

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROLANDIA

Seção de Protocolo

Processo: 771/2024

Interessado: 12048 - SECRETARIA DE ESPORTE, TURISMO E CULTURA
Assunto: OFÍCIO
Observação: OFÍCIO S.M.E.T.C. Nº 10/2024 - REFERENTE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE DESTINADO AO CENTRO CULTURAL A PEDIDO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO, CULTURA DE PEROLÂNDIA
Valor: R\$ 0,00
Documento:
Autuado por: ELIONES.SOUZA

Autuação: 25/01/2024 17:29

Dt.Doc: 19/01/2024

Id: 127341

Ofício S.M.E.T.C. nº 10/2024

Perolândia-Go 19 de janeiro de 2024

Da: Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura
Senhor, **Juliano Gabriel Klemann**
Secretário de Esporte, Turismo e Cultura
Para: Gabinete da Prefeitura Municipal de Perolândia
Excelentíssima Senhora, **Grete Elisa Balz Rocha**
Prefeita de Perolândia

Assunto: Aquisição

Excelentíssima Prefeita

Com cordiais e meus sinceros cumprimentos eu, **Juliano Gabriel Klemann**, na condição de Secretário Municipal de Esporte, Turismo e Cultura de Perolândia, venho respeitosamente solicitar a vossa Excelência a liberação de recurso para aquisição de materiais.

Justificativa: O pedido se faz, pois, os materiais solicitados servirão de apoio nas aulas da escola de música.

Sem mais para o momento, reitero os meus votos de estima e consideração, despeço-me com uma manifestação de agradecimento pela atenção de vossa Senhoria.

Respeitosamente,



Juliano Gabriel Klemann

Secretário Municipal de Esporte, Turismo e Cultura de Perolândia



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente termo de referência tem por objeto liberação de recurso para aquisição de matérias para a secretaria.

2. DESCRIÇÃO

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO
1	50	unid	Pasta catálogo A4 organizadora com 50 envelopes plásticos
2	30	unid	Lápis grafite técnico sextavado 6B
3	06	unid	Régua 50cm acrílico resistente

3. CARACTERÍSTICAS DA DEMANDA

A Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura é incumbida de disseminar e desenvolver as políticas públicas e ações de cada pasta que está vinculada à essa secretaria o departamento de cultura solicitando os anseios da sociedade, através de parcerias ministra cursos para agentes da sociedade.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O pedido se faz, pois, os materiais solicitados servirão de apoio nas aulas da escola de música.

5. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Prefeitura, como entidade contratante, obriga-se a:

- a) exercer a fiscalização da execução do trabalho;
- b) fornecer o apoio técnico e institucional formal para facilitar o acesso da contratada a todas as informações, instituições e entidades necessárias à consecução dos objetivos de que trata este Termo de Referência;
- c) considerar todos os procedimentos e princípios estabelecidos pela Instrução Normativa nº 10/2015 do TCM-GO e da Lei 14.133/2021
- d) A empresa, como entidade contratada, deverá:
- e) executar as atividades em conformidade com o descrito no presente Termo de Referência com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética;
- f) considerar as decisões ou sugestões da Prefeitura, pelo seu Controle Interno, pelo Secretário da Administração e pelo gabinete da Prefeita, sempre que as mesmas contribuírem de maneira significativa na qualificação dos trabalhos e agilidade dos mesmos;



