unifev

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação tem por finalidade assegurar a infraestrutura necessária para a realização dos eventos acadêmicos, culturais, educacionais e institucionais promovidos pela FEV, considerando que essas atividades integram as ações da instituição e contribuem para a formação acadêmica e profissional dos estudantes. A locação de tendas, mesas e cadeiras é necessária para viabilizar a realização de eventos de diferentes portes e características, especialmente aqueles desenvolvidos em áreas externas ou que demandem estrutura complementar às instalações existentes, garantindo condições adequadas para o desenvolvimento das atividades programadas. A contratação sob demanda possibilitará o atendimento das necessidades específicas de cada evento, com materiais em condições adequadas de uso e, no caso das tendas, com os respectivos serviços de instalação e desinstalação, proporcionando maior eficiência operacional e evitando os custos e encargos relacionados à aquisição, armazenamento e manutenção permanente desses materiais. Dessa forma, a contratação constitui suporte necessário à execução das atividades acadêmicas, culturais, educacionais e institucionais da FEV, contribuindo para a continuidade e a qualidade das ações desenvolvidas pela instituição.

2. ÁREA REQUISITANTE:

Setor de Eventos da FEV e Colégio UNIFEV

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Poderão participar deste processo de contratação empresas do ramo de atividade relacionada ao objeto, que não possuam registro de sanção que impeça sua contratação, bem como estejam devidamente regulares com as Fazendas Públicas Municipal, Estadual e Federal, com o FGTS e com a Justiça do Trabalho;

A empresa contratada deverá tomar todas as medidas de segurança cabíveis aos serviços que executarão não arcando a FEV com qualquer ônus em caso de acidente.

Os serviços/materiais/equipamentos que constituem o objeto desta licitação deverão ser executados de acordo com a solicitação da contratante (que poderá ser por ordem de serviço ou email) e a orientação/fiscalização dos técnicos da FEV, estando disponível no período conforme necessidade e as condições contratuais, devendo a contratada estar sujeita a fiscalização e orientação de um fiscal de contrato designado pela FEV.

Para qualificação técnica será necessário a apresentação dos seguintes documentos (exceto para os itens mesa e cadeiras):

a) Certidão de Registro da Empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, e, no caso da empresa vier a ser adjudicada, se de outro Estado, deverá validar a Certidão com o visto do CREA/SP.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

A prestação de serviços de tendas, mesas e cadeiras possuem um grande número de fornecedores existentes no mercado nacional, que oferecem serviços padronizados dentro das especificações necessárias para suprir as necessidades da FEV, o que possibilita a obtenção de melhores preços, maior concorrência e vantajosidade para a Administração. Assim, foi realizado um levantamento de mercado, verificando-se as seguintes alternativas possíveis de soluções:

Solução 01 - Aquisição de Equipamentos Próprios: Disponibilidade imediata, padronização, controle total sobre o uso. Desvantagens: Alto custo inicial de investimento; custos de manutenção, armazenamento, seguro e depreciação; necessidade de equipe técnica própria para operação; obsolescência tecnológica rápida dos equipamentos de som e iluminação; limitação de variedade e porte de tendas, mesas e cadeiras para diferentes tipos de eventos, sendo um serviço fora da atividade-fim da FEV.

Solução 2 – Sistema de Registro de Preços (SRP) Próprio:
Vantagens: Flexibilidade para contratar os itens e quantitativos exatos para cada evento, dentro do prazo de vigência da ata; competitividade de preços pela realização de um único certame licitatório para vários

CÂMPUS CENTRO
Rua Pernambuco, nº 4.196 - Centro
CEP 15.500-006 - Votuporanga/SP

CIDADE UNIVERSITÁRIA
Av. Nasser Marão, nº 3.069 - Pq. Industrial I
CEP 15.503-005 - Votuporanga/SP

(17) 3405-9999 / 3405-9990
www.unifev.edu.br

fornecedores; agilidade na contratação após a ata ser homologada; possibilidade de padronização de especificações e níveis de serviço.
Desvantagens: Necessidade de um processo licitatório prévio.

Conclusão: Solução mais vantajosa. O SRP otimiza o processo de compras, assegura a obtenção de preços competitivos e confere a agilidade e flexibilidade necessárias para atender à demanda flutuante de eventos, em consonância com o Art. 20 da Lei nº 14.133/2021, que trata da forma de dimensionamento e justificativa da solução escolhida.

Conforme o artigo 28, inciso XLI da Lei nº 14.133/21, o pregão é a modalidade de licitação obrigatória para a aquisição de bens e serviços comuns, permitindo a seleção da proposta mais vantajosa, geralmente pelo critério de menor preço.
O pregão eletrônico é recomendado para este caso, pois aumenta a competitividade e transparência do processo, permitindo a participação de um maior número de licitantes, o que é benéfico para a administração pública em termos de custo e eficiência. A Lei nº 14.133/21, em seu artigo 19, § 4, também favorece essa modalidade, destacando seus benefícios em termos de participação e transparência.
Portanto, para atender às necessidades da FEV de forma eficiente e econômica, recomenda-se a realização de um pregão eletrônico, mediante Sistema de Registro de Preços (SRP) para a prestação de serviços de locação de tendas, mesas e cadeiras, em conformidade com os princípios da administração pública e as exigências legais da Lei nº 14.133/21.
Vantagens do Pregão Eletrônico:
O pregão eletrônico oferece como principais vantagens a ampliação da competitividade, ao permitir a participação de fornecedores de qualquer região sem custo de deslocamento, a maior transparência e lisura no processo devido ao registro auditável de todas as etapas em ambiente digital, a redução de custos operacionais e de tempo para a administração pública e para a FEV, além de maximizar a economia de recursos públicos por meio da disputa em lances sucessivos e em tempo real.
Vantagens do Sistema de Registro de Preços:
O Sistema de Registro de Preços (SRP) oferece como principais vantagens a flexibilidade orçamentária e de estoque, permitindo que as compras sejam feitas sob demanda sem a obrigação de adquirir o quantitativo total estimado, a agilidade e desburocratização do processo, que dispensa novas licitações para cada evento ao permitir múltiplas prestação de serviço ao longo da validade da ata, a economia de escala impulsionada por preços mais competitivos baseados na estimativa anual e de demanda sazonal, como o caso em tela.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

REGISTRO DE PREÇOS para eventual e futura de tendas, mesas e cadeiras para eventos, a único e exclusivo critério da Fundação Educacional de Votuporanga, por um período de doze meses, podendo ser prorrogado por um período de 12 meses, conforme Lei 14.133/21

A solução proposta para atender às demandas de locação de equipamentos para eventos da Fundação Educacional de Votuporanga é a implementação de um Sistema de Registro de Preços (SRP), sendo ele com as seguintes descrições mínimas dos serviços/materiais e conforme estimativa atual das quantidades abaixo:

CÂMPUS CENTRO
Rua Pernambuco, nº 4.196 - Centro
CEP 15.500-006 - Votuporanga/SP

CIDADE UNIVERSITÁRIA
Av. Nasser Marão, nº 3.069 - Pq. Industrial I
CEP 15.503-005 - Votuporanga/SP

(17) 3405-9999 / 3405-9990
www.unifev.edu.br

GRUPO DE ITENS 01					
ITEM	Quant. Estimada (12 meses)	Unidade	ESPECIFICAÇÃO	Valor estimado	
				Valor unitário (R$)	Valor total (R$)
01	15	Unidade de locação	Locação de tenda piramidal de 10x10m, **com pés direitos de 5m a 9m de altura (a variação se deve a peculiaridade de cada evento), toda ferragem com espessura 14#, coberta com lona antichama, com 3 fechamento lateral, devendo estar sempre limpas e em perfeitas condições de uso, com instalação e desinstalação.** **LOCAÇÃO POR EVENTO** **a) período de utilização de 01 dia = 1 locação.**	1.359,89	20.398,35

GRUPO DE ITENS 02					
ITEM	Quant. Estimada (12 meses)	Unidade	ESPECIFICAÇÃO	Valor estimado	
				Valor unitário (R$)	Valor total (R$)
01	25	Unidade de Locação	Locação de tenda piramidal de 5x5m, **em estrutura metálica, lona branca antichama e retardante, com altura mínima de 2,5m e máxima de 4m (a variação se deve a peculiaridade de cada evento), com fechamento lateral, cor predominante branca, devendo estar sempre limpas e em perfeitas condições de uso, com instalação e desinstalação.** **LOCAÇÃO POR EVENTO** **a) período de utilização de 01 dia = 1 locação.**	684,02	17.100,50

CÂMPUS CENTRO
Rua Pernambuco, nº 4.196 - Centro
CEP 15.500-006 - Votuporanga/SP

CIDADE UNIVERSITÁRIA
Av. Nasser Marão, nº 3.069 - Pq. Industrial I
CEP 15.503-005 - Votuporanga/SP

(17) 3405-9999 / 3405-9990
www.unifev.edu.br

GRUPO DE ITENS 03					
ITEM	Quant. Estimada (12 meses)	Unidade	ESPECIFICAÇÃO	Valor estimado	
				Valor unitário (R$)	Valor total (R$)
01	1000	Unidade de Locação	**Cadeira de ferro** **Locação de cadeira em ferro com forro, na cor branca, empilhável, tipo buffet ou festa, suporta até 180kg** **LOCAÇÃO DE EVENTO** **a)período de utilização de 01 a 05 dias = 1 locação/cadeira.** Pedido mínimo de 10 cadeiras por evento. Obs. Poderão ser solicitadas 900 cadeiras por evento	5,50	5.500,00

GRUPO DE ITENS 04					
ITEM	Quant. Estimada (12 meses)	Unidade	ESPECIFICAÇÃO	Valor estimado	
				Valor unitário (R$)	Valor total (R$)
01	500	Unidade de Locação	**Mesa de plástico** **Locação de mesa de plástico monobloco quadrada – topázio, pesando aproximadamente 4,5 kg na cor branca, em polipropileno com orifício central para encaixe de guarda sol com as seguintes medidas: 70 cm de largura, 70 cm de altura e 70 cm de comprimento e cadeira de plástico no modelo bistrô, na cor branca em polipropileno injetado, higienizadas e em bom estado de conservação, suportando até 150 kg.** **LOCAÇÃO DE EVENTO** **a)período de utilização de 01 a 05 dias = 1 locação de mesa.** Pedido mínimo de 10 mesas por evento. Obs. Poderão ser solicitadas 120 mesas por evento.	5,00	2.500,00

			GRUPO DE ITENS 05		
ITEM	Quant. Estimada (12 meses)	Unidade	ESPECIFICAÇÃO	Valor estimado	
				Valor unitário (R$)	Valor total (R$)
02	400	Unidade de Locação	**Mesa de plástico com 4 cadeiras de plástico** **Locação de conjunto composto por 01 mesa de plástico monobloco, modelo quadrado, marca Topázio ou equivalente, na cor branca,**	12,00	4.800,00

CÂMPUS CENTRO
Rua Pernambuco, nº 4.196 - Centro
CEP 15.500-006 - Votuporanga/SP

CIDADE UNIVERSITÁRIA
Av. Nasser Marão, nº 3.069 - Pq. Industrial I
CEP 15.503-005 - Votuporanga/SP

(17) 3405-9999 / 3405-9990
www.unifev.edu.br

			confeccionada em polipropileno, com peso aproximado de 4,5 kg e dimensões de 70 cm de largura, 70 cm de comprimento e 70 cm de altura, contendo orifício central para encaixe de guarda-sol, acompanhada de 04 cadeiras de plástico, modelo Bistrô, na cor branca, confeccionadas em polipropileno injetado, com capacidade para suportar até 150 kg por cadeira. Todos os itens deverão estar higienizados, em bom estado de conservação e adequados para utilização, garantindo segurança, funcionalidade e condições apropriadas de uso durante o evento. **LOCAÇÃO PARA EVENTOS** **a) O período de utilização será de 01 (um) a 05 (cinco) dias, correspondendo a 01 (uma) locação por conjunto composto por 01 mesa e 04 cadeiras.** **b) O pedido mínimo será de 10 (dez) conjuntos por evento.** **c) Poderão ser solicitados até 350 (trezentos e cinquenta) conjuntos por evento, conforme a necessidade da organização**		

5.1. DA GARANTIA

5.1.1. Os serviços e seus elementos complementares que serão locados devem apresentar garantia de acordo com a legislação pátria vigente.

