Memorando GDCP 25/2024

Senhor Diretor do Departamento Geral de Administração,

De ordem de Vossa Senhoria, esta Diretoria instruiu os presentes autos, com proposta de contratação de empresa especializada para a **prestação de serviços de apoio logístico em eventos**, compreendendo a coordenação e a realização de traslados para atender às demandas deste Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP, observadas as especificações e as exigências constantes no Termo de Referência (0952329 e 0953391), para os seguintes eventos:

EVENTOS	DATAS	LOCAIS	CONVIDADOS
Solenidade 100 Anos	Dia 06/05/2024	Memorial da América Latina	200 pessoas
Almoço Institucional	Dia 07/05/2024	Palácio dos Bandeirantes	200 pessoas
Lançamento do Documentário	Dia 08/05/2024	Sala SP	100 pessoas

Neste sentido, elaboramos os seguintes documentos:

a) Documento de Formalização de Demanda - DFD (0952328); e

b) Termo de Referência (0952329 e 0953391).

No presente caso, *s.m.j.*, propomos que o Estudo Técnico Preliminar - ETP seja dispensado, nos termos do artigo 16, parágrafo único, da Resolução TCESP nº 21/2023.

Diante do exposto, encaminho os autos para apreciação de Vossa Senhoria.

Antes, porém, à operosa **Diretoria de Materiais** para juntada da pesquisa de preços, que foi realizada de forma concomitante à instrução dos autos.

Respeitosamente.

Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA AGIZ ALMEIDA DA SILVA**, **Diretora Técnica de Divisão**, em 23/04/2024, às 11:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0952327** e o código CRC **3B8DB0AA**.

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

Objeto: Contratação de empresa especializada para a **prestação de serviços de apoio logístico em eventos**, compreendendo a coordenação e a realização de traslados para atender às demandas deste Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP, observadas as especificações e as exigências constantes no Termo de Referência (0952329 e 0953391)**.**	
Unidade Demandante	Diretoria de Contratos e Projetos
Responsável pela Demanda	Patrícia Agiz Almeida da Silva
	Consiste em demanda nova. Como é cediço, no exercício de 2024 o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) completará 100 anos. Além de a data ser festiva, também consiste em um marco histórico tanto para o TCESP, quanto para o próprio Estado de São Paulo e para a sociedade em geral. Afinal, comemorar o Centenário do TCESP atende ao **interesse público** ao reforçar a

importância da instituição na promoção da transparência, da eficiência e da integridade na gestão pública, contribuindo para uma administração mais responsável e orientada para o benefício da sociedade.

Imperioso elencar, ainda, os seguintes aspectos relevantes:

a) **Legado e História:** O Centenário marca um momento importante na história do TCESP, ressaltando seu legado e sua contribuição ao longo de um século de existência. Isso proporciona uma oportunidade para reflexão sobre a evolução da instituição, suas realizações e seus desafios ao longo do tempo;

b) **Consolidação da Instituição:** A celebração do Centenário é uma ocasião para reconhecer o TCESP como uma instituição sólida e confiável no sistema de controle externo, desempenhando um papel crucial na governança pública e na fiscalização dos recursos públicos;

c) **Valorização dos Servidores e dos Colaboradores:** É uma oportunidade para homenagear e para reconhecer a dedicação e o comprometimento dos servidores e dos colaboradores que

Justificativa	contribuíram - e que ainda contribuem - para o sucesso do TCESP ao longo dos anos; d) **Consciência Histórica:** Comemorar o Centenário também é uma forma de conscientizar a sociedade sobre a importância do controle externo na gestão pública e na promoção da transparência, da eficiência e da efetividade; e) **Incentivo à Continuidade da Missão:** Ao celebrar o Centenário, destaca-se a relevância contínua do papel do TCESP na atualidade. Isso serve como um estímulo para que a instituição continue aprimorando suas práticas, adaptando-se aos desafios contemporâneos e mantendo-se relevante na fiscalização dos recursos públicos; f) **Fortalecimento da Confiança Pública:** A celebração do Centenário é uma oportunidade para reforçar a confiança da sociedade no TCESP, demonstrando seu compromisso de servir ao interesse público e de zelar pela boa aplicação dos recursos públicos. No intuito de comemorar o Centenário do TCESP foi prevista a realização de vários grandes eventos, dentre os quais: 1 º) **Solenidade**

	Comemorativa dos 100 anos do TCESP, no Memorial da América Latina, no dia 06 de maio de 2024; 2 º) **Almoço Institucional**, no Palácio dos Bandeirantes, no dia 07 de maio de 2024; e 3 º) **Lançamento do Documentário dos 100 anos do TCESP**, na Sala São Paulo, no dia 08 de maio de 2024. Para a realização dos eventos mencionados acima, é imperioso que o TCESP formalize a contratação dos seguintes serviços com empresas especializadas: (I) recursos humanos; (II) locação de mobiliário; e (III) serviços de atendimento médico - UTI móvel. Diante de todo o exposto, justifica-se a contratação pretendida, pois o TCESP **não** possui recursos humanos, veículos, equipamentos e estrutura logística para prover, com autonomia, a prestação desses serviços.
Estimativa preliminar do valor da contratação	A pesquisa de preços será realizada pela operosa **Diretoria de Materiais**, na sequência. A execução dos serviços ocorrerá integralmente no exercício de 2024.
	A data pretendida para a conclusão da contratação

Data pretendida para a conclusão da contratação	epigrafada é **dia 26/04/2024**, tendo em vista que os eventos comemorativos do Centenário estão previstos para ocorrer nos dias 06, 07 e 08 de maio de 2024.
Quantidade	O escopo da presente proposta de contratação abrange **3 (três) eventos** do TCESP, a saber: 1º) **Solenidade Comemorativa dos 100 anos do TCESP**, no Memorial da América Latina, no dia 06 de maio de 2024, com público estimado de 2.000 pessoas; 2º) **Almoço Institucional**, no Palácio dos Bandeirantes, no dia 07 de maio de 2024, com público estimado de 200 pessoas; e 3º) **Lançamento do Documentário dos 100 anos do TCESP**, na Sala São Paulo, no dia 08 de maio de 2024, com público estimado de 1.000 pessoas.
Previsão de prazo de execução, após celebração do contrato	O prazo de execução dos serviços a serem contratados abrangerá os dias 06, 07 e 08 de maio de 2024.
Opção legal	Lei Federal nº 14.133/2021.
Grau de prioridade da contratação	Entendemos que o grau de prioridade desta contratação é **alto**, com base nos argumentos aduzidos na justificativa acima.

Vinculação ou dependência com outro DFD	A contratação pretendida possui vinculação com os seguintes processos: a) Processo SEI nº 0000984/2023-23: Termo de Autorização de Uso nº 44/2023 (0895163 e 0902190) firmado junto ao Memorial da América Latina; b) Processo SEI nº 0005614/2024-63: Normas e procedimentos para a realização de eventos e concertos na Sala São Paulo; c) Processo SEI nº 0001055/2024-12: Prestação de serviços audiovisuais pela TV Cultura; d) Processo SEI nº 0006082/2024-81: Locação de Mobiliário; e) Processo SEI nº 0006083/2024-26: Contratação de recursos humanos; e f) Processo SEI nº 0006084/2024-71: Serviço de Atendimento Médico.

Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA AGIZ ALMEIDA DA SILVA**, **Diretora Técnica de Divisão**, em 23/04/2024, às 11:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0952328** e o código CRC **60523F30**.

Termo de Referência GDCP

TERMO DE REFERÊNCIA - APOIO LOGÍSTICO EM EVENTOS

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio logístico em eventos, compreendendo a coordenação e a realização de traslados para atender às demandas deste Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP, observadas as especificações e as exigências constantes neste Termo de Referência.

1.2. Os serviços, ora contratados, serão executados durante os seguintes eventos:

EVENTOS	DATAS	LOCAIS	PÚBLICO ESTIMADO
Solenidade 100 Anos	Dia 06/05/2024	Memorial da América Latina	2.000 pessoas
Almoço Institucional	Dia 07/05/2024	Palácio dos Bandeirantes	200 pessoas
Lançamento do Documentário	Dia 08/05/2024 (noturno)	Sala SP	1.000 pessoas

2. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO:

2.1. O escopo pretendido abrange as seguintes atividades:

2.1.1. Auxiliar no levantamento e no dimensionamento das necessidades gerais para os serviços de embarque e de desembarque, de traslado e de apoio aos participantes de cada evento do TCESP;

2.1.2. Elaborar, coordenar e executar o cronograma de horários para o cumprimento do Plano de Transporte, o qual deverá conter os horários e o percurso do hotel até o local do evento;

2.1.3. Elaborar a logística, organizar e acompanhar o transporte dos percursos: “Hotel / Local do evento” e “Local do evento / Hotel”;

2.1.4. Colher as assinaturas dos passageiros;

2.1.5. Elaborar relatórios de utilização dos serviços;

2.1.6. Propor soluções às possíveis ocorrências.

3. DOS TRASLADOS:

3.1. Os eventos do TCESP serão realizados nos seguintes locais:

a) **Memorial da América Latina**

Avenida Mário de Andrade, nº 664 - Barra Funda, São Paulo - SP, CEP: 01156-001.

b) **Palácio dos Bandeirantes**

Avenida Morumbi, nº 4500 - Morumbi, São Paulo - SP, CEP: 05650-905.

c) **Sala São Paulo**

Praça Júlio Prestes, nº 16 - Campos Elíseos, São Paulo - SP, CEP: 01218-020.

d) **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**

Avenida Rangel Pestana, nº 315 - Sé, São Paulo - SP, CEP: 01017-906.

3.2. Os hotéis de referência do evento são os elencados abaixo:

a) **Hotel Blue Tree – Paulista**

https://www.bluetree.com.br/hotel/blue-tree-premium-paulista

Rua Peixoto Gomide, nº 707 - Cerqueira César, São Paulo - SP, CEP: 01409-001.

b) **Hotel Pullman – Ibirapuera**

https://www.pullmanspibirapuera.com/

Rua Joinville, nº 515 - Vila Mariana, São Paulo - SP, CEP: 04008-011.

c) **Hotel Radisson – Oscar Freire**

https://www.letsatlantica.com.br/hotel/radisson-hotel-oscar-freire?utm_source=gmb&utm_medium=organic&utm_campaign=google-my-business

Rua da Consolação, nº 3555 - Cerqueira César, São Paulo - SP, CEP: 01416-020.

3.3. Os traslados observarão **obrigatoriamente** os seguintes percursos:

a) Hotel / Local do Evento;

b) Local do Evento / Hotel.

3.4. Os traslados estarão disponíveis exclusivamente para deslocamento dos convidados do TCESP, do Hotel em que estiverem hospedados até o Local do Evento (ida e volta), devendo a CONTRATADA realizar o controle das viagens ocorridas e dos respectivos passageiros.

3.5. Para fins de precificação deverão ser considerados os seguintes parâmetros:

a) **Distância máxima de 30 Km** (trinta quilômetros) entre o local de embarque e o de desembarque, conforme trajeto mais curto indicado no *Google Maps*, já considerados os percursos de ida e de volta;

b) Na hipótese de a Franquia (30 Km) ultrapassar o limite definido, será devido à CONTRATADA o pagamento de **Quilometragem Adicional**, conforme valor indicado em sua proposta comercial;

c) Tipos de veículo para realizar os traslados:

c.1) **Micro-Ônibus**: do tipo executivo, com **capacidade para até 20 (vinte) passageiros sentados**, com ar condicionado, GPS, com compartilhamento de localização em tempo real, cabine sanitária, TV, frigobar, poltronas confortáveis e reclináveis. Deverá possuir seguro com cobertura integral (colisões, incêndios, acidentes pessoais, indenizações a terceiros, serviço de reboque 24 horas para a região de deslocamento, com franquia zero). Incluso: motorista e combustível. Com até 5 (cinco) anos de uso contados da data do 1º licenciamento.

c.2) **Van Adaptada**: tipo sprinter, adaptada com capacidade para transportar, no mínimo, **3 (três) cadeirantes**, com ar condicionado, GPS, com compartilhamento de localização em tempo real, poltronas confortáveis. Deverá possuir seguro com cobertura integral (colisões, incêndios, acidentes pessoais, indenizações a terceiros, serviço de reboque 24 horas para a região de deslocamento, com franquia zero). Incluso: motorista e combustível. Com até 5 (cinco) anos de uso contados da data do 1º licenciamento.

d) Os veículos disponibilizados deverão ser novos ou seminovos, que se encontrem em perfeito estado de manutenção, conservação, revisão, limpeza, higienização (interna e externa), equipados com todos os itens de segurança exigidos pelo DENATRAN, DETRAN/SP e CONTRAN, com ar-condicionado, som ambiente e película de proteção solar de acordo com a legislação vigente;

e) Todos os veículos disponibilizados devem possuir as licenças exigidas por lei e seguro com cobertura integral (colisões, incêndios, acidentes pessoais, indenizações a terceiros, serviço de reboque 24 horas para a região de deslocamento, com franquia zero);

f) Quando necessário, deverá ser disponibilizado **veículo adaptado** para pessoas com deficiência, conforme discriminação contida na alínea “c.2”, acima;

g) Os condutores (motoristas) deverão possuir habilitação compatível com os veículos disponibilizados; ter experiência comprovada, inclusive em deslocamento de grupos; estar devidamente uniformizados e bem apresentados; conhecer a localidade em que ocorrerão os eventos; possuir facilidade de comunicação, simpatia e iniciativa para o desempenho das atribuições que lhe serão confiadas, além de boa conduta no trato com autoridades;

h) Durante todo o período de prestação dos serviços e de contratação, a CONTRATADA deverá manter atualizada sua documentação e seus cadastros junto aos órgãos competentes;

i) O quantitativo de convidados para os eventos do TCESP, que farão jus ao traslado, está estimado conforme segue:

EVENTOS	DATAS	LOCAIS	CONVIDADOS ESTIMADOS
Solenidade 100 Anos	Dia 06/05/2024	Memorial da América Latina	200 pessoas
Almoço Institucional	Dia 07/05/2024	Palácio dos Bandeirantes	200 pessoas
Lançamento do Documentário	Dia 08/05/2024 (noturno)	Sala SP	100 pessoas

3.6. Imediatamente ao final de cada traslado, o condutor deverá entregar o Relatório de Viagem para a Comissão de Fiscalização do TCESP.

3.7. Referido Relatório de Viagem deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

a) Identificação do veículo utilizado;

b) Horários de saída e de chegada;

c) Quilometragem inicial e final percorrida na viagem, incluindo rota e/ou destino;

d) Identificação do condutor;

e) Identificação dos passageiros e do principal responsável pela viagem; e

f) Atesto do responsável pela viagem.

4. DO PAGAMENTO:

4.1. O pagamento será realizado em **até 15 (quinze) dias corridos**, contados do recebimento definitivo do objeto.

4.2. O pagamento será efetuado pela Tesouraria do Tribunal mediante depósito em conta bancária da CONTRATADA.

4.3. A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente no TCESP.

4.4. Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.

4.5. Não será iniciada a contagem de prazo caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

4.6. Havendo divergência ou erro na emissão da documentação fiscal, será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento e somente reiniciada após a regularização dos documentos.

4.7. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à CONTRATADA carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente

regularização, que deverá ser encaminhada para a **Comissão de Fiscalização**, no prazo de **até 2 (dois) dias úteis**.

4.8. Caso a CONTRATADA não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado a partir da data da sua apresentação.

4.9. Constitui condição para a realização do pagamento a inexistência de registros em nome da CONTRATADA no "Cadastro Informativo de Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades do Estado de São Paulo - **CADIN ESTADUAL**".

4.10. Quando da emissão da Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deverá destacar o valor das retenções dos tributos cabíveis.

4.11. Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pro rata tempore", em relação ao atraso verificado.

4.11.1. Para a correção monetária prevista neste item será utilizada a variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor.

4.12. Não serão consideradas como atraso no pagamento as retenções efetuadas em virtude de procedimento de apuração de penalidade devido a mora e/ou inexecução parcial ou total.

5. DAS OBRIGAÇÕES DO TCESP:

5.1. Compete ao TCESP:

5.1.1. Indicar, formalmente, **Comissão de Fiscalização** para acompanhamento da execução do objeto contratado;

5.1.2. Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

5.1.3. Efetuar o pagamento nas condições e nos preços pactuados;

5.1.4. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para o fiel cumprimento do objeto contratado.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1. Cabe à CONTRATADA:

6.1.1. Executar os serviços conforme especificações constantes neste Termo de Referência e em sua Proposta Comercial, com a alocação dos recursos humanos indispensáveis ao perfeito cumprimento do objeto contratado, além de fornecer e de utilizar os materiais, os aparelhos, os equipamentos, as ferramentas e os utensílios necessários, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação vigentes;

6.1.2. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços, nos termos da legislação vigente;

6.1.3. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os profissionais necessários para execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, bem como das demais despesas diretas ou indiretas, sem qualquer ônus adicional ao TCESP, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com este Tribunal;

6.1.4. Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado, conforme previsto neste Termo de Referência;

6.1.5. Cumprir a legislação social, trabalhista, previdenciária e tributária;

6.1.6. Manter os seus empregados devidamente uniformizados e identificados, por meio de crachá funcional, o qual deverá conter, no mínimo, foto e nome, quando em trabalho;

6.1.7. Nomear formalmente preposto com poderes de representação para tratar de assuntos relacionados com a execução dos serviços;

6.1.8. Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, na hipótese de profissional que falte ao serviço, por qualquer motivo, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

6.1.9. Atender de imediato às solicitações do TCESP quanto a substituições de empregados considerados inadequados para a execução dos serviços;

6.1.10. Providenciar para que todos os seus empregados em atividade mantenham disciplina nos locais de execução dos serviços, promovendo a substituição de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente;

6.1.11. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados;

6.1.12. Responsabilizar-se por acidentes na execução dos serviços, bem como responder civil e/ou criminalmente, por quaisquer danos causados, direta ou indiretamente, ao TCESP ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços, mantendo o TCESP a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou de terceiros, em decorrência da prestação de serviços contratados;

6.1.13. Ressarcir integral e imediatamente a Administração, por todo e qualquer dano causado ao TCESP ou a terceiros, ficando o TCESP autorizado a descontar do pagamento devido à CONTRATADA o valor correspondente aos danos sofridos;

6.1.14. Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços;

6.1.15. Orientar os seus empregados a observarem o seguinte protocolo: agir com presteza, polidez e cortesia, sob

qualquer circunstância;

6.1.16. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados aos seus funcionários, de acordo com as tarefas que cada um irá desenvolver. Tais equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação e possuir documentação que comprove sua validade (CA - Certificado de Aprovação), quando aplicável, de modo a garantir total segurança ao usuário, bem como às pessoas ao seu redor;

6.1.17. Manter durante todo o prazo de execução do objeto, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na contratação, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade;

6.1.18. Fornecer os documentos relativos à sua regularidade fiscal, sempre que solicitados pelo TCESP;

6.1.19. Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitadas pela **Comissão de Fiscalização**, sempre que necessário;

6.1.20. Comunicar imediatamente à **Comissão de Fiscalização** quaisquer fatos ou anormalidades que possam prejudicar o bom andamento e/ou o resultado final dos serviços contratados;

6.1.21. Refazer os serviços considerados inadequados pela **Comissão de Fiscalização;**

6.1.22. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da contratação, de interesse do TCESP ou de terceiros, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e/ou penal;

6.1.23. Participar de reunião preparatória sobre o evento quando convocada, fazendo-se representar por preposto devidamente designado;

6.1.24. Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e as condições exigidas e observar datas, horários e locais de realização do evento, evitando o descumprimento e/ou falhas no atendimento da agenda deste TCESP;

6.1.25. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;

6.1.26. Arcar com todas e quaisquer despesas incidentes, direta ou indiretamente, na prestação dos serviços contratados, tais como: tributos, taxas, fretes, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, uniformes, alimentação, hidratação e transporte de sua equipe, além de compreender os custos relativos à disponibilização de todos os veículos, combustível, mão de obra qualificada, telefonia móvel, compartilhamento de localização em tempo real, conservação, limpeza, higienização (interna e externa), manutenção preventiva e corretiva dos veículos e quaisquer outras despesas não mencionadas que incidam ou venham incidir sobre o objeto em questão.

6.1.27. Observar fielmente ao disposto nos seguintes documentos, que integram o presente Termo de Referência, como seu **Anexo Único**:

a) Regulamento Geral do Complexo Cultural Memorial da América Latina e Regulamento do Auditório Simón

Bolívar do Memorial da América Latina; e

b) Normas e procedimentos para a realização de eventos e concertos na Sala São Paulo e a respectiva Rota de Fuga.

Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA AGIZ ALMEIDA DA SILVA**, **Diretora Técnica de Divisão**, em 23/04/2024, às 11:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0952329** e o código CRC **AC67BF61**.

MEMORIAL

FUNDAÇÃO MEMORIAL DA AMÉRICA LATINA
REGULAMENTO GERAL DE AUTORIZAÇÃO DE USO DOS ESPAÇOS

ANEXO I

1. O presente Regulamento estabelece normas e procedimentos a serem observados quando da Autorização de Uso de espaços do **Complexo Cultural Memorial da América Latina** e seus equipamentos, em especial as formas e condições de utilização por terceiros.

2. Para efeito deste Regulamento "Autorização de Uso" é o ato unilateral discricionário e de natureza precária, por meio do qual a Fundação Memorial da América Latina faculta a terceiros o uso de áreas de seu complexo cultural para ocupação episódica e de curta duração.

3. A utilização dos bens sob administração da Fundação Memorial da América Latina é de caráter oneroso como regra, e somente dar-se-á a título gratuito em situações excepcionais, mediante decisão de Diretoria Executiva e nas hipóteses permitidas em lei.

4. O instrumento para outorga da Autorização de Uso é o Termo de Autorização de Uso ou outro que o substitua, onde estarão estabelecidas as áreas a serem utilizadas, sua destinação, as condições de utilização, a remuneração devida, o prazo de vigência previsto, podendo ser revogada a qualquer tempo, sem ônus para a Fundação.

5. **ESPAÇO FÍSICO**

   a. A Fundação Memorial da América Latina autorizará a terceiros o uso dos espaços físicos e equipamentos do **Complexo Cultural Memorial da América Latina**, na forma do presente Regulamento e do respectivo Termo de Autorização de Uso (TAU) e seus Anexos.

   b. O(s) espaço(s) e equipamentos serão entregues após vistoria conjunta e a formalização e assinatura do **Documento de Vistoria de Entrega dos Espaços** pela **OUTORGADA.**

   c. O(s) espaço(s) e equipamentos serão restituídos pela **OUTORGADA** à Fundação mediante nova vistoria conjunta e após a formalização e assinatura do **Documento de Vistoria para Devolução de Espaços,** tanto pela OUTORGADA quanto pela Fundação.

6. **RESPONSABILIDADES DA FUNDAÇÃO**

   a. Manter a disposição da **OUTORGADA** o(s) espaço(s) e equipamento(s) cedido(s) conforme competente Termo de Autorização de Uso, em condições adequadas de uso e conservação.

   b. Realizar 01 (uma) visita prévia aos espaços para apresentação, antes da formalização da proposta, agendada junto à Gerência de Relações com o Mercado, e até 03 (três) visitas técnicas de produção após aprovação do evento, com no máximo 2h (duas horas) de duração, a ser agendadas com a Gerência de Produção da Fundação, não sendo realizadas visitas quando de montagens, eventos e desmontagens nos espaços cedidos.

   c. Acompanhar a organização e produção do(s) evento(s), prestando todas as informações necessárias à sua realização e indicando formalmente responsáveis técnicos, conforme planilha de produção a ser fornecida pela **OUTORGADA**.

   d. Os serviços de limpeza e segurança patrimonial serão disponibilizados na forma deste Regulamento.

   e. A Fundação não se responsabilizará, de forma alguma, durante a montagem, o evento e a desmontagem, pela vigilância e segurança dos bens, inclusive equipamentos pertencentes à **OUTORGADA**, seus empregados, prestadores de serviços, contratados, convidados ou público em geral.

7. **RESPONSABILIDADES DA OUTORGADA**

7.1. Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições fixadas no Termo de Autorização de Uso, neste Regulamento Geral de Autorização de Uso de Espaços do Complexo Cultural Memorial da América Latina, e, quando for o caso, no Regulamento de Uso do Auditório Simón Bolívar, dando ciência destas informações às equipes próprias, de seus fornecedores, terceirizados, contratados em geral, inclusive se responsabilizando pelo cumprimento dos prazos e normas.

MEMORIAL

7.2. USO DE ELETRICIDADE

a. A Fundação fornecerá energia elétrica suficiente para o uso normal dos equipamentos básicos instalados em suas dependências, além de casas de força para regulação da sua utilização segura. Caso a **OUTORGADA** necessite de energia adicional, deverá contratar o fornecimento através de geradores, cuja capacidade será dimensionada conforme a demanda, solicitando sempre formalmente a autorização das Gerências Técnica e de Produção da Fundação, para o devido acompanhamento.

b. A Fundação dispõe de geradores para uso emergencial, em caso de queda de energia, que acionarão as iluminações de emergência, sinalizadores e bombas.

c. A Fundação, para a aprovação da instalação e uso de energia adicional, exigirá a apresentação de laudo de engenheiro responsável, juntamente com o documento comprobatório do profissional, a cargo da **OUTORGADA,** cabendo a esta eventuais despesas decorrentes das providências que se fizerem necessárias.

d. A Fundação não se responsabilizará, perante a **OUTORGADA** ou terceiros, por qualquer problema ou prejuízo decorrente de falha, interrupção ou queda de energia fornecida pela concessionária de distribuição e transmissão.

7.2. ACESSO E USO DOS ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS

a. A **OUTORGADA** não poderá transferir ou ceder a terceiros a autorização concedida, no seu todo ou em parte, não podendo os espaços ser usados para outro fim, se não o estabelecido no Termo de Autorização de Uso e eventuais Aditamentos.

b. Qualquer autorização de uso de espaço, gratuita ou onerosa, no(s) local(is) previstos para o uso da **OUTORGADA**, para demonstração, apresentação ou venda de produtos e/ou serviços seus ou de terceiros, dependerá de autorização expressa da Fundação, na forma do respectivo Termo de Autorização de Uso.

c. A **OUTORGADA** realizará vistoria prévia conjunta, com os técnicos indicados pela Fundação, do(s) espaço(s) e equipamentos constantes do Termo de Autorização de Uso firmado, devendo ser firmado o **Documento de Vistoria de Entrega dos Espaços.**

d. A **OUTORGADA** deverá acatar as orientações e determinações dos responsáveis técnicos designados pela Fundação, para acompanhar e supervisionar a montagem, o evento e a desmontagem, até a entrega final dos espaços.

e. A **OUTORGADA** deverá apresentar à Fundação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos, toda a documentação pertinente e necessária à realização do evento, inclusive técnica, especialmente as Autorizações e Comprovantes de Recolhimento das taxas e custas devidas a:
   i. Direitos autorais à Sociedade Brasileira de Autores (SBAT), ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD), à Ordem dos Músicos do Brasil (OMB), ao Sindicato dos Artistas e Técnicos em Espetáculos de Diversões no Estado de São Paulo (SATED) ou organismo competente;
   ii. Tributos municipais, estaduais e federais, se houver;
   iii. Autorização da Vara da Infância e da Juventude, nos termos da legislação vigente.
   iv. Implantações, projetos elétricos, hidráulicos, estruturais, cenográficos, de sonorização e iluminação, entre outros, assim como apresentar atestado técnico e RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) ou ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do responsável técnico especializado, juntamente com o documento comprobatório do responsável e comprovante de pagamento do documento emitido, referente a qualquer execução de serviço realizado no evento, seja de montagem das estruturas, instalações elétricas e hidráulicas, instalação de geradores, material ignificado, instalação de equipamentos de som e luz adicionais, painéis de LED, projetos, etc.

f. Apresentar, se for o caso, até 20 (vinte) dias antes do período de autorização de uso, o protocolo de solicitação do Alvará de Autorização de Eventos Temporários junto à Prefeitura do Município de São Paulo. E, até 03 (três) dias antes, o próprio Alvará, com validade para a data do evento, sob pena de não ser autorizada a realização do mesmo.
   i. Do Alvará, deverá constar o público estimado, ou seja, a expectativa de pessoas que irão frequentar o local, durante o período total do evento.

g. Caberá à **OUTORGADA** limitar o público presente à capacidade de lotação estabelecida para os espaços cedidos, garantindo acesso prioritário a idosos, gestantes e portadores de deficiência, na forma da lei.

h. Caberá à **OUTORGADA** providenciar, quando de eventos com controle de acesso de público, o AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, e apresentá-lo à Fundação em até 24 (vinte e quatro) horas antes da realização do evento.

i. A **OUTORGADA** deverá respeitar as normas e diretrizes internas da Fundação, especialmente o Termo de Autorização de Uso, seu(s) Anexo(s) e respectiva planilha de produção.

j. Qualquer alteração pretendida pela **OUTORGADA**, com relação ao acordado no Termo de Autorização de Uso firmado, dependerá de prévia autorização da Fundação e deverá ser formalizada por meio de Termo de Aditamento específico.

k. A **OUTORGADA** deverá providenciar a autoclassificação indicativa do evento, nos termos da legislação vigente.

l. Apresentar a programação do evento à Gerência de Produção no prazo fixado em reunião de produção.

m. Dar ciência imediata e por escrito à Fundação, de qualquer anormalidade que verificar durante o período de uso dos espaços.

n. Zelar pelos espaços cedidos e seus equipamentos, obrigando-se ao ressarcimento de eventuais danos e/ou prejuízos, mesmo que causados por terceiros contratados, convidados ou público presente, até 24 (vinte e quatro) horas após solicitação, independentemente de notificação judicial.
   i. A OUTORGADA reconhece que o local é tombado pelo Patrimônio Histórico e abriga diversas obras de arte, fixas ou temporárias, e assumem total e integral responsabilidade por danos causados por seus representantes, empregados, contratados, terceirizados, público convidado e terceiros em geral.

o. Responder, integralmente, por todos os custos relativos ao evento, inclusive o pagamento de tributos, seguros de quaisquer espécies, contribuições sindicais e previdenciárias, além das despesas concernentes à publicidade, direitos autorais e tudo mais quanto previsto em lei, isentando a Fundação, solidária ou subsidiariamente, e qualquer responsabilidade delas decorrentes.

7.3. COBRANÇA DE INGRESSOS E BILHETERIA

a. A Fundação poderá autorizar a venda de ingressos pela **OUTORGADA**, na forma do respectivo Termo de Autorização de Uso.

b. Quando da cobrança de ingressos pela **OUTORGADA**, devem ser preservados os descontos para estudantes e idosos, além de outros garantidos por lei.

7.4. USO, MONTAGEM E DESMONTAGEM DOS EQUIPAMENTOS

a. Caberá à **OUTORGADA** cumprir rigorosamente os horários determinados pela Fundação para o uso, a montagem e desmontagem dos eventos, assumindo total responsabilidade pela tarefa, restabelecendo os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, e os espaços cedidos na sua configuração original.
   i. A Fundação designará a Gerência de Produção e Gerência Técnica para supervisionar e aprovar o recebimento dos equipamentos e/ou espaços acima referidos, após vistoria conjunta com a **OUTORGADA,** quando será firmado o **Documento de Vistoria para Devolução dos Espaços**.

b. O uso dos equipamentos cedidos à **OUTORGADA** pela Fundação obedecerá aos critérios estabelecidos neste Regulamento, bem como no competente Termo de Autorização de Uso e seus anexos.
   i. O uso e/ou instalação de materiais ou equipamentos, pela **OUTORGADA** ou por terceiros sob sua responsabilidade, deverá ser previamente solicitado à Fundação que, em caso de aprovação, disciplinará os procedimentos necessários por meio de sua Gerência Técnica.
   ii. Todo evento deverá ser montado, nos espaços disponibilizados, dentro das áreas previamente definidas pela Fundação, respeitados os gabaritos em planta, e no caso de descumprimento, a OUTORGANTE poderá aplicar sanções.
   iii. A Fundação poderá utilizar o(s) espaço(s) cedido(s) para as suas atividades institucionais durante todo o período da montagem e da desmontagem do evento, sem interrupção de seus trabalhos.

c. É terminantemente proibido perfurar o chão das Praças para fixação de estruturas, sendo necessária a utilização de contrapesos para a estabilidade das mesmas.

d. É terminantemente proibido utilizar colas, adesivos e/ou fitas colantes que possam deixar resquícios nos pisos dos espaços do Complexo.

e. Não serão permitidas a instalação ou fixação de materiais e/ou estruturas nos prédios, grades, bancos, vidros, sancas de iluminação, postes, mastros, árvores e demais estruturas do Complexo, nem tampouco nas obras de arte.

f. É terminantemente proibido serrar e/ou lixar materiais nas dependências internas do Complexo.

g. É terminantemente proibida a utilização de produtos inflamáveis (quaisquer tipos de gases, álcool, gasolina, etc.) e a realização de shows pirotécnicos e/ou queima ou uso de fogos de artifício, nos termos da Lei Municipal nº 16.675/2017.

h. É terminantemente proibida a distribuição de latas, garrafas e/ou copos de vidro para o público do evento, conforme orientações de segurança da Polícia Militar do Estado de São Paulo. Bebidas somente em copos de papel ou plástico.

i. É terminantemente proibido o uso de produtos fumígeros (cigarros, charutos, cachimbos, dentre outros), nas áreas internas e sob as marquises, nos termos da legislação vigente.

j. O horário de montagem e desmontagem deverá respeitar os prazos estipulados no Termo de Autorização de Uso.

k. A FUNDAÇÃO não fornece, sendo, portanto, itens de responsabilidade da OUTORGADA:

- Equipamentos de sonorização, iluminação e audiovisual, nem equipe técnica para montagem, operação e desmontagem;
- Geradores;
- Serviços de telefonia e internet;
- Serviço de bilheteria (bilheteiros, porteiros, indicadores, recepcionistas, assim como equipamentos, impressoras e insumos necessários para operação);
- Serviços de segurança;
- Serviços de Recepção;
- Serviços de limpeza, coleta de lixo e caçambas;
- Serviços médicos e bombeiro civil;
- Serviços de alimentos e bebidas;
- Insumos para banheiros, copa, ambulatório, etc.

7.5. <u>RESPONSABILIDADES LEGAIS</u>

a. A **OUTORGADA** responderá por todos os ônus trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes de seu empreendimento, arcando com todas as despesas decorrentes da autorização concedida, inclusive publicidade.
   i. A **OUTORGADA** assume total responsabilidade decorrente de suas ações ou gestões relativas ao competente Termo de Autorização de Uso perante quaisquer terceiros, que nada poderão pleitear ou exigir da Fundação, judicial ou extrajudicialmente, quer solidária, subsidiária ou alternativamente.

b. A **OUTORGADA** assumirá integral responsabilidade por danos morais ou materiais que, em decorrência das atividades que desenvolver causarem ao seu pessoal, aos funcionários e ao patrimônio da Fundação, ao público ou a terceiros.

c. Qualquer dano/avaria causado no(s) espaço(s) e/ou equipamentos da Fundação autorizados para uso da **OUTORGADA**, será de sua responsabilidade e deverá ser sanado/reparado ou substituído, às suas expensas, em até 24 (vinte e quatro) horas, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

7.6. SEGURANÇA

a. A Fundação possui equipe de Vigilância e Segurança Patrimonial para preservação de suas dependências, que se reportam e respondem exclusivamente aos responsáveis desta Fundação. Assim, cabe à **OUTORGADA:**
   i. Garantir a segurança dos espaços autorizados, equipamentos, obras de arte e instalações do Complexo Cultural Memorial da América Latina durante todo o período de autorização de uso.
   ii. Fazer cumprir a proibição da entrada e porte de quaisquer armas, sejam "brancas" ou "de fogo", nas dependências do Complexo Cultural Memorial da América Latina inclusive da equipe de segurança eventualmente alocada, assumindo total responsabilidade por danos causados a terceiros decorrentes da transgressão desta norma.
   iii. Proibir a entrada, porte, queima e a soltura de fogos de artifício e artefatos pirotécnicos nas dependências do Complexo Cultural Memorial da América Latina, assumindo total responsabilidade por danos causados a terceiros e ao patrimônio decorrente da transgressão desta norma.
   iv. Proibir a entrada e permanência de ambulantes nas dependências do Complexo Cultural Memorial da América Latina, durante todo o período de autorização dos espaços.
   v. Designar equipe de segurança, própria ou terceirizada, devidamente identificada, a ser previamente apresentada à Fundação para aprovação, que estabelecerá os limites de sua atuação.
   vi. Responsabilizar-se pela guarda e conservação de todos os bens, equipamentos, instalações e materiais cujo uso e permanência tenham sido autorizados pela Fundação no Termo de Autorização de Uso e seus anexos.

b. **A OUTORGADA** deverá apresentar previamente à Fundação, através da Gerência de Produção, a relação do material e/ou equipamento que será trazido e utilizado por ocasião dos eventos, conforme referido Termo de Autorização de Uso.

c. Em nenhuma hipótese a FUNDAÇÃO se responsabilizará pela guarda de valores, equipamentos, documentos, materiais ou quaisquer bens da **OUTORGADA**, seus contratados, parceiros ou convidados, durante o período cedido para seu uso.

d. A **OUTORGADA** deverá identificar seus prepostos, funcionários e terceirizados mediante crachá ou pulseira específicos para o evento, conforme planilha de produção, sendo de responsabilidade da OUTORGADA o controle de acesso aos espaços disponibilizados e a segurança geral do evento.

7.7. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

a. A **OUTORGADA** receberá o(s) espaço(s) cedido(s) em condições de uso normal, abastecidos e em adequado estado de conservação e limpeza, devendo a **OUTORGADA** entregar nas mesmas condições.

7.8. SEGURO

a. As obras e edificações da Fundação estão seguradas contra possíveis danos. Cabe à **OUTORGADA** providenciar o(s) seguro(s) legalmente previsto(s) para a natureza do(s) evento(s) que pretenda realizar no(s) espaço(s) cedido(s), ou ainda, outro, quando exigido pela Fundação, devendo apresentar a(s) respectiva(s) apólice(s) ao Memorial em até 10 (dez) dias antes do início da autorização de uso do(s) espaço(s).

7.9. INSTALAÇÃO DE TELEFONES, INTERNET E DEMAIS TRANSMISSÕES

a. Qualquer instalação telefônica e/ou sistema de transmissão via rede (Internet) ou assemelhados (rádio, TV etc.), no(s) espaço(s) autorizado(s), será de inteira responsabilidade da **OUTORGADA**, via companhia telefônica ou empresa competente, dependendo do caso, e mediante prévia autorização expressa da Fundação, que acompanhará os respectivos procedimentos técnicos.

7.10. DIVULGAÇÃO E MATERIAL PUBLICITÁRIO

a. A divulgação do(s) evento(s) por quaisquer veículos publicitários é de total responsabilidade da **OUTORGADA**.

b. Imagens ou a reprodução total ou parcial de edifícios, obras, marcas e símbolos do Memorial em qualquer material de identificação ou divulgação da **OUTORGADA** somente poderão ser utilizadas mediante prévia aprovação, podendo a Fundação proibir sua distribuição, uso e/ou afixação, sem prejuízo das providências legais cabíveis ao caso.

c. O transporte, montagem e instalação de materiais publicitários, de divulgação e identificação do evento, tais como faixas, *banners*, *stands*, crachás, bandeiras e afins, nas dependências do Complexo Cultural Memorial da América Latina, deverão ser autorizados pela Gerência de Comunicação Social e pela Gerência de Produção, respeitando os horários, locais, medidas e pesos máximos para cada situação, bem como nos termos da legislação em vigor.

d. Cabe à **OUTORGADA** desmontar, desinstalar e transportar os materiais acima descritos, sob a supervisão Gerência de Produção da FUNDAÇÃO.

7.11. ATENDIMENTO MÉDICO

a. Cabe à **OUTORGADA** oferecer serviço de ambulância, atendimento médico e bombeiro civil, hospitalar ou emergencial a ser prestado nos eventos, conforme legislação vigente ou a critério da FUNDAÇÃO, com o acompanhamento da Gerência de Produção.

7.12. COQUETÉIS, ALIMENTOS E BEBIDAS

a. A Fundação não possui serviço de café, água, cozinha ou similares, nem infraestrutura para coquetéis, ficando a cargo da **OUTORGADA** a contratação desses serviços, desde que previamente autorizada pela Fundação.

b. É terminantemente proibida a utilização de botijões de gás, fogões e chamas, bem como a preparação de alimentos nas áreas fechadas de todo o Complexo Cultural Memorial da América Latina.

8. ESTACIONAMENTO

a. **OUTORGADA** contará com até 03 (três) vagas para a organização do evento, durante o período de montagem e de desmontagem, em áreas a serem determinadas pela Fundação, ficando proibido estacionar nas áreas do evento no(s) dia(s) da sua realização.

b. Os serviços de estacionamento ou manobrista (*valet*) durante a montagem, desmontagem e realização do(s) evento(s), deverão, respeitada a legislação vigente, ser definidos e tratados pela **OUTORGADA** diretamente com a permissionária dos serviços do estacionamento das dependências do Complexo Cultural Memorial da América Latina, e aprovado pela Gerência de Produção da FUNDAÇÃO.

9. CRITÉRIOS DE VALORES DE CAUÇÃO E MULTA DE INFRAÇÃO DO T.A.U.

9.1. CAUÇÃO

a. Para efeito deste Regulamento entende-se por **caução** o depósito de valor pecuniário em conta corrente da Fundação, que servirá como garantia para cobertura, total ou parcial, de multa e/ou despesas oriundas do descumprimento dos termos do Termo de Autorização de Uso firmado, ou eventuais danos causados pela **OUTORGADA,** por terceiros ou convidados/participantes, por acidente, culpa ou dolo, durante o evento, sua montagem e desmontagem, sem prejuízo de eventual necessidade de complementação de valor.

b. A caução e seu valor serão fixados no respectivo Termo de Autorização de Uso

9.2. MULTA POR INFRAÇÃO

a. As multas por infração serão aquelas previstas no respectivo Termo de Autorização de Uso.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

a. Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Fundação, ficando a **OUTORGADA**, desde logo, intimado a cumprir suas determinações, sob as penas da lei.

Versão – fevereiro/2020

MEMORIAL

FUNDAÇÃO MEMORIAL DA AMÉRICA LATINA

REGULAMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DO AUDITÓRIO SIMÓN BOLÍVAR

A N E X O II

1. O presente Regulamento estabelece normas e procedimentos a serem observados quando da Autorização de Uso de Espaços do **Auditório Simón Bolívar,** bem como seus equipamentos, em especial as formas e condições de utilização por terceiros.

2. As normas do presente Regulamento deverão ser observadas de forma complementar às constantes no Regulamento Geral de Autorização de Uso de Espaços do Complexo Cultural Memorial da América Latina.

3. Para efeito deste Regulamento, "Autorização de Uso" é o ato unilateral discricionário e