- g) fornece mão-de-obra profissional qualificada e habilitada, disponibilizando seus currículos, devendo todos os profissionais de nível superior ter registro nos respectivos órgãos de classe;
- h) arcar com as despesas de execução dos trabalhos externos próprios, como transporte, combustível, equipamentos eletrônicos e acessórios, dentre outras;
- i) arcar com as despesas de deslocamento e diárias do pessoal contratado na execução das atividades internas próprias, sendo que as despesas quando necessário o deslocamento a outras capitais, correrão por conta da contratante, e serão reembolsadas por intermédio de documento fiscal idôneo;
- j) não disponibilizar quaisquer dados, fotos, relatórios ou qualquer outro tipo de informação a terceiros, a menos que haja expressado autorização da Prefeitura;
- k) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações ou orientações se obrigam a atender prontamente;
- l) responsabilizar-se por quaisquer danos causados a terceiros em virtude do objeto do contrato a ser firmado;
- m) não caucionar ou utilizar o contrato celebrado para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da contratante;
- n) submeter-se às normas e condições baixadas pela contratante, quanto ao comportamento, discrição e urbanidade na relação interpessoal;
- o) exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas e atuar sempre dentro dos prazos estabelecidos;
- p) atendimento hábil nas demandas apresentadas, em conformidade com a natureza da consulta (informativa técnica e conclusiva);
- q) acompanhamento da atuação de outros profissionais em casos de demandas de maior complexidade e exigência técnica;
- r) capacitação da equipe da Prefeitura em relação aos procedimentos sugeridos, inclusive realizando palestras e ministrações;
- s) consolidação dos trabalhos desenvolvidos com a apresentação de relatórios mensais e a confecção, se necessário, de material de veiculação impressa ou eletrônica;

Fica, ainda, registrada, para todos os efeitos legais, a total inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante;

6. ESTIMATIVA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIAS



Os recursos financeiros necessários para atender ao objeto desta contratação correm por conta do tesouro municipal; nas dotações atualmente em curso.

Se, no decorrer do período contratual, houver possibilidade de incorporação de outras fontes de custeio da contratante, em virtude do surgimento de demandas apontadas por novas necessidades, poderá haver a apropriação das despesas objeto de um Termo Aditivo em dotação orçamentária respectiva.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas serão...

8. ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DO OBJETO

O critério da Prefeitura, as quantidades constantes neste processo poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente previsto.

9. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

Aquisição de materiais

10. PAGAMENTO

O pagamento pela realização dos serviços será realizado de acordo com o orçamento e efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência, mediante apresentação de nota fiscal de serviços.

11. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

A contratada se obrigará a:

- a) Responder pela supervisão, direção técnica e administrativa dos profissionais necessários à prestação de serviços contratados.
- b) Representar-se por profissional habilitado que dirigirá os serviços;
- c) Manter a CONTRATANTE, durante e após a vigência do contrato, a salvo de quaisquer reivindicações dos seus empregados, se responsabilizando por todo o ônus que venha a ser imputado à CONTRATANTE, decorrentes de tais reivindicações ou reclamações judiciais ou extrajudiciais.
- d) Não divulgar nem informar, sob as penas da lei, dados e informações referentes aos serviços realizados, nem os que lhe forem transmitidos pela CONTRATANTE, a menos que expressamente autorizada.
- e) Cumprir as normas e disciplinas internas da CONTRATANTE.
- f) Responsabilizar-se pela boa e integral realização dos serviços contratados.
- g) Manter-se atualizada sobre a legislação (normas, orientações, recomendações, decisões, súmulas e etc.) pertinente ao objeto do contrato, principalmente no que tange a proteção dos interesses da CONTRATANTE.



- h) Providenciar a retirada imediata da execução dos serviços, de empregados seus, cuja permanência seja considerada inconveniente pela CONTRATANTE, sem que isso importe em qualquer ônus para a CONTRATANTE.

12. RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

- a) Fornecer as informações e os documentos, nos prazos previamente acordados, e colaborar com a CONTRATADA, quando solicitada.
- b) Notificar a CONTRATADA, por escrito, firmando-lhe o prazo para corrigir os erros, defeitos ou irregularidades encontradas na prestação de serviços;
- c) Fornecer, nos prazos previamente acordados, os elementos básicos, informações técnicas e dados complementares que sejam necessários à boa realização dos serviços.
- d) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA.

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- a) O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos serviços prestados, de forma a assegurar a perfeita e cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representante da Contratante, especialmente designados, na forma do artigo 117 da Lei 14.133/2021.
- b) A verificação da adequação da entrega deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- c) O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente necessária, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos 91 e 132 da Lei nº 14.133/2021.
- d) A conformidade do serviço a ser prestado deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca qualidade e forma de uso.
- e) O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no artigo 117 da Lei 14.133/2021.



- f) O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na Lei 14133/2021.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

Para aferição do valor dos serviços foi seguido o previsto no inciso IV do § 1º do artigo 23 da nova lei de licitações, com a realização de pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência.

15. VIGÊNCIA DO CONTRATO

A contratação de que trata este processo é até 28/02/2022, podendo ser renovado por igual período, atendendo necessidades das partes envolvidas. No caso de renovação, o reajustamento da remuneração será objeto de negociação. Toda alteração ou prorrogação deverá ser precedida por termo aditivo, atendido ao disposto nos artigos 91 e 132 da Lei nº 14133/2021. Ou

Pela natureza de entrega imediata o instrumento contratual será a Nota de Empenho.

16. DO REAJUSTE

Em caso de renovação o valor do contrato será reajustado de acordo com o índice IGPM e somente após completar 12 meses de serviços prestados.

17. LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E ATIVIDADES EXTERNAS

Os serviços serão realizados por meio remoto quando referente à análise, criação e emissão de documentação e in loco quando se fizer necessário, de acordo com a solicitação do gestor do contrato.

Não existe vinculação da empresa contratada quanto ao local de realização dos serviços, podendo se servir das dependências e da estrutura da contratante para tal finalidade. Nesses casos, a Prefeitura disponibilizará as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades.

Perolândia-Go 19 de janeiro de 2024.


Juliano Gabriel Klemann

Secretário Municipal de Esporte, Turismo e Cultura



PREFEITURA DE
PEROLÂNDIA

Orgulho de viver aqui.

2021 - 2024

Prefeitura Municipal de Perolândia

SOLICITAÇÃO DE GASTOS

0 3 - S M E T C P

Secretaria:	Secretaria de Esporte, Turismo e Cultura.				
Centro de Custos:	Secretaria de Esporte, Turismo e Cultura.				
Material / Bens / Serviços:	Material				
Justificativa:					
Responsável:	Juliano Gabriel Klemann			Fornecedor:	Lucio Carvalho Oliveria
ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	50	unid	Pasta catálogo A4 organizadora com 50 envelopes plásticos		
2	30	unid	Lápis grafite técnico sextavado 6B		
3	06	unid	Régua 50cm acrílico resistente		

DATA: 19/01/2024


Juliano Gabriel Klemann
Secretário de Esporte, Turismo e Cultura.

NUCLEO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ITEM	NOME DA EMPRESA/CNPJ	QTD	VL UNIT	VL TOTAL
1.				
Orçamentista:		Total R\$		

AUTORIZAÇÃO PARA LICITAÇÃO / COMPRA

AUTORIZANTES:

VALOR DE R\$

PREFEITA

DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

NÚCLEO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

A despesa acima requisitada possui dotação orçamentária.

Dotação. Orçamentaria: 04.31.27.812.0760.2.138 - 3.3.90.30.00


Assinatura Responsável Contabilidade

A despesa acima requisitada será paga na seguinte fonte de recursos:

Assinatura Responsável Financeiro



DESPACHO CONTROLE INTERNO

A Controladoria Municipal de Perolândia Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

Considerando a solicitação da Secretaria municipal de Esporte, Turismo e Cultura para contratação de empresa especializada em fornecimento de material expediente destinado ao centro de cultura, parte integrante do presente processo.

Considerando a manifestação da assessoria contábil.

Este departamento **ATESTA** que há limite orçamentário no sub elemento:

Aquisição - 16 -Material de expediente

Conforme análise dos limites onde é dispensável licitação estabelecidos no Art.75, caput. Inciso II, Lei 14.133/19.

RESOLVE:

I – Encaminhe-se os Autos aos departamentos subsequentes, para as providências complementares, com as cautelas legais.

REGISTRE-SE; CUMPRA-SE.

Controle Interno do Município de Perolândia, Estado de Goiás,
aos 29 de janeiro de 2024.



Rafael Freitas de Sousa
Diretor de Controle Interno
Decreto Nº 155/21