5.2 DAS CONDIÇÕES DE LOCAÇÃO/PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.2.1. Os Eventos serão realizados em diversos locais do Município de Votuporanga/SP, durante o período de 12 (doze) meses.

5.2.2. Os serviços e seus elementos complementares deverão estar à disposição da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VOTUPORANGA, devidamente montados, instalados e em funcionamento, na data e local de realização de cada Evento, conforme solicitação, correndo por conta da Detentora da Ata as despesas de seguros, entrega, transporte, descarga, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da prestação dos serviços objeto desta licitação.

5.3.3. Ficará a cargo do Licitante vencedor dos ITENS desta licitação, também o que segue:

5.3.3.1. Toda responsabilidade técnica de montagem e desmontagem dos equipamentos, conforme legislação pertinente, dentro dos prazos e nos locais estipulados;

5.3.3.2. O fornecimento de ART - Anotação de Responsabilidade Técnica das estruturas e instalações, emitidas por profissionais devidamente regulamentados, apresentada antes da realização de cada evento, conforme solicitação da FEV.

5.3.3.3. O cumprimento integral à normas de segurança e medicina do trabalho, tanto para a execução dos serviços como também equipamentos individuais e coletivos de segurança para seus empregados.

5.3.3.4. Executar os serviços de acordo com as especificações para serviços dessa natureza, obedecendo às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, do CREA e do Corpo de Bombeiros.

5.3.3.5. O acompanhamento técnico para toda a prestação dos serviços, respondendo pela estrutura montada durante todo o período do evento.

5.3.3.6 Quando da verificação de pendências, a correção deverá ser imediata.

CÂMPUS CENTRO
Rua Pernambuco, nº 4.196 - Centro
CEP 15.500-006 - Votuporanga/SP

CIDADE UNIVERSITÁRIA
Av. Nasser Marão, nº 3.069 - Pq. Industrial I
CEP 15.503-005 - Votuporanga/SP

(17) 3405-9999 / 3405-9990
www.unifev.edu.br

5.4. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

5.4.1. O objeto da presente licitação será recebido na data de sua execução, conforme item 4 deste Estudo Técnico Preliminar, pelos responsáveis competentes para tanto.

5.4.2. Os serviços serão executados conforme especificações deste ETP, as dispostas no Termo de Referência e Proposta apresentada do Licitante vencedor.

5.4.3. Os serviços e seus elementos complementares serão conferidos e examinados e, sendo constatado alguma irregularidade a empresa vencedora deverá substituir os elementos ou refazer os serviços imediatamente, observando as condições estabelecidas, sob pena de lhe serem aplicadas as sanções administrativas estabelecidas pelas Lei Federal nº 14.133/2021.

5.4.4. A FEV se reserva o direito de recorrer ao fornecedor em caso de verificação de irregularidade ou má qualidade dos serviços.

5.5. DO PAGAMENTO

5.5.1. Condições de pagamento: O Pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias após a entrada do documento fiscal na FEV, após a prestação de serviços, vistoria e aprovação de setor competente da FEV.

5.5.2. Os documentos fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidos à empresa vencedora para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata este item começará a fluir a partir da data de apresentação do documento fiscal sem imperfeições.

5.5.3. O CNPJ do Documento Fiscal deverá ser o mesmo dos documentos apresentados na licitação, não sendo aceito CNPJ diferente, nem mesmo filial.

5.5.4. Caso o Contratado seja de outro Estado, o valor do contrato será elaborado (equalizado) com um desconto financeiro correspondente ao valor do diferencial de alíquota do ICMS (DIFAL), se aplicável no item.

5.5.4.1 - O diferencial de alíquota será calculado por setor competente da FEV.

5.5.4.2 - Caso não seja possível a equalização no momento do contrato, o Contratado deverá recolher o ICMS (DIFAL) e encaminhar a guia quitada juntamente com a Nota Fiscal emitida à FEV.

