

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Conforme a Lei nº 14.133, de 2021, o Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

Neste sentido, o presente documento contempla estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade especificada no documento de formalização da demanda anexo, e tem por finalidade estudá-la detalhadamente e identificar a melhor solução existente no mercado para supri-la, em conformidade com as normas e princípios que regem a Administração Pública.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Fundamentação:

Conforme estabelece:

LEI Nº 10.741, DE 1º DE OUTUBRO DE 2003. - Estatuto do Idoso:

Art. 3º É obrigação da família, da comunidade, da sociedade e do poder público assegurar à pessoa idosa, com absoluta prioridade, a efetivação do direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, à cultura, ao esporte, ao lazer, ao trabalho, à cidadania, à liberdade, à dignidade, ao respeito e à convivência familiar e comunitária.

LEI Nº 8.842, DE 4 DE JANEIRO DE 1994. - Dispõe sobre a política nacional do idoso, cria o Conselho Nacional do Idoso e dá outras providências..

Art. 4º Constituem diretrizes da política nacional do idoso:

I - viabilização de formas alternativas de participação, ocupação e convívio do idoso, que proporcionem sua integração às demais gerações;

II - participação do idoso, através de suas organizações representativas, na formulação, implementação e avaliação das políticas, planos, programas e projetos a serem desenvolvidos;

III - priorização do atendimento ao idoso através de suas próprias famílias, em detrimento do atendimento asilar, à exceção dos idosos que não possuam condições que garantam sua própria sobrevivência;

IV - descentralização político-administrativa;

V - capacitação e reciclagem dos recursos humanos nas áreas de geriatria e gerontologia e na prestação de serviços;

VI - implementação de sistema de informações que permita a divulgação da política, dos serviços oferecidos, dos planos, programas e projetos em cada nível de governo;

VII - estabelecimento de mecanismos que favoreçam a divulgação de informações de caráter educativo sobre os aspectos biopsicossociais do envelhecimento;

VIII - priorização do atendimento ao idoso em órgãos públicos e privados prestadores de serviços, quando desabrigados e sem família;

IX - apoio a estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento.

CAPÍTULO IV

Das Ações Governamentais

Art. 10. Na implementação da política nacional do idoso, são competências dos órgãos e entidades públicos:

I - na área de promoção e assistência social:

a) prestar serviços e desenvolver ações voltadas para o atendimento das necessidades básicas do idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não-governamentais.

b) estimular a criação de incentivos e de alternativas de atendimento ao idoso, como centros de convivência, centros de cuidados diurnos, casas lares, oficinas abrigadas de trabalho, atendimentos domiciliares e outros;

c) promover simpósios, seminários e encontros específicos;

d) planejar, coordenar, supervisionar e financiar estudos, levantamentos, pesquisas e publicações sobre a situação social do idoso;

e) promover a capacitação de recursos para atendimento ao idoso;

As conferências de assistência social são instâncias que têm por atribuições a avaliação da política de assistência social e a definição de diretrizes para o aprimoramento do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). São espaços de caráter deliberativo que permitem o debate e avaliação da Política de Assistência Social e a proposição de novas diretrizes, no sentido de consolidar e ampliar os direitos socioassistenciais dos seus usuários.

A realização de uma Conferência não é algo isolado, mas parte de um processo amplo de diálogo e democratização da gestão pública. Por esta razão, a participação popular e, principalmente, a presença dos usuários é fundamental.

As conferências são realizadas em três instâncias: municipal, estadual e nacional. Na etapa municipal, podem participar todos os sujeitos envolvidos na Assistência Social e pessoas interessadas nas questões relativas a essa Política. Já nas Conferências estaduais, participam os delegados, eleitos nas Conferências municipais. Na Conferência Nacional, participam os delegados eleitos nas conferências estaduais.

A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação - Semash, é responsável pela execução da Política de Assistência Social no Município de Jaraguá do sul e também é ordenadora de despesas do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

2 - ALINHAMENTO COM PCA

O Município de Jaraguá do Sul está em fase de implantação do Plano de Contratação Anual – PCA, contudo esta contratação está alinhada com o Plano de Aplicação de Recursos e Atividades do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, LOA e LDO, devidamente autorizada por autoridade competente e sendo uma atividade recorrente a muitos anos.

3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os itens têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO. O Licitante deverá atender os requisitos de Habilitação Jurídica, Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista, Qualificação Econômico Financeira, e quando for o caso, Qualificação Técnica.

- a) Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante, se houver; e Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU) no endereço <https://certidoes.cgu.gov.br/> e/ou:
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (ceiscadastro.cgu.gov.br)
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (portaldatransparencia.gov.br).

d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br).

e) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (contas.tcu.gov.br).

3.1) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

3.2) Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação

3.3) Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar enquadre-se no tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro obedecerá ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

3.4) Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos do licitante melhor classificado para fins de habilitação.

3.5) Habilitação Jurídica

3.5.1 - Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, registrado na Junta Comercial, acompanhado das alterações contratuais ou da última consolidação em diante, devidamente registrado, se for o caso.

3.5.2 – No caso de consórcio, as empresas consorciadas, deverão apresentar instrumento público ou particular de compromisso de constituição de consórcio, com a indicação do nome do consórcio e da empresa líder que será a responsável principal perante a Administração, pelos atos praticados pelo consórcio, sem prejuízo da responsabilidade solidária das empresas consorciadas.

3.5.2.1 - A participação da empresa líder do consórcio far-se-á por intermédio de seu representante legal ou procurador, devidamente comprovado.

3.5.2.2 - A empresa líder terá poderes para requerer, transferir, receber, dar quitação e representar o consórcio em todas as fases do presente procedimento licitatório, podendo, inclusive, interpor e desistir de recurso, firmar contrato, caso vencedor e praticar todos os atos necessários para a perfeita execução do objeto licitado. Em se tratando de consórcio com a participação de empresa estrangeira, a liderança caberá obrigatoriamente à empresa brasileira.

3.6) Regularidade Fiscal e Trabalhista

3.6.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.

3.6.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

3.6.3 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social.

3.6.4 - Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual;

3.6.5 - Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Municipal;

3.6.6 - Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

3.6.7 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa) de Débitos Trabalhistas - CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao).

3.7 Qualificação Técnica art. 67:

(x) Para esta contratação, não será necessária a exigência de comprovação técnica.

3.8) Qualificação Econômico-Financeira

3.8.1 - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais¹.

3.8.1.1- É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios.

3.8.1.2 - Os licitantes que utilizam a escrituração contábil digital - ECD e que aguardam a autenticação do balanço patrimonial pela Junta Comercial poderão apresentar, em substituição ao registro, o protocolo de envio, no Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, do balanço à Receita Federal do Brasil.

3.8.1.3 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

3.8.2 - Certidão Negativa de feitos sobre Falência, expedida pelo Distribuidor do Foro ou Cartório da sede da Licitante.

3.9) Declarações complementares de apresentação obrigatória:

3.9.1 - Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação (ANEXO do Edital).

3.9.2 - Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando o seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal (ANEXO do Edital).

3.9.3 - Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006. (ANEXO do Edital).

3.9.4 - Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991 (ANEXO do Edital).

3.9.5 – Declaração que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição (ANEXO do Edital).

3.9.6 – Declaração que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste edital, a Licitante não tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista (ANEXO do Edital).

3.9.7 - Declaração de inexistência de vínculo familiar (ANEXO do Edital).

1 Até o dia 30 de abril: todas as empresas poderão apresentar o balanço do penúltimo exercício, registrado no órgão competente ou enviado para Receita Federal no Brasil. Entre o dia 30 de abril e o último dia útil de julho (prazo prorrogado pela IN 2023, da RFB): 1. As empresas que não utilizam a Escrituração Contábil Digital – ECD, deverão apresentar obrigatoriamente o balanço do último exercício financeiro devidamente registrado no órgão competente. 2. As empresas que utilizam a ECD deverão apresentar o balanço do último exercício financeiro, se o mesmo já foi encaminhado para a Receita Federal, ou do penúltimo exercício financeiro, acompanhado de documento oficial ou de declaração firmada por contador, que comprove eu a empresa adota a ECD. Após o último dia útil de julho: todas as empresas deverão apresentar balanço do último exercício financeiro, devidamente registrado no órgão competente ou enviado para Receita Federal.

4 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- b) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- c) Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato e/ou nota e empenho, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- d) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- e) Manter durante toda a vigência do contrato e/ou nota de empenho, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- f) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato e/ou nota de empenho, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- g) Quando solicitado pelo Fiscal do contrato e/ou nota de empenho, deverá a contratada comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/21);
- h) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

- i) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- j) Efetuar a entrega conforme determinado no Edital e Termo de Referência.
- k) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- l) Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local do evento.
- m) Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto do interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso.
- n) Assessorar a CONTRATANTE no planejamento e levantamento de todos os serviços e necessidades para a realização do evento.
- o) Auxiliar a CONTRATANTE no planejamento e ocupação do local contratado para o evento.
- p) Adotar medidas para a prestação dos serviços solicitados, observando todas as condições e especificações aprovadas pela CONTRATANTE.
- q) Fornecer, sempre que solicitado pela Comissão Central Organizadora, relatório de situação das atividades de organização do evento em curso.
- r) Providenciar a imediata troca de qualquer material ou equipamento, fornecido pela contratada, julgado inadequado ou que não atenda às necessidades da CONTRATANTE durante a realização do evento.
- s) Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados.
- t) Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE.

- u) Repor imediatamente os profissionais a serviço do evento, no caso de ausência ou dispensa.
- v) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, desde que relacionadas à prestação dos serviços contratados.
- x) Comunicar ao Fiscal do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados.
- y) Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.
- z) Orientar os seus empregados quanto à conduta na prestação dos serviços, observando-se as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o órgão.
- _w) Comunicar ao Fiscal do Contrato, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço.
- ww) Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela contratante.

4.1. PRAZO DE ENTREGA E EXECUÇÃO:

- A Conferência será realizada nos dias 06 e 07 de novembro de 2024.
- O início do prazo dar-se-á logo após a assinatura do Contrato e emissão da Autorização de Fornecimento e encerrar-se-á após o recebimento e aprovação do relatório final, que deverá ser entregue a Comissão Central Organizadora-CCO após a realização da Conferência em até 10 (dez) dias, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.

4.2. EMISSÃO DAS NOTAS FISCAIS E PAGAMENTO:

As notas fiscais deverão ser emitidas conforme as orientações/informações contidas nas Autorizações/Empeños;

Caso houver mudança no endereço de entrega, o mesmo será comunicado oficialmente.
Arquivo PDF da NF-e: Deverá ser encaminhado para o e-mail informado na Autorização;

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a execução dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal, que deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato para conferência, aceite, certificado e procedimento posteriores para pagamento, sendo efetuada a retenção de tributos sobre o pagamento a ser realizado, conforme determina a legislação vigente.

5 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Item	Código	Unid	Produto	Quant.
01	32109-1	SV	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de organização de eventos para organizar e executar a VI Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, compreendendo o planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento.	01

6 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

A presente contratação será realizada por meio da modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, para a contratação de serviços de organização de eventos para organizar e executar a VI Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, compreendendo o planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento cujo critério de julgamento será a média de valores por item.

A pesquisa de preços realizada neste Estudo Técnico Preliminar utilizou como parâmetro dados de pesquisas publicadas em banco de preços e fornecedores especializado, conforme mapa comparativo, (abaixo).

Considerando que o Município não dispõe de serviço e/ou profissional na área de organização e execução dos serviços pretendidos e analisando o histórico de contratações anteriores para atendimento da demanda descrita na cláusula primeira deste Estudo Técnico Preliminar - ETP, entende-se que a solução mais adequada para esta contratação é sistema Pregão Eletrônico para contratação dos serviços.

CONSOLIDAÇÃO DA PESQUISA DE MERCADO

Item	Código	Detalhamento do material	Quant.	Unid.	Fornecedor				Média Final
					ANDRESSA PAVANELLO	PREMIÈRE PRODUÇÕES E EVENTOS	INOVA PRODUÇÃO DE EVENTO	BANCO DE PREÇOS	
1	32109-1	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de organização de eventos para organizar e executar a VI Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, compreendendo o planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento.	1	SV	R\$ 57.824,00	R\$ 59.000,00	R\$ 58.500,00	R\$ 64.210,43	R\$ 59.883,61

7 - ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição do Objeto	Quant	Unid	Média	Total
1	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de organização de eventos para organizar e executar a VI Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, compreendendo o planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento	1	sv	59.883,61	59.883,61

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Pretende-se a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos para organizar e executar a VI Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, compreendendo o planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento.

A solução proposta é a realização de processo licitatório utilizando a modalidade de Pregão Eletrônico para a contratação dos serviços, destinados a atender as necessidades do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa do Município de Jaraguá do Sul/SC.

Em termos de justificativa econômica, não há alternativas menos dispendiosas para atender o interesse da Administração que não a contratação de serviço completo, visto que a contratação dos serviços separadamente acarretaria maior número de processos licitatórios e contratos, reando custos maiores para a Municipalidade.

Após a definição do preço de referência, a contratação será conduzida por Licitação, o que trará ampla participação de interessadas que fará com que o preço a ser contratado se aproxime ao valor de mercado. Assim, a contratação será feita com preços compatíveis ao praticado atualmente para o objeto desta licitação.

Observação:

O menor preço por item é uma abordagem comum baseada no princípio de buscar a proposta mais econômica para as aquisições dos itens elencados no termo de referência. A seleção da proposta com o menor preço por item tende a resultar em economia de recursos públicos, visto que, será contratada empresa especializada na execução dos serviços.

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que deverão ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Considerando que o parcelamento (divisão) dos serviços pretendidos poderia acarretar problemas na execução, administração e coordenação entre as várias atividades previstas neste ETP. Em vista disto, o princípio do parcelamento não deverá ser aplicado à presente contratação.

9. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município de Jaraguá do Sul/SC.

Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa e ampla competição, e também evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato.

Quanto ao objeto, a contratação de empresa especializada na organização e execução de eventos vai otimizar os serviços, dando excelência e consequente satisfação aos participantes da Conferência.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Não se verifica a necessidade de providências específicas a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, nem quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Fundamentação:

Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, uma vez que todos os meios necessários para a aquisição/operacionalização dos serviços podem ser supridos apenas com a contratação ora proposta.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se aplica

13 - LOCAIS DE ENTREGA/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação: Rua Walter Marquardt, 1111
- SCAR – Sociedade Cultura Artística: Rua Jorge Czerniewicz, 180

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

14.1 – Será considerada infração administrativa, nos termos da lei, o contratante que, com dolo ou culpa:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;
- b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
 - b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - b.4) deixar de apresentar amostra, quando for o caso;
 - b.5) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital, quando for o caso;
- c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - c.1) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- d) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- e) fraudar a licitação
- f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - f.1) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - f.2) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - f.3) apresentar amostra falsificada ou deteriorada, quando for o caso;
- g) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

14.2 - Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar e,

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

14.4 - A advertência será aplicada exclusivamente ao contratado que dar causa à inexecução parcial do contrato; quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

14.4.1- A multa será recolhida conforme percentuais indicados no parágrafo 3º do art. 156 da Lei 14.133/2021 que corresponde ao mínimo de 0,5% (cinco décimos por cento) até 30% (trinta) incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da comunicação oficial, conforme critérios abaixo:

- a) Para as infrações previstas no item 10.1 alíneas “a”, “b” e “c” a multa será de **0,5% (cinco décimos por cento) até o máximo de 15% (quinze por cento) do valor do contrato licitado.**
- b) Para as infrações previstas no item 10.1 alíneas “d”, “e”, “f”, “g” e “h”, a multa será de **15% (quinze por cento) até ao máximo de 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado.**
- 10.4.2) Em caso de reincidência, multa compensatória de 5% (cinco por cento), aplicada cumulativamente, sobre o valor da Nota Fiscal, referente ao mês em que for constatado o novo descumprimento contratual;

14.5 - As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

14.6 - Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.7 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas no item 13.1 alíneas “a”, “b” e “c” quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no

âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.8 - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas no item 13.1 alíneas “d”, “e”, “f”, “g” e “h”, bem como pelas infrações administrativas previstas no item 13.1 alíneas “a”, “b” e “c”.

15 – Planejamento Do Evento: (para empresa vencedora)

15.1. PRÉ-EVENTO

- a) Planejamento do evento com a Comissão Central Organizadora - CCO;
- b) Participar de no mínimo uma reunião semanal presencial com a CCO, após a assinatura do Contrato até a data da realização da Conferência, a ser comunicada pela comissão com 48h de antecedência, e tendo duração mínima de 2h;
- c) Organizar a proposta de programação do evento, que deverá ser apreciada e aprovada pela CCO;
- d) Elaboração de ofícios e convites com suas respectivas entregas com até uma semana de antecedência do evento;
- e) Articulação com a Diretoria de Comunicação da Prefeitura Municipal de Jaraguá do Sul com relação ao andamento do material gráfico da Conferência (certificados, crachás e material de divulgação, entre outros), incluindo certificados específicos ao palestrante e oficineiros, e posteriormente apresentar estes a CCO;
- f) Organizar, acompanhar e realizar todos os serviços administrativos e burocráticos tais para a realização do evento;
- g) Organizar, acompanhar e realizar as inscrições do evento conforme datas e especificações definidas pela Comissão Central Organizadora, disponibilizando link específico para inscrição;
- h) Organizar as listas de presença dos participantes por ordem alfabética na palestra, assim como, organizar as listas de presença por oficinas e para as autoridades;
- i) Acompanhar e encaminhar os dados prévios de inscrição à CCO com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência do evento;

- j) Assessoramento na articulação e confirmação de programações culturais que sejam indicados pela CCO;
- k) Impressão de listas de presença, fichas de moções e avaliações;
- l) Redação e organização do cerimonial de abertura e repasse deste ao mestre de cerimônia, indicado pela municipalidade;
- m) Organizar a logística dos ônibus que farão o transporte dos idosos para o segundo dia do evento;
- n) Disponibilizar de forma impressa certificados para os participantes;
- o) Montar as pastas para o primeiro dia do evento com blocos e canetas e demais materiais que se fizerem necessários, conforme instruções da CCO;
- p) Organizar e disponibilizar tabelas no google drive aosicineiros para a elaboração das propostas nas oficinas e para apresentação na plenária final;
- q) Confirmar as autoridades presentes até 01 (um) dia antes do evento;
- r) Redigir as atas das reuniões da CCO.

15.2. EVENTO

- a) Organizar o credenciamento e as inscrições realizadas no dia do evento, recepcionando os conferencistas com entrega de material e disponibilizando, no mínimo 10 (dez) pessoas, para apoio durante todo evento;
- b) Coletar as assinaturas nas listas de presença tanto no credenciamento quanto nos grupos de trabalho;
- c) Recepção e confirmação das autoridades, dispondo de mesa de identificação das autoridades na recepção;
- d) Organização da mesa de autoridades com toalha e arranjo de flores, pavilhão nacional, hino, águas e copos de vidro;
- e) Fornecimento dos equipamentos no auditório e salas de oficinas, contendo no mínimo 06 notebooks;
- f) Coordenação do pessoal de apoio;

- g) Coordenar as apresentações culturais indicadas pela municipalidade;
- h) Entregar pastas para os coordenadores das oficinas contendo lista de presença, ficha de moções, cadastro de delegados;
- i) Coordenar e acompanhar o itinerário dos ônibus, disponibilizando 01 pessoa por ônibus, totalizando 08 profissionais que após a chegada no local do evento, deverão estar disponíveis para auxiliar a organização geral do evento;
- j) Disponibilizar 02 pessoas para recepcionar os participantes no local do evento e após deverão estar disponíveis para auxiliar a organização geral do evento;
- k) Contabilizar os votos na plenária final;
- l) Coordenar os microfones após a palestra magna e durante a plenária final;
- m) Entregar pastas para os coordenadores das oficinas contendo lista de presença, ficha de moções e cadastro de delegados;
- n) Entrega dos certificados aos participantes ao final da palestra e ao final da plenária;
- o) Organizar mesas e equipamentos para as oficinas, disponibilizando águas e copos de vidros aosicineiros.
- p) Acompanhar as oficinas, devendo ficar no mínimo 01 pessoa em cada sala durante a realização das oficinas no dia 07 de novembro de 2024, recepcionando os inscritos e disponibilizando suporte técnico de informática.

15.3. PÓS – EVENTO

- a) Redação, confecção e expedição de cartas de agradecimento aos convidados, apoiadores, entre outros;
- b) Organização e devolução do material restante do evento (pastas, fichas, canetas, blocos, entre outros);
- c) Entrega de relatório geral do evento detalhando todas as atividades realizadas, anexando cópia de todos os materiais utilizados/disponibilizados aos participantes e fotos do evento;
- d) Elaboração do relatório final da conferência de acordo com o modelo e normativa do Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa Idosa, inclusive com compilação dos dados das avaliações dos participantes.

15.4. DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO

15.1.1. O auditório deverá contar com a ornamentação de pelo menos 1 arranjo de flores e toalhas para mesa de autoridades.

15.5. PROFISSIONAIS:

15.5.1. Disponibilizar nos dias 06 e 07 de novembro de 2024, no mínimo 10 profissionais de apoio uniformizados pela empresa, que serão responsáveis por:

- a) Organizar o credenciamento e recepcionar os conferencistas com entrega de material aos participantes, disponibilizando informações durante todo o evento aos participantes;
- b) Organizar as inscrições realizadas no dia do evento;
- c) Coletar assinaturas nas listas de presença tanto no credenciamento quanto nos grupos de trabalho;
- d) Confirmar as autoridades;
- e) Contabilizar os votos na plenária final;
- f) Coordenar os microfones após a palestra magna e durante a plenária final;
- g) Coordenar as apresentações culturais indicadas pela municipalidade;
- h) Entregar pastas para os coordenadores das oficinas contendo lista de presença, ficha de moções e cadastro de delegados;
- i) Acompanhar o itinerário dos ônibus.

16. POSICIONAMENTO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, a equipe técnica entende pela viabilidade da contratação, atendendo aos padrões e preços de mercado.

Jaraguá do Sul/SC, 03 de setembro de 2024.

Sérgio Felipe dos Santos
Agente Administrativo



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO