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias consignadas do Orçamento em vigor, ou da que vier a substituí-la nos próximos exercícios nos seguintes, conforme classificação;

Programas 01.031.0001.2.001, e Elemento 3.3.90.40 .00

.....

PROCESSO Nº. 20/2024 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 19/2024

FUNDAMENTO: ART. Nº. 75, INCISO II da Lei Federal nº. 14.133/2021.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS/SP**, inscrito no CNPJ nº. 57.263.964/0001-40, com sede na Praça Monção, 723 – Centro – Iaras/SP – CEP 18.775-021, por intermédio do Departamento de Compras e Licitações, torna público que, realizará a **Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em Administração Pública com ênfase na gestão administrativa, promovendo a edição de estratégias, políticas, diretrizes, normas e ações corporativas para exercício das competências funcionais, estabelecendo procedimentos de trabalho de maneira a melhor atender ao princípio constitucional da eficiência calcada na maior transparência administrativa, prestando apoio ao Departamento Compras, Licitações e Contratos, suporte no Processo Legislativo, apoio para elaboração de normativas técnicas e atualização da legislação em vigor, incluindo Regimento Interno, Lei Orgânica, entre outras normas internas do Poder Legislativo, conforme termo de referência (ANEXO I)**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos Artigo nº. 75, inciso II da Lei Federal nº. 14.133/2021 e as

exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter propostas adicionais, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:

INÍCIO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 25 DE OUTUBRO DE 2024 ÀS 8H

FIM RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 29 DE OUTUBRO DE 2024 ATÉ ÀS 17H

LOCAL: Câmara Municipal de Iaras, Prédio Francisca Ângelo Morales, à rua Praça Monção, n° 723, centro, Iaras/SP e e-mail: licitacoes@iaras.sp.leg.br

REFERÊNCIA DE HORÁRIO: HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF

Iaras, 24 de outubro de 2024

RAFAEL CÉSAR MARTINS DE OLIVEIRA

Presidente

TERMO DE REFERÊNCIA

DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" e "i" da Lei Federal nº 14.133/2021):

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em Administração Pública com ênfase na gestão administrativa, promovendo a edição de estratégias, políticas, diretrizes, normas e ações corporativas para exercício das competências funcionais, estabelecendo procedimentos de trabalho de maneira a melhor atender ao princípio constitucional da eficiência calcada na maior transparência administrativa, prestando apoio ao Departamento Compras, Licitações e Contratos, suporte no Processo Legislativo, apoio para elaboração de normativas técnicas e atualização da legislação em vigor, incluindo Regimento Interno, Lei Orgânica, entre outras normas internas do Poder Legislativo

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

OBJETO:

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em Administração Pública com ênfase na gestão administrativa, promovendo a edição de estratégias, políticas, diretrizes, normas e ações corporativas para exercício das competências funcionais, estabelecendo procedimentos de trabalho de maneira a melhor atender ao princípio constitucional da eficiência calcada na maior transparência administrativa, prestando apoio ao Departamento Compras, Licitações e Contratos, suporte no Processo Legislativo, apoio para elaboração de normativas técnicas e atualização da legislação em vigor, incluindo Regimento Interno, Lei Orgânica, entre outras normas internas do Poder Legislativo.

SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

1. Estabelecer estratégias, políticas e diretrizes por meio de assessoria para edição de normas internas para melhor gestão administrativa da Câmara Municipal, regulamentando o funcionamento dos departamentos internos e promovendo a eficiência calcada na transparência, inclusive quanto ao departamento de Compras, Licitações e Contratos, e, também, quanto a atividade legislativa;

2. Assessoria técnica para atualização da legislação em vigor, incluindo o regimento interno, Lei Orgânica Municipal;

3. Assessoria técnica na criação do arquivo do Legislativo, auxiliando na elaboração de normas atinentes a gestão documental com estabelecimento de temporariedade documental;

4. Assessoria técnica para tornar a Câmara Municipal de Iaras mais transparente, formulando estratégias para maior participação popular no Poder Legislativo;

5. Assessoramento aos integrantes das Comissões Permanentes e temporárias;

6. Orientação, apoio e assistência Administrativa aos servidores do Departamento de Licitações e Compras para fiel aplicação da Lei nº 14.133/2021;

7. Auxiliar as atividades pertinentes as licitações e compras, analisando os processos licitatórios, as minutas de contratos e os instrumentos convocatórios, estudos técnicos e termos de referência, além de treinamentos constantes para correta aquisição de bens e serviços nos exatos termos da lei de regência;

8. Exame dos processos de dispensas e inexigibilidades;

9. Subsidiar a Câmara Municipal de Iaras no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;

10. Auxiliar o Departamento de Licitações e Compras com relação a prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, seguindo as instruções emanadas pelo órgão de fiscalização;

11. Auxiliar a comissão de licitação na análise e julgamento de eventuais recursos e impugnações de instrumentos convocatórios;

12. Auxiliar na elaboração de normas, escopo e rotinas de trabalho da comissão de licitação e equipe do pregão;

13. Treinamento e capacitação aos colaboradores para o correto processamento do pregão eletrônico e uso das plataformas necessárias, em especial do COMPRASGOV e suas bases de dados para elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, cotações de Preços, SICAF, etc.

PRAZO:

12 (doze meses), prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos se de interesse da Administração, nos termos do art. 57 da Lei 8666/93.

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.

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

O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A contratada deverá ficar à disposição do Poder Legislativo de Iaras sempre que requisitada, prestando apoio/assistência na sede da empresa, através de e-mail, telefone, vídeo conferência, entre outros aplicativos, com a realização mínima de 01 (uma) visita semanal na sede do Poder Legislativo.

DA QUALIFICAÇÃO

A empresa deverá comprovar possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional detentor de atestado de responsabilidade/capacidade técnica por execução de serviço de características semelhantes a que se pretende contratar.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei Federal nº 14.133/2021):

Justifica-se a contratação de empresa prestadora de serviços para correta orientação e auxílio constante dos colaboradores para fiel aplicação da legislação em vigor, em especial nas aquisições de bens e serviços. .

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', da Lei Federal nº 14.133/2021):

A prestação dos serviços se faz necessária para garantir segurança e qualificação dos colaboradores e garantir a correta aplicação da legislação em vigor.

A Solução proposta, como forma de atender com mais eficiência a necessidade da administração será a contratação de empresa com profissionais qualificados para suprir os serviços demandados.

As condições, compromissos, objeto e demais termos a serem observados, estarão formalizados em contrato administrativo celebrado entre as partes, com vigência de 12 (doze) meses, podendo este ser renovado e aditado conforme manifestação formal de interesse das partes.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei Federal nº 14.133/2021/21):

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual; a execução do objeto, bem como a responsabilidade técnica pelo fornecimento deverá ser pelo profissional integrante do quadro societário ou empregado da pessoa jurídica contratada.

Além da exigência da capacidade técnico profissional, a contratação também estará condicionada a regularidade jurídica e fiscal da empresa, nos termos dos artigos 66 e 68 da Lei Federal nº 14.133/2.

Não haverá exigência da garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21, tendo em vista a inexistência de compromissos futuros e considerando que o pagamento somente se dará após o completo fornecimento do serviço prestado, com recebimento definitivo pela Administração acompanhado da gestão e fiscalização do contrato.

MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei Federal nº 14.133/2021/2021):

Os serviços técnicos a serem contratados envolvem ações de prestação de serviços contínuos devendo ficar à disposição do Poder Legislativo de Iaras sempre que requisitada, prestando apoio/assistência na sede da empresa, através de e-mail, telefone, vídeo conferência, entre outros aplicativos, com a realização mínima de 01 (uma) visita semanal na sede do Poder Legislativo.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei Federal nº 14.133/2021/21):

ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL:

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/21 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme dispõe seu art. 115.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais e serviços nela empregados.

O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

O contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

DA GESTÃO CONTRATUAL:

A gestão contratual, além das responsabilidades de ordem legal, deverá:

Gerenciar em caráter geral os aspectos do contrato, incluindo as obrigações para o cumprimento das cláusulas e na obtenção dos resultados esperados.

Receber apontamentos da fiscalização contratual e tomar as providências necessárias.

Controlar os prazos de vencimento e renovação de contratos.

Analisar os pedidos de Reequilíbrio econômico e financeiro, reajustes e incidentes relativos a pagamentos,

documentação, prorrogação, dentre outros.

Fica nomeado do Senhor Raphael Perin Melo, ou a quem vier a substitui-lo como gestor do contrato, nos termos do art. 14, Inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021;

DO RECEBIMENTO:

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, do serviço em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da execução;

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

Os serviços serão recebidos definitivamente por servidor após a verificação da qualidade e quantidade do produto, obedecendo as seguintes diretrizes:

a. Realizar a conferência do serviço e da nota fiscal apresentada e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e posterior pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções.

b. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei Federal nº 14.133/2021):

Será selecionado o fornecedor que apresentar o menor preço, auferido por meio da realização de pesquisa de preço, cumprindo os requisitos do art. 75, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Os preços propostos pela Contratada serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), fornecimento de mão-de-obra especializada, transportes, fretes, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental de material e de pessoal e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste contrato.

VALOR ESTIMADO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'i', da Lei Federal nº 14.133/2021):

Conforme exigência legal, após verificação conferência no Banco de Preço do Governo Federal, para definição do valor estimado, o parâmetro utilizado pela Câmara foi baseado em cotação com Empresas especializadas no ramo.

Pela verificação, chegou-se à média anual de aproximadamente R$ 57.600,00 (cinquenta e sete mil e seiscentos) tratando-se de valor meramente referencial e estimativo, cujo qual servirá de parâmetro para o oportuno processo de pesquisa de preços e seleção do fornecedor.

Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em R$4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais mensais)

Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela contratante, do índice IPCA (indicar outro setorial ou específico, se for o caso), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, a contratante pagará a contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

O reajuste será realizado por apostilamento, nos termos do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

Além do reajuste de preços, fica também garantido o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

DO PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Caso a prestação de serviço se inicie em meados do mês, serão pagos os dias proporcionais para que sejam emitidas notas fiscais mensais para pagamento dos serviços prestados mês a mês.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

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.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, 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 referida Lei Complementar.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Os recursos orçamentários correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias consignadas do Orçamento em vigor, ou da que vier a substituí-la nos próximos exercícios nos seguintes, conforme classificação;

Programas 01.031.0001.2.001, e Elemento 3.3.90.40.00

.....

PROCESSO Nº. 21/2024 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 20/2024

FUNDAMENTO: ART. Nº. 75, INCISO II da Lei Federal nº. 14.133/2021.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS/SP**, inscrito no CNPJ nº. 57.263.964/0001-40, com sede na Praça Monção, 723 – Centro – Iaras/SP – CEP 18.775-021, por intermédio do Departamento de Compras e Licitações, torna público que, realizará a **contratação de empresa especializada para assistência técnica para os equipamentos de informática e na rede de computadores da Câmara de Vereadores do Município de Iaras/SP deve cobrir a manutenção preventiva e corretiva em microcomputadores (desktops, notebooks e servidores), e para os equipamentos considerados como ativos de rede, sendo eles impressoras, roteadores, switches e demais equipamentos que se enquadram na categoria, a cobertura será limitada ao diagnóstico e apontamento de solução do problema detectado, tudo em conformidade as exigências constantes no termo de referência e seus anexos (ANEXO I**), pelo prazo de 24 meses**,** com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos Artigo nº. 75, inciso II da Lei Federal nº. 14.133/2021 e as exigências estabelecidas neste edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter propostas adicionais, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:

INÍCIO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 25 DE OUTUBRO DE 2024 ÀS 8H

FIM RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 29 DE OUTUBRO DE 2024 ATÉ ÀS 17H

LOCAL: Câmara Municipal de Iaras, Prédio Francisca Ângelo Morales, à rua Praça Monção, n° 723, centro, Iaras/SP e e-mail: licitacoes@iaras.sp.leg.br

REFERÊNCIA DE HORÁRIO: HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF

Iaras, 24 de outubro de 2024.

RAFAEL CÉSAR MARTINS DE OLIVEIRA

Presidente

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" e "i" da Lei Federal nº 14.133/2021):

Contratação de empresa especializada para assistência técnica para os equipamentos de informática e na rede de computadores da Câmara de Vereadores do Município de Iaras/SP deve cobrir a manutenção preventiva e corretiva em microcomputadores (desktops, notebooks e servidores), e para os equipamentos considerados como ativos de rede, sendo eles impressoras, roteadores, switches e demais equipamentos que se enquadram na categoria, a cobertura será limitada ao diagnóstico e apontamento de solução do problema detectado;

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Manutenção Preventiva: consiste na verificação rotineira dos equipamentos (software e hardware), adotando-se medidas preventivas que proporcionem a segurança das informações armazenadas nos equipamentos e que evitem paradas, ataques de hackers ou mau funcionamento;

Manutenção Corretiva: Entende-se por manutenção corretiva o diagnóstico de problemas, a instalação e desinstalação de componentes, acessórios e dispositivos, que venham a ser adquiridos pela Câmara de Vereadores, em razão de defeito ou não, bem como instalação e configuração de "softwares" e "hardwares" necessários ao funcionamento do equipamento;

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DETALHAMENTO

A manutenção preventiva consiste, no mínimo, na verificação de configuração e atualização dos principais softwares instalados nos equipamentos (ex.: sistema operacional, antivírus, sistema de aplicação, java; flash, leitor pdf,), na verificação do hardware compõe os equipamentos, troca de pasta térmica - (este mediante a aprovação do custo do material quando necessário) dos microprocessadores, na verificação do bom funcionamento e da segurança da rede interna de computadores e na verificação da proteção contra invasões hacker;

A CONTRATADA ficará responsável por realizar a manutenção preventiva por meio de acesso remoto e a necessidade de cada sistema. A data e a hora da visita devem ser agendadas previamente com a direção administrativa da Câmara de Vereadores;

MANUTENÇÃO CORRETIVA – DETALHAMENTO

A manutenção de microcomputadores "desktop" e servidores compreende, no mínimo, a troca de placas-mãe, processadores, discos rígidos, fontes de alimentação, memórias, bateria da CMOS, teclado, mouse, cabo de alimentação, placa de vídeo, placa de rede, chaves de força (liga/desliga), cabos flat para drives de discos rígidos/unidades ópticas, por outro componente equivalente em qualidade ao original ou superior sempre que não for possível o reparo;

Peças e materiais deverão ser fornecidos pela Câmara de vereadores;

A manutenção de notebooks compreende, no mínimo, a troca de memória e disco rígido. Para as demais peças que envolvem procedimentos de terceiro nível como troca de placas mãe, processadores, teclados, touchpad, placa de vídeo, unidade óptica, tela de LCD, cabos flat para drives e discos rígidos/unidades ópticas serão orçados em

paralelo e passados para o Gestor responsável da Câmara Municipal de Iaras, para a devida aprovação;

Peças e materiais deverão ser fornecidos pela Câmara de vereadores;

FORMA DE ATENDIMENTO

O início do atendimento não poderá ultrapassar a 06 (seis) horas, contadas a partir do chamado feito por telefone e/ou e-mail, observado o horário normal de funcionamento da Câmara de Vereadores;

A CONTRATADA se compromete a disponibilizar pelo menos um número de telefone fixo e/ou celular e um endereço de correio eletrônico para abertura de chamados;

Serão de responsabilidade da CONTRATADA, todas as despesas com seus técnicos, incluindo ferramentas necessárias à prestação de serviços à Câmara Municipal de Iaras, viabilizando as melhoras práticas de atendimento Help Desk para os chamados Remotos a fim de não descumprir os prazos de atendimento supracitados e o pagamento de todos os emolumentos, taxas e tributos Municipais, Estaduais e Federais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Instrumento. Para os atendimentos de caráter presencial, os custos com deslocamentos e diárias dos técnicos (Refeições e Hospedagem) serão encaminhados de forma paralela ao Gestor responsável;

Caso haja necessidade de troca de peça, componente e/ou instalação de software, estas deverão ser solicitadas à CONTRATANTE, para as devidas providências de aquisição, devendo a CONTRATADA solicitar, por escrito, na própria Solicitação de Serviço, fornecendo o orçamento bem como as características da peça, componentes e/ou software necessários para eliminação do problema, apresentando o Laudo Técnico, descrevendo o defeito e os serviços que serão realizados para saná-los, e só executar o serviço após expressa autorização da CONTRATANTE;

As peças porventura necessárias, passarão pelo regular processo de compras nos termos da legislação vigente;

A CONTRATADA não poderá realizar troca de peças, componentes e/ou instalação de softwares que não estejam contempladas no Laudo Técnico por ela apresentado e sem autorização da CONTRATANTE;

Para que a Solicitação de Serviço seja fechada e o trabalho nela especificado dado como concluído, será necessário o aceite de um servidor da CONTRATANTE. Somente com o fechamento da Solicitação de. Serviço é que se caracterizará a conclusão do serviço;

A contratante nomeará um interlocutor responsável pelas aberturas de chamados;

Os serviços deverão ser executados preferencialmente de forma REMOTA. Quando necessário, poderão ser executados na oficina da CONTRATADA, sob sua responsabilidade, sendo as despesas de todo o traslado dos bens patrimoniais que constarem na Solicitação de Serviços orçadas em paralelo e enviadas ao GESTOR Responsável da CONTRATANTE para a devida aprovação;

A CONTRATADA só poderá retirar equipamentos para manutenção em suas instalações com autorização expressa da CONTRATANTE, anotada na Solicitação de Serviço;

A CONTRATADA deverá se preparar para dar manutenção em novos equipamentos que a Câmara de Vereadores vier a adquirir;

O fornecimento dos serviços elétricos da rede predial de energia, bem como os insumos dos equipamentos, tais como disquetes, papéis, cartuchos, fitas, etc., para efeito de permitir o funcionamento e teste dos equipamentos, serão fornecidos pela Câmara de Vereadores.

Nas hipóteses de retirada de qualquer equipamento, por prazo superior a 48 horas, e desde que autorizada pela Câmara de Vereadores, a CONTRATADA deverá colocar à disposição da CONTRATANTE um equipamento com as mesmas características ou superiores

A empresa CONTRATADA deverá, também, registrar em formulário próprio, as intervenções realizadas, data da execução dos serviços, data de solicitação e de conclusão, responsável pela execução do serviço, n° de patrimônio do equipamento que sofreu intervenção, etc, de modo a possibilitar à Câmara de Vereadores aferir o número mensal de intervenções, acompanhar e controlar e, também, facilitar a auditoria. O formulário de acompanhamento da CONTRATADA deve conter campos compatíveis com aqueles constantes da Solicitação de Serviço.

Para consecução dos serviços de manutenção dos equipamentos e na rede de computadores, a CONTRATADA deverá equipar seus técnicos com todas as ferramentas e instrumentos necessários à limpeza e à manutenção de equipamentos;

Todo material de propriedade intelectual será de responsabilidade da contratante e deverá fornecer a contratada para que seja executada a manutenção necessária, quando necessário, inclusive licenças de softwares tais como Microsoft Windows, Office e demais que possuir.

RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E QUANTITATIVOS

Patrimônio	Equipamentos informática/Telefonia	Quantidade
540-541-542-543-544-545-546-547-548	MICROCOMPUTADOR MARCA LENOVO V50S EQUIPAMENTOS DE IN 2.007 ADMINISTRATIVO DO TIPO DESKTOP	9
364	COMPUTADOR DELL I3 4GB, 500GB, DVDRW	1
475	SERVIDOR HP	1
549-550-551	NOTEBOOK MARCA LENOVO V15	3
441	NOTEBOOK ACER E5-571-57	1

552	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA MARCA EQUIPAMENTOS DE IN XEROX 6515 DN	1
553-554-555-556	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA MARCAEQUIPAMENTOS DE IN HP M428 FDW	4
584	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA MARCA XEROX C315	1
516	IMPRESSORA TÉRMICA ZEBRA GC420T	1
474	COPIADORA SAMSUNG PROXPRESS M4020ND	1
330	ESTABILIZADOR RCG	1
561	NOBREAK GERENCIAMENTO 3200VA MARCA EQUIPAMENTOS DE IN TS SHARA UPS PROFISSIONAL 4451	1
451	NOBREAK SMS BI 1400VA NEY4+	1
562-563-564-565-566-567-568-569-570-571-572-573	NOBREAK 800VA BIVOLT MARCA TS SHARA EQUIPAMENTOS DE IN UPS COMPACT 4447	12
557	SWITCH 24 PORTAS MARCA HP - J9980A ETHERNET GIGABIT	1
506	SWITCH TP-LINK TL-SG1024D	1
558	ROTEADOR MARCA TP-LINK TL-ER7206 GIGABIT MULTIWAN	1
504	ACCESS POINT CORPORATIVO TO-LINK EAP225 OUTDOR	1
559-560	ACCESS POINT 802.11AC 5GHZ/2.4GHZ MARCA UBIQUITI / UNIFI UAP - AC -PRO	2
517	VOICE PANEL 30 PORTAS CAT 3 MARCA FURUKAWA	1
518-519-520	PATCH PAINEL MODULAR GIGALAN CAT.6 24 PORTAS T568A/B MARCA FURUKAWA	3
448	MONITOR DELL 19,5	1
329	MONITOR 18,5 SAMSUNG LCD	1
540-541-542-543-544-545-546-547-548	MONITORES 19,5" MARCA LENOVO	18
335	RELOGIO DO PONTO INNER REP BIO 4000	1
449	PABX HIPATCH 1120 (04/TRA/08RM/02RD)	1
477	SCANER FUJITSU F 171605 PA 03670B051	1
456	PROJETOR EPSON S27-2700 LUMES SVGA USB-BIVOLT	1
469	TELA DE PROJEÇÃO 100' COM CONTROLE	1
472	TV SAMS LED 4K KU6000 50	1
476	FRAGMENTADORA E TRITURADORA DEPAPEL CD/DVD	1
498	PAINEL DIGITAL CLOCK FULL COM MENSAGEM	1
503	TABLET 10.1 GALAXY A T515 32 GB 2 GB WIFi	1

77

Total

PC’s = 11 (Sendo 1 Servidor) / Notebook = 4 / Impressoras = 8 / Nobreak = 14 / Estabilizador = 1 / Switch = 2 / Roteador = 1 / Access Point = 3 / Voice Painel = 1 / Patch Painel = 3 / Monitores = 20 / Relógio Ponto= 1 / PABX = 1 / Scaner = 1 / Projetor = 1 / Tela de projeção = 1 / TV Samsung = 1 / Fragmentadora = 1 / Painel Digital = 1 / Tablet =1

A relação de equipamentos pode sofrer alterações a qualquer momento, sendo que a CONTRATADA será devidamente avisada.

FIREWALL

A CONTRATADA deverá fornecer no mínimo um Appliance Firewall em regime de COMODATO;

Ficará a cargo da CONTRATADA a Instalação e adequação das regras de Firewall de acordo com as necessidades da CONTRATANTE;

A CONTRATADA contará com Suporte técnico 8 X 5, horário de Brasília;

Ficará a cargo da CONTRATADA a Instalação e configuração básica dos atributos de redes (LAN, WAN e NAT) no pfSense®;

Ficará a cargo da CONTRATADA a Instalação Webfilter com autenticação de usuários (cadastrados a partir de um servidor AD - somente com nosso módulo UserAuth) OU com autenticação de Hosts/IPs na rede local (sem autenticação de usuários);

Ficará a cargo da CONTRATADA a Instalação do Balanceamento de Carga de Saída e Links redundantes (failover);

Ficará a cargo da CONTRATADA a Instalação e configuração de DMZ e VPN (Site-to-Client) caso necessário.

REDES

Para os serviços de rede, está contemplado nesse escopo, o acompanhamento e diagnostico prévio de possíveis problemas originados do sistema. Não estão aqui subentendidos os serviços de reparos (substituição de cabos e ou infraestrutura) e ou configurações necessárias, para o bom andamento do sistema. Estes, serão orçados em paralelo e passados ao Gestor responsável para a avaliação e aprovação.

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do respectivo

Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/21.

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.

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

O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei Federal nº 14.133/2021):

Justifica-se a contratação de empresa prestadora de serviços para garantia do correto funcionamento dos equipamentos de informática e periféricos, bem como manter a segurança dos dados e informações da edilidade através de equipamento firewall com a correta parametrização e bloqueios necessários, para cumprimento da lei do Marco Civil da Internet.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', da Lei Federal nº 14.133/2021):

A prestação dos serviços se faz necessária, tendo em vista, que todo o serviço da Câmara Municipal depende do correto funcionamento dos equipamentos de informática e periféricos, inclusive da rede de dados para garantia da continuidade dos serviços públicos.

A Solução proposta, como forma de atender com mais eficiência a necessidade da administração será a contratação de empresa com profissionais qualificados para suprir os serviços demandados.

As condições, compromissos, objeto e demais termos a serem observados, estarão formalizados em contrato administrativo celebrado entre as partes, com vigência de 12 (doze) meses, podendo este ser renovado e aditado conforme manifestação formal de interesse das partes.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei Federal nº 14.133/2021/21):

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual; a execução do objeto, bem como a responsabilidade técnica pelo fornecimento deverá ser pelo profissional integrante do quadro societário ou empregado da pessoa jurídica contratada.

Além da exigência da capacidade técnico profissional, a contratação também estará condicionada a regularidade jurídica e fiscal da empresa, nos termos dos artigos 66 e 68 da Lei Federal nº 14.133/2.

Não haverá exigência da garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21, tendo em vista a inexistência de compromissos futuros e considerando que o pagamento somente se dará após o completo fornecimento do serviço prestado, com recebimento definitivo pela Administração acompanhado da gestão e fiscalização do contrato.

MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei Federal nº 14.133/2021/2021):

Os serviços técnicos a serem contratados envolvem ações preventivas e corretivas de equipamentos de informática e periféricos com visitas periódicas para orientação, manutenções preventivas, limpeza dos equipamentos e participação de reuniões necessárias.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei Federal nº 14.133/2021/21):

ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL:

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/21 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme dispõe seu art. 115.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais e serviços nela empregados.

O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

O contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

DA GESTÃO CONTRATUAL:

A gestão contratual, além das responsabilidades de ordem legal, deverá:

Gerenciar em caráter geral os aspectos do contrato, incluindo as obrigações para o cumprimento das cláusulas e na obtenção dos resultados esperados.

Receber apontamentos da fiscalização contratual e tomar as providências necessárias.

Controlar os prazos de vencimento e renovação de contratos.

Analisar os pedidos de Reequilíbrio econômico e

financeiro, reajustes e incidentes relativos a pagamentos, documentação, prorrogação, dentre outros.

Fica nomeado do Senhor Rafael Rossi, ou a quem vier a substitui-lo como gestor do contrato, nos termos do art. 14, Inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021;

DO RECEBIMENTO:

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, do serviço em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da execução;

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

Os serviços serão recebidos definitivamente por servidor após a verificação da qualidade e quantidade do produto, obedecendo as seguintes diretrizes:

a. Realizar a conferência do serviço e da nota fiscal apresentada e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e posterior pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções.

b. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei Federal nº 14.133/2021):

Será selecionado o fornecedor que apresentar o menor preço, auferido por meio da realização de pesquisa de preço, cumprindo os requisitos do art. 75, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Os preços propostos pela Contratada serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), fornecimento de mão-de-obra especializada, transportes, fretes, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental de material e de pessoal e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste contrato.

VALOR ESTIMADO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'i', da Lei Federal nº 14.133/2021):

Conforme exigência legal, após verificação conferência no Banco de Preço do Governo Federal, para definição do valor estimado, o parâmetro utilizado pela Câmara foi baseado em cotação com Empresas especializadas no ramo.

Pela verificação, chegou-se à média anual de aproximadamente R$ 10.200,00 (dez mil e duzentos) tratando-se de valor meramente referencial e estimativo, cujo qual servirá de parâmetro para o oportuno processo de pesquisa de preços e seleção do fornecedor.

Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis no prazo de dois anos observados a economia de escala contado da data do orçamento estimado, em xxxxxx.

Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela contratante, do índice IPCA (indicar outro setorial ou específico, se for o caso), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, a contratante pagará a contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

O reajuste será realizado por apostilamento, nos termos do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

Além do reajuste de preços, fica também garantido o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

DO PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Caso a prestação de serviço se inicie em meados do mês, serão pagos os dias proporcionais para que sejam emitidas notas fiscais mensais para pagamento dos serviços prestados mês a mês.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

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.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, 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 referida Lei Complementar.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Os recursos orçamentários correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias consignadas do Orçamento em vigor, ou da que vier a substituí-la nos próximos exercícios nos seguintes, conforme classificação;

Programas 01.031.0001.2.001 e Elemento 3.3.90.40.00

.....

PROCESSO Nº. 19/2024 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 18/2024

FUNDAMENTO: ART. Nº. 75, INCISO II da Lei Federal nº. 14.133/2021.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE IARAS/SP**, inscrito no CNPJ nº. 57.263.964/0001-40, com sede na Praça Monção, 723 – Centro – Iaras/SP – CEP 18.775-021, por intermédio do Departamento de Compras e Licitações, torna público que, realizará a **contratação de empresa especializada no setor público para a prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica especializada em planejamento de peças orçamentárias e finanças públicas para a câmara municipal de iaras, observando-se as exigências legais oriundas da secretaria do tesouro nacional, do tribunal de contas do estado de São Paulo e demais legislações afetas ao tema, conforme termo de referência (ANEXO I)**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos Artigo nº. 75, inciso II da Lei Federal nº. 14.133/2021 e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter propostas adicionais, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:

INÍCIO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 25 DE OUTUBRO DE 2024 ÀS 8H

FIM RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 29 DE OUTUBRO DE 2024 ATÉ ÀS 17H

LOCAL: Câmara Municipal de Iaras, Prédio Francisca Ângelo Morales, à rua Praça Monção, n° 723, centro, Iaras/SP e e-mail: licitacoes@iaras.sp.leg.br

REFERÊNCIA DE HORÁRIO: HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF

Iaras, 24 de outubro de 2024

RAFAEL CÉSAR MARTINS DE OLIVEIRA

Presidente

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" e "i" da Lei Federal nº 14.133/2021):

Contratação de empresa especializada no setor público para a prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica em orçamento e finanças públicas para a Câmara Municipal de Iaras, observando-se as exigências legais oriundas da Secretaria do Tesouro Nacional, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais legislações afetas ao tema, conforme especificações abaixo:

1.1. Detalhamento do objeto:

ITEM	QUANT	UNID
01	12	MESES
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS		
1. Consultoria e assessoria na contabilidade pública da Câmara, envolvendo planejamento, orçamento, execução orçamentaria e resultados financeiros; 2. Consultoria e assessoria, nas avaliações das metas previstas no plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e na lei orçamentária anual; 3. Emissão de pareceres, em quantidades ilimitadas sobre assuntos inerentes a finanças, contabilidade e limites constitucionais; 4. Acompanhar o Cumprimento dos limites e das condições Fiscais dos Poderes; 5. Interpretar e analisar as informações transmitidas ao Sistema AUDESP; 6. Consultoria e assessoria em geral nas Fases I, II, III e IV do Sistema AUDESP; 7. Acompanhamento do Razão geral - extratos e conciliações bancárias; 8. Verificação do livro de tesouraria – boletim de caixa (diário). 9. Elaborar boletins informativos diários sobre assuntos relacionados ao objeto contratado; 10. Elaborar quando necessário, manual sobre assuntos de maiores complexidades, principalmente de todas as fases do Sistema AUDESP; 11. Acompanhar periodicamente os envios, e teores das informações dos arquivos xml enviados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; 12. Analisar os relatórios de erros, procedendo meios para correção quando ao recuso de armazenamento dos pacotes pelo Sistema AUDESP; 13. Acompanhar o fechamento do exercício, analisando as peças contábeis e notas explicativas de balanços, bem como dar suporte para envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, por meios disponibilizados; 14. Confeccionar calendários de todas as obrigações Legislativas, incluindo as do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; 15. Enviar boletins informativos e calendários de obrigações diariamente aos setores responsáveis da Câmara Municipal; 16. Dar assistências técnicas no envio e transmissão da DCTF, SICONFI e nas Matrizes de Saldos Contábeis estabelecidas pela Secretaria do Tesoura Nacional – STN; 17. Examinar todos os aspectos orçamentários e financeiros dos atos da Câmara Municipal; 18. Assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento e Comissão de Justiça e Redação sobre a prestação de contas anual do Executivo Municipal; 19. Assessorar as alegações de defesa perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo pertinente às áreas orçamentária, financeira, contábil e Sistema AUDESP; 20. Acompanhar as publicações periódicas dos processos que transmitam no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, devendo proceder a notificação imediata a Câmara Municipal; 21. Participar de audiências públicas quando convocado pela Câmara Municipal, sobre os aspectos do objeto contratado; 22. Responder consultas on-line sobre assuntos inerentes ao objeto contratado, sobre aqueles casos de menos complexidade; 23. Assessorar na prestação de contas anual da Câmara junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente nos aspectos do Sistema AUDESP; 24. Auxiliar sobre assuntos relacionados ao portal da transparência; 25. Analisar quando protocoladas na Casa pelo Poder Executivo, as compatibilidades das peças de planejamento do município, averiguando todas as ações, indicadores e metas propostas emitindo parecer técnico detalhado; 26. Auxiliar nos demonstrativos de impactos orçamentários/financeiros; 27. Auxiliar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento e Comissão de Justiça e Redação sobre a interpretações de projetos de leis que tramitam na Casa; 28. Prestar subsídio ao responsável pelo controle interno dentre suas funções que correspondem ao aspecto orçamentário e financeiro, 29. Efetuar visitas periódicas para reuniões com o corpo técnico. 30. Realizar apoio, assessoria para que as comissões permanentes realizem o acompanhamento da execução, do orçamento do Poder Executivo e das políticas públicas previstas, para o exercício da competência constitucional de controle externo, prevista no artigo 70 c/c artigo 166, § 1º, inciso II, da Constituição Federal		

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do respectivo Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/21.

1.3. 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.

1.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei Federal nº 14.133/2021):

2.1 Justifica-se a contratação de empresa prestadora de serviços de assessoria e consultoria contábil, especializada na área do Contabilidade Pública, tendo em vista as constantes mudanças na área Contábil, com edição de leis, regulamentos, decretos etc, exigindo a manutenção preventiva e consultiva relativas às demandas que auxilie na identificação antecipada de riscos, na otimização de processos e na adequação às respectivas normas, conforme prescrições trazidas no competente Estudo Técnico Preliminar que instrui o presente expediente.

2.2 A contratação a que se procura, faz-se necessária devido a demanda de conhecimento técnico especializado na área de contabilidade pública, planejamento público, índices constitucionais e fiscais, rotinas emanadas pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado, com vista a prestar suporte, orientação e assessoramento junto ao setor de contabilidade da Camara Municipal de Iaras, de modo a proporcionar a qualificação dos servidores municipais por meio de demonstrações pontuais e orientações específica, aprimorando os serviços afetos a contabilidade municipal, atentando-se ao princípio da eficiência esculpido no art. 37, "caput" da CF.

2.3 Sabe-se que o cenário contábil da administração pública foi transformado, onde a contabilidade pública deixo de ser apenas uma registradora de receitas e despesas, passando então, alinhado as inovações posta pelos Tribunais de Contas, pelos Ministérios Públicos de Contas e pela Secretaria do Tesouro Nacional -STN, a ser uma ferramenta essencial no processo de gestão pública, envolvendo um orçamento bem aperfeiçoado, a gestão financeira e informações contábeis para tomadas de decisões, confecções de fluxos de caixa e impactos quando da ampliação de ações governamentais.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', da Lei Federal nº 14.133/2021):

3.1. A assessoria se faz necessária, tendo em vista, a extrema demanda sobre os assuntos de natureza técnicos que engloba as rotinas da contabilidade e gestão pública, assim, uma empresa com estrutura, equipe técnica, experiência na área, possui melhor capacidade de interpretação e aplicação das normas, visando atender não só os órgãos de controle, como também o gestor;

3.2. Sabe-se também que, a assessoria e consultoria, poderá auxiliar indiretamente outros setores além do setor de contabilidade, como setor de pessoal, almoxarifado, controle interno, gestor público quanto aos princípios constitucionais;

3.3. A Solução proposta, como forma de atender com mais eficiência a necessidade da administração será a contratação de empresa com profissionais qualificados para suprir as matérias demandas.

3.4. Os serviços deverão ser prestados por profissional com formação em Ciências Contábeis, devidamente inscrito na respectiva categoria de classe de trabalho, a distância e com visitas periódicas na sede do Órgão em horário comercial e previamente agendada.

3.5. As condições, compromissos, objeto e demais termos a serem observados, estarão formalizados em contrato administrativo celebrado entre as partes, com vigência de 12 (doze) meses, podendo este ser renovado e aditado conforme manifestação formal de interesse das partes.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei Federal nº 14.133/2021/21):

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual; a execução do objeto, bem como a responsabilidade técnica pelo fornecimento deverá ser pelo profissional integrante do quadro societário ou empregado da pessoa jurídica contratada.

4.2. Além da exigência da capacidade técnico profissional, a contratação também estará condicionada a regularidade jurídica e fiscal da empresa, nos termos dos artigos 66 e 68 da Lei Federal nº 14.133/2.

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21, tendo em vista a inexistência de compromissos futuros e considerando que o pagamento somente se dará após o completo fornecimento do serviço prestado, com recebimento definitivo pela Administração acompanhado da gestão e fiscalização do contrato.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei Federal nº 14.133/2021/2021):

5.1. Os serviços técnicos a serem contratados envolvem ações preventivas e consultivas envolvendo as áreas contábil/financeira, notadamente assuntos relacionados contabilidade, planejamento, execução orçamentária, transparência e controle interno, e consistirão na execução especial, além daquelas já descritas no item 1.1 acima, das seguintes atividades:

5.1.1. Orientação de caráter preventiva, mediante:

5.1.1.1. A emissão de notas técnicas e recomendações acerca de matérias das áreas objeto do contrato; e

5.1.1.2. O encaminhamento diário de boletim informativo acerca das principais noticias, normas e orientações relativas aos assuntos objetos da contratação, contendo ainda as principais obrigações previstas de acordo com o calendário de datas dos órgãos de controle.

5.1.2. Atividade de consultoria envolvendo:

5.1.2.1. O envio de notas e pareceres técnicas sobre os temas e situações requeridos pelos setores da Câmara envolvidos com a execução contratual

5.1.2.2. Atendimento direto, presencial ou semipresencial, às consultas necessárias e demandadas pelos servidores da Câmara; e

5.1.2.3. Visitas periódicas para orientação e participação de reuniões necessárias.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei Federal nº 14.133/2021/21):

6.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL:

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/21 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme dispõe seu art. 115.

6.1.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.1.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.1.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

6.1.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

6.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

6.1.7. O contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.1.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.2. DA GESTÃO CONTRATUAL:

6.2.1. A gestão contratual, além das responsabilidades de ordem legal, deverá:

6.2.2. Gerenciar em caráter geral os aspectos do contrato, incluindo as obrigações para o cumprimento das cláusulas e na obtenção dos resultados esperados.

6.2.3. Receber apontamentos da fiscalização contratual e tomar as providências necessárias.

6.2.4. Controlar os prazos de vencimento e renovação de contratos.

6.2.5. Analisar os pedidos de Reequilíbrio econômico e financeiro, reajustes e incidentes relativos a pagamentos, documentação, prorrogação, dentre outros.

6.2.2 Fica nomeado do Senhor Raphael Perin Melo, ou a quem vier a substitui-lo como gestor do contrato, nos termos do art. 14, Inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021;

7. DO RECEBIMENTO:

7.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, do serviço em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da execução;

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

7.3. Os serviços serão recebidos definitivamente por servidor após a verificação da qualidade e quantidade do produto, obedecendo as seguintes diretrizes:

a. Realizar a conferência do serviço e da nota fiscal apresentada e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e posterior pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções.

b. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.4. 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. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei Federal nº 14.133/2021):

8.1. Será selecionado o fornecedor que apresentar o menor preço, auferido por meio da realização de pesquisa de preço, cumprindo os requisitos do art. 75, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. Os preços propostos pela Contratada serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), fornecimento de mão-de-obra especializada, transportes, fretes, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental de material e de pessoal e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste contrato.

9. VALOR ESTIMADO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'i', da Lei Federal nº 14.133/2021):

9.1. Conforme exigência legal, após verificação conferência no Banco de Preço do Governo Federal, para definição do valor estimado, o parâmetro utilizado pela Câmara foi baseado em cotação com Empresas especializadas no ramo.

9.2. Pela verificação, chegou-se a média anual de aproximadamente R$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais) aproximadamente, tratando-se de valor meramente referencial e estimativo, cujo qual servirá de parâmetro para o oportuno processo de pesquisa de preços e seleção do fornecedor.

9.3. Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em R$55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais).

9.4. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela contratante, do índice IPCA (indicar outro setorial ou específico, se for o caso), exclusivamente para as

obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.6. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, a contratante pagará a contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

9.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

9.8. Além do reajuste de preços, fica também garantido o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

10. DO PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

10.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.2. Caso a prestação de serviço se inicie em meados do mês, serão pagos os dias proporcionais para que sejam emitidas notas fiscais mensais para pagamento dos serviços prestados mês a mês.

10.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

10.5. 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.

10.6. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, 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 referida Lei Complementar.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1. Os recursos orçamentários correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias consignadas do Orçamento em vigor, ou da que vier a substituí-la nos próximos exercícios nos seguintes, conforme classificação;

Programas 01.031.0001.2.001 e Elemento 3.3.90.39.00

.....