



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

CNPJ Nº 46.410.775/0001-36
PRAÇA EPITACIO PESSOA, 3 - CEP 13920-000
FONE (19) 3893-3522 / FAX (19) 3893-1184
Email: compras@pedreira.sp.gov.br

Página 1

REQUISIÇÃO DE MATERIAIS / SERVIÇOS

Requisição: **02269/26** Data: **03/09/2026**

Poder **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA**

Órgão **SEC. MUN. DE CIENCIA, TEC. DES. EC. URB.**

Unidade

Centro de Custo **169 SEC. MUN. DE CIENCIA, TEC. DES. EC. URB.**

OBJETO:

Contratação direta, por inexigibilidade de licitação, do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado de São Paulo – SEBRAE-SP, responsável pela organização e comercialização da Feira do Empreendedor 2026, para cessão temporária de espaço expositivo de 25 m², destinado à participação institucional do Município de Pedreira no evento, conforme condições, características e composição do formato comercial apresentado pela organização.

Justificativa da Contratação:

A contratação tem por finalidade viabilizar a participação institucional do Município de Pedreira na Feira do Empreendedor 2026, promovida pelo SEBRAE-SP, mediante a disponibilização de espaço expositivo de 25 m², estruturado e equipado para a apresentação das ações, projetos e iniciativas municipais voltadas ao desenvolvimento econômico, ao empreendedorismo e ao fortalecimento das políticas públicas de apoio aos empreendedores locais. A participação no evento proporciona ao Município oportunidade de divulgação institucional, interação com empreendedores, empresas e demais participantes, além de possibilitar o intercâmbio de experiências e o acesso a informações e iniciativas relacionadas ao desenvolvimento dos pequenos negócios.

A contratação do espaço específico decorre das características próprias do evento e da impossibilidade de obtenção do mesmo objeto por meio de competição entre fornecedores, uma vez que a organização, promoção e comercialização dos espaços expositivos da Feira são realizadas pelo próprio SEBRAE-SP. O espaço pretendido possui localização, infraestrutura, mobiliário, equipamentos e demais elementos definidos em formato comercial próprio do evento, sendo a proposta comercial apresentada pelo SEBRAE-SP a referência para a definição do objeto e do respectivo valor. Dessa forma, considerando a especificidade do espaço e a inviabilidade de competição mostra-se adequada a contratação direta por inexigibilidade de licitação, observados os requisitos e a instrução processual previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Item					
Cód. Produto	Descrição do Produto	Unid.	Qtde	Centro de Custo	
1861.003.962	LOCACAO DE STAND		1UN	169	SEC. MUN. DE CIENCIA, TE
				código do item 13099	Locação;
					Montagem; desmontagem de estande
	LOCACAO DE STAND				

Condição de Pagamento: Conforme Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência

Gestores do Contrato:

Fiscais Administrativos

1 Fiscal Administrativo – Titular - Luiz Antônio Alvarenga Braga - CPF: 102.706.058-78

1 Fiscal Administrativo – Suplente – Erica Viviane Romano Daldosso - CPF: 178.343.348-59

Fiscais Técnicos

2 Fiscal Técnico – Titular - Adriana Alves da Cunha - CPF: 265.312.528-55

2 Fiscal Administrativo – Suplente - Fabio Rogerio Lemos Alves - CPF: 263.847.578-50



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

CNPJ Nº 46.410.775/0001-36

PRAÇA EPITÁCIO PESSOA, 3 - CEP 13920-000

FONE (19) 3893-3522 / FAX (19) 3893-1184

Email: compras@pedreira.sp.gov.br

Página 2

DEFINIÇÃO DA PARCELA DO OBJETO CONTRATUAL ATRIBUÍDA A CADA FISCAL:

Compete ao fiscal administrativo de contratos, os seguintes atos:

- I. Prestar apoio técnico e operacional às equipes técnicas e administrativas da área demandante do serviço e à unidade administrativa responsável pela gestão de contratos, com a realização de tarefas relacionadas ao controle dos prazos, solicitação de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- II. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- III. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicar o responsável pela área demandante da contratação e a unidade responsável pela gestão de contratos;
- IV. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar aos seus superiores e a área responsável pela gestão de contratos, para que sejam tomadas as providências cabíveis, quando estes ultrapassarem a sua competência;
- V. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, com as equipes técnicas e/ou administrativas da área demandante e com a unidade administrativa responsável pela gestão de contratos, quando for o caso;
- VI. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- VII. propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- VIII. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências previstas em contrato;
- IX. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa ou determinação da autoridade superior, desde que, relativas à fiscalização de contratos administrativos.

Compete ao fiscal técnico de contratos, os seguintes atos:

- I. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando o responsável pela área demandante da contratação e a unidade responsável pela gestão de contratos, aquelas que podem resultar na inexecução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa daquela prevista em contrato, tomando as providências necessárias à regularização, de forma a exigir da contratada, a correção das faltas ou defeitos observados;
- II. Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos;
- III. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la à unidade responsável pela gestão de contratos;
- IV. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- V. Consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;
- VI. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- VII. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, quando houver, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências previstas em contrato;
- VIII. exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa ou determinação da autoridade superior, desde que, relativas à fiscalização de contratos administrativos.

Leonardo Henrique Cirino

Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico