



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: **00211/26** Data: **28/01/2026**

Poder **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA**

Órgão **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

Unidade

Centro de Custo **188 DEPTO DE CULTURA, EC. CRIATIVA E PROM. DA IGUALDADE RACIAL**

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA "RYCHARD RICA COSTA" PARA REALIZAÇÃO DE APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA DA "ESCOLA DE SAMBA SOCIEDADE ROSAS DE OURO", NO DIA 17/02/2026, A PARTIR DAS 20H30MIN, NO EVENTO "CARNAFOLIA 2026", QUE SE DARÁ NA PRAÇA ÂNGELO FERRARI, LOCALIZADA NA RUA XV DE NOVEMBRO, CENTRO - PEDREIRA - SP, CEP: 13920-009. ODS: 8 TRABALHO DECENTE E CRESCIMENTO ECONÔMICO E 10 - REDUÇÃO DAS DESIGUALDADES - PLANO MUNICIPAL DE CULTURA.

Justificativa da Contratação:

O OBJETIVO É ATRAIR OS MUNICÍPIES A PARTICIPAREM DO EVENTO "CARNAFOLIA 2026", SENDO DEVER DO MUNICÍPIO PROPICIAR À POPULAÇÃO EM GERAL O ACESSO À CULTURA, AO LAZER E AO ENTRETENIMENTO, SENDO UM REFLEXO DESSE SEU DEVER A NECESSIDADE DE PROPICIAR UM AMBIENTE FAVORÁVEL À ADESÃO DA POPULAÇÃO, BUSCANDO POR ARTISTAS E PROFISSIONAIS DETENTORES DE RECONHECIMENTO E CONSAGRAÇÃO DA CRÍTICA – DENTRO DAS POSSIBILIDADES ORÇAMENTÁRIAS DO MUNICÍPIO, PARA DAR EFETIVIDADE E PERMITIR QUE OS PROJETOS APOIADOS PELA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA ATINJA SUA FINALIDADE DE FOMENTO.

Item	Cód. Produto	Descrição do Produto	Unid.	Qtde	Centro de Custo
1	921.001.240	CONTRATAÇÃO DA PESSOA JURIDICA "RYCHARD RICA COSTA" PARA CONTRATAÇÃO DA PESSOA JURIDICA "RYCHARD RICA COSTA" PARA REALIZAÇÃO DE APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA DA "ESCOLA DE SAMBA SOCIEDADE ROSAS DE OURO", NO DIA 17/02/2026, A PARTIR DAS 20H30MIN, NO EVENTO "CARNAFOLIA 2026", QUE SE DARA NA PRAÇA ANGELO FERRARI, LOCALIZADA NA RUA XV DE NOVEMBRO, CENTRO - PEDREIRA - SP, CEP: 13920-009.	UND	1	188 DEPTO DE CULTURA, EC

Condição de Pagamento: CONFORME ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA.

Local de Entrega: CONFORME ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA.

Prazo de Execução: CONFORME ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA.

Gestores do Contrato: FISCAL ADMINISTRATIVO: PAULA JULIANA PRIMÃO AMIDEN - CPF: 335.783.878-86
FISCAL ADMINISTRATIVO SUBSTITUTO: MARCIO KRAVETZ - CPF: 262.748.388-99

FISCAL TÉCNICO: LEONARDO FAZOLIN MALDONADO - CPF: 414.984.058-00
FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO: CARLOS ALBERTO GARCIA ACHEKE - CPF: 179.435.968-03

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



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 2

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 como 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.

Carina Galvão Freitas
Secretária Municipal de Cultura e Economia Criativa



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 3