5.6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO/ATA

5.6.1. O contrato/ata de registro de preços deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Federal nº 11.462/23 e Decreto Municipal nº 15.631/2023 e suas alterações, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato/ata de registro de preços, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

5.6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.6.5. Após a assinatura do contrato/ata de registro de preços ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada/detentora da ata para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada/detentora da ata, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.6.6. A execução do contrato/ata de registro de preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato/ata de registro de preços, ou pelos respectivos substitutos

5.6.7. O fiscal do contrato/ata de registro de preços acompanhará a execução do contrato/ata de registro de preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato/ata de registro de preços, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

5.6.7.1. O fiscal do contrato/ata de registro de preços anotará no histórico de gerenciamento do contrato/ata de registro de preços todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato/ata de registro de preços, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato/ata de registro de preços emitirá notificações para a correção da execução do contrato/ata de registro de preços, determinando prazo para a correção.

5.6.7.3. O fiscal do contrato/ata de registro de preços informará ao gestor do contrato/ata de registro de preços, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

CÂMPUS CENTRO
Rua Pernambuco, nº 4.196 - Centro
CEP 15.500-006 - Votuporanga/SP

CIDADE UNIVERSITÁRIA
Av. Nasser Marão, nº 3.069 - Pq. Industrial I
CEP 15.503-005 - Votuporanga/SP

(17) 3405-9999 / 3405-9990
www.unifev.edu.br

5.6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato/ata de registro de preços nas datas aprazadas, o fiscal do contrato/ata de registro de preços comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato/ata de registro de preços.
5.6.7.5. O fiscal do contrato/ata de registro de preços comunicará ao gestor do contrato/ata de registro de preços, em tempo hábil, o término do contrato/ata de registro de preços sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação, conforme o caso.
5.6.7.6. O gestor do contrato/ata de registro de preços acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato/ata de registro de preços, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato/ata de registro de preços e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
5.6.7.7. O fiscal do contrato/ata de registro de preços verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada/detentora da ata, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
5.6.7.8. Caso ocorram descumprimento das obrigações, o fiscal do contrato/ata de registro de preços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato/ata de registro de preços para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
5.6.7.9. O gestor do contrato/ata de registro de preços coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato/ata de registro de preços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato/ata de registro de preços, a exemplo da ordem de serviço/fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato/ata de registro de preços para fins de atendimento da finalidade da administração.
5.6.7.10. O gestor do contrato/ata de registro de preços acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada/detentora da ata, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
5.6.7.11. O gestor do contrato/ata de registro de preços emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato/ata quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado/detentora da ata, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações
5.6.7.12. O gestor do contrato/ata de registro de preços tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
5.6.7.13. O gestor do contrato/ata de registro de preços deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
5.6.7.14 O gestor do contrato/ata de registro de preços deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato/ata de registro de preços.
5.6.7.15. A Contratada/Detentora da Ata deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-la na execução do contrato/ata de registro de preços.
5.6.7.16. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
5.6.7.17. Além do disposto acima, a fiscalização obedecerá às seguintes rotinas:
5.6.7.18. Revisão regular da documentação da empresa, assegurando que todos os requisitos contratuais da Ata de Registro de Preços estejam sendo atendidos;
5.6.7.19. Estabelecimento de critérios para avaliação contínua do desempenho da contratada/detentora da ata, considerando prazos de entrega, qualidade dos materiais, e demais indicadores;
5.6.7.20 Aplicação de sanções e penalidades, quando cabíveis, em caso de descumprimento das obrigações da Ata de Registro de Preços por parte da contratada/detentora da ata.

CÂMPUS CENTRO
Rua Pernambuco, nº 4.196 - Centro
CEP 15.500-006 - Votuporanga/SP

CIDADE UNIVERSITÁRIA
Av. Nasser Marão, nº 3.069 - Pq. Industrial I
CEP 15.503-005 - Votuporanga/SP

(17) 3405-9999 / 3405-9990
www.unifev.edu.br

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:

Itém	2024	2025	2026
Tenda 10 x 10	8	9	15
Tenda 5 x 5	20	21	25
Mesa plástico	460	450	500
Conjunto de mesa com 4 cadeiras	350	350	400
Cadeira de ferro	850	700	1000

7. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A contratação será parcelada por itens, considerando as características específicas dos objetos e a diversidade de fornecedores disponíveis no mercado, visando ampliar a competitividade do processo licitatório. A locação de tendas, mesas, cadeiras e conjuntos de mesas com cadeiras apresenta condições de fornecimento distintas, não sendo necessária a contratação de uma única empresa para atender a todos os itens.

O parcelamento permitirá a participação de fornecedores especializados, favorecendo a concorrência e a obtenção de propostas mais vantajosas para a FEV, além de reduzir a dependência de um único fornecedor. Também proporcionará maior flexibilidade na utilização da Ata de Registro de Preços, permitindo solicitar apenas os itens e as quantidades necessárias para cada evento.

As especificações técnicas, os prazos e as condições de fornecimento, instalação e desmontagem serão definidos no Termo de Referência, garantindo a qualidade e a segurança dos serviços. Dessa forma, o parcelamento por itens demonstra-se técnica e economicamente viável, contribuindo para a economicidade, a eficiência e a seleção da proposta mais vantajosa, em conformidade com o art. 40, inciso V, alínea "b", e §§ 2º e 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, no que couber.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES -

A Ata de Registro de Preços do Processo FEV nº026/2023 finalizará em meados de novembro de 2026.

9. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:

Os recursos financeiros para o atendimento dos respectivos gastos com o objeto deste Edital são de origem própria da FEV e serão alocados na seguinte rubrica da proposta de captação e aplicação de recursos: Despesas com Administração Institucional – Despesas com Ocupação e Transporte – Aluguel de Máquinas e Equipamentos.

10. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

10.1. Flexibilidade e Planejamento Antecipado

O sistema de registro de preços (SRP) é especialmente adequado quando a quantidade exata de serviços necessários não pode ser prevista com antecedência, que é muito comum em Eventos Institucionais.

10.2. Serviços Completos

Empresas que oferecem locação de equipamentos e estruturas para eventos geralmente fornecem serviços completos, incluindo instalação, montagem, desmontagem e assistência técnica.

10.3. Consultoria Especializada

CÂMPUS CENTRO
Rua Pernambuco, nº 4.196 - Centro
CEP 15.500-006 - Votuporanga/SP

CIDADE UNIVERSITÁRIA
Av. Nasser Marão, nº 3.069 - Pq. Industrial I
CEP 15.503-005 - Votuporanga/SP

(17) 3405-9999 / 3405-9990
www.unifev.edu.br

A empresa contratada avalia as especificidades do local do evento, considerando fatores como proximidade e ângulo de visão do público, recomendando o melhor espaço e local para montagem dos equipamentos e estrutura para eventos.

11 . PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Com base na Lei 14.133/2021 e considerando a contratação de registro de preços para locação de tendas, som e painel de LED necessários para eventos seguem as providências a serem adotadas:

11.1. Elaboração do Edital

A FEV deve elaborar um edital de licitação específico para a contratação dos serviços de locação. O edital deve conter informações detalhadas sobre os serviços requeridos, como especificações técnicas das tendas, potência do som e resolução dos painéis de LED.

11.2. Publicação do Edital

O edital deve ser publicado em veículo oficial de comunicação, conforme previsto na Lei 14.133/2021. Isso garante a transparência e possibilita que os interessados tenham acesso às informações necessárias para participar da licitação.

11.3. Realização da Licitação

A FEV pode optar por realizar uma licitação na modalidade **pregão eletrônico** , conforme a legislação vigente. Durante a licitação, os fornecedores apresentarão suas propostas de preços.

11.4. Registro de Preços

Após a fase de lances e negociações, a universidade registrará os preços dos serviços através de uma ata de registro de preços. Isso cria um catálogo de fornecedores e valores que poderão ser utilizados posteriormente.

11.5. Contratações

Com os preços registrados, a FEV poderá efetuar contratações específicas para cada evento.

11.6. Fiscalização e Acompanhamento

Durante a execução dos serviços, a universidade deve fiscalizar o cumprimento das obrigações pelos fornecedores. É importante acompanhar a qualidade dos serviços prestados e verificar se estão de acordo com as especificações técnicas estabelecidas.

11.7. Planejamento Detalhado

A FEV através dos fiscais de contrato deve realizar um planejamento detalhado para cada evento. Isso inclui definir datas, horários, locais e requisitos específicos para as tendas, som e painéis de LED. Quanto mais detalhado for o planejamento, melhor será a organização.

11.8. Comunicação com o setor de Compras da FEV e os Fornecedores

Mantenha uma comunicação constante com os fornecedores registrados e o setor de compras da FEV. Informe-os sobre os eventos agendados e quais serviços serão necessários. Esclareça dúvidas e alinhe expectativas para evitar problemas futuros.

11.9. Vistoria Prévia do Local

Antes de cada evento, realize uma vistoria no local onde serão montadas as tendas. Verifique se há espaço suficiente, acesso adequado e condições para a instalação. Isso evita surpresas no dia do evento.

11.10. Testes de Equipamentos

Teste os equipamentos de som e os painéis de LED antes do evento. Verifique se estão funcionando corretamente e se atendem às especificações técnicas. Isso garante que tudo esteja pronto para o momento da utilização.

11.11. Equipe de Suporte

Certifique-se de que haverá uma equipe de suporte técnico no local durante os eventos. Essa equipe deve estar preparada para solucionar qualquer problema que possa surgir, como ajustes nos painéis de LED ou reparos no som.

11.12. Controle de Qualidade

Durante os eventos, monitore a qualidade dos serviços prestados. Verifique se as tendas estão bem montadas. Caso identifique algum problema, acione os fornecedores imediatamente.

12 . POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação de tendas, mesas e cadeiras pode gerar impactos ambientais relacionados ao transporte dos materiais e à geração de resíduos durante a montagem e desmontagem das estruturas. Para minimizar esses impactos, será priorizada a reutilização dos materiais em diferentes eventos, bem como a destinação adequada dos resíduos eventualmente gerados. A contratada deverá manter os materiais em boas condições de conservação e realizar os serviços de forma a reduzir desperdícios e impactos ao meio ambiente.

CÂMPUS CENTRO
Rua Pernambuco, nº 4.196 - Centro
CEP 15.500-006 - Votuporanga/SP

CIDADE UNIVERSITÁRIA
Av. Nasser Marão, nº 3.069 - Pq. Industrial I
CEP 15.503-005 - Votuporanga/SP

(17) 3405-9999 / 3405-9990
www.unifev.edu.br

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

VALOR TOTAL R$ 50.298,50

13. MAPA DE RISCO

Risco 01: Incompatibilidade entre as estimativas de quantitativos da Ata e a demanda real dos eventos

- **Fase:** Planejamento / Estudo Técnico Preliminar (ETP)
- **Causa Provável:** Oscilação imprevisível no volume ou na tipologia dos eventos acadêmicos e institucionais ao longo do ano de vigência da ata.
- **Impacto / Consequência:** Exaustão antecipada do saldo quantitativo registrado ou subutilização severa da ata.
- **Ação Preventiva (Mitigação):** Dimensionamento dos quantitativos baseado no histórico estatístico de eventos dos exercícios anteriores e flexibilização dos itens na especificação do ETP.
- **Ação Contingencial (Controle):** Monitoramento contínuo do saldo da Ata de Registro de Preços pelo gestor e abertura tempestiva de nova licitação ou aditivo de acréscimo legal, quando cabível.
- **Responsável:** Fiscal de Contrato

Risco 02: Atraso na montagem ou entrega das tendas, mesas e cadeiras para os eventos

- **Fase:** Execução / Fornecimento (Ordem de Serviço)
- **Causa Provável:** Falha logística da empresa vencedora, frota de transporte insuficiente ou problemas climáticos adversos no momento da instalação.
- **Impacto / Consequência:** Prejuízo à realização de solenidades, exames, feiras acadêmicas ou formaturas, gerando insatisfação e transtornos institucionais.
- **Ação Preventiva (Mitigação):** Estabelecer no Termo de Referência prazos de antecedência rigorosos e obrigatórios para o envio da Ordem de Fornecimento e montagem física no local.
- **Ação Contingencial (Controle):** Aplicação de sanções administrativas (multas moratórias), notificações formais e, em casos extremos de inadimplemento, acionamento imediato de fornecedor remanescente na ata.
- **Responsável:** Fiscal do Contrato

Risco 03: Fornecimento de materiais (tendas, mesas e cadeiras) em mau estado de conservação ou danificados

- **Fase:** Execução / Recebimento dos Bens
- **Causa Provável:** Desgaste do estoque da contratada, falta de controle de qualidade pré-envio ou avarias durante o transporte e descarga.
- **Impacto / Consequência:** Risco à integridade física de alunos, professores e convidados (cadeiras quebradas ou tendas instáveis) e comprometimento da estética institucional.
- **Ação Preventiva (Mitigação):** Exigir contratualmente que todos os materiais fornecidos estejam em perfeito estado de conservação, limpos, estruturalmente íntegros e dentro de padrões de segurança e ergonomia.
- **Ação Contingencial (Controle):** Recusa imediata do recebimento dos itens defeituosos pelo fiscal no momento da entrega, exigindo a substituição pré-evento sem custo adicional.
- **Responsável:** Fiscal do Contrato

CÂMPUS CENTRO
Rua Pernambuco, nº 4.196 - Centro
CEP 15.500-006 - Votuporanga/SP

CIDADE UNIVERSITÁRIA
Av. Nasser Marão, nº 3.069 - Pq. Industrial I
CEP 15.503-005 - Votuporanga/SP

(17) 3405-9999 / 3405-9990
www.unifev.edu.br

Risco 04: Instalação inadequada de tendas de grande porte sujeita a ventos fortes (falta de lastro/ancoragem)

- **Fase:** Execução / Montagem Estrutural
- **Causa Provável:** Imperícia da equipe de montagem da contratada, economia indevida de pesos/lastros de fixação ou ausência de supervisão técnica.
- **Impacto / Consequência:** Queda ou destelhamento de tendas, provocando acidentes graves com o público, danos patrimoniais e paralisação das atividades.
- **Ação Preventiva (Mitigação):** Exigir no Termo de Referência a responsabilidade técnica e montagem adequada, respeitando laudos de estabilidade estrutural.
- **Ação Contingencial (Controle):** Interrupção imediata da montagem pela fiscalização caso os itens de segurança estrutural não sejam integralmente atendidos pela equipe executora.
- **Responsável:** Fiscal Técnico / Responsável pela Segurança do Trabalho

Risco 05: Pedido de reequilíbrio econômico-financeiro excessivo ou abandono da Ata por variação de insumos

- **Fase:** Gestão da Ata / Vigência
- **Causa Provável:** Flutuação abrupta nos custos de matéria-prima (como lonas, aço das tendas e plásticos/metais de mesas e cadeiras) ou combustíveis de frete.
- **Impacto / Consequência:** Desistência da empresa registrada em fornecer os itens, gerando desabastecimento para os eventos programados e necessidade de nova licitação emergencial.
- **Ação Preventiva (Mitigação):** Realização de ampla pesquisa de preços de mercado saneada no planejamento e inclusão de regras claras de repactuação/revisão amparadas na Lei nº 14.133/2021.
- **Ação Contingencial (Controle):** Análise técnica imediata do pleito de reequilíbrio mediante comprovação documental de desequilíbrio superveniente; caso infundado, aplicação de penalidades e convocação do próximo classificado.
- **Responsável:** Fiscal do contrato

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

O planejamento declara viável esta contratação.

Atenciosamente,

Gisele de Oliveira Gutierrez
Supervisora de Eventos

Renato Macedo Tomaz
Eventos

CÂMPUS CENTRO
Rua Pernambuco, nº 4.196 - Centro
CEP 15.500-006 - Votuporanga/SP

CIDADE UNIVERSITÁRIA
Av. Nasser Marão, nº 3.069 - Pq. Industrial I
CEP 15.503-005 - Votuporanga/SP

(17) 3405-9999 / 3405-9990
www.unifev.edu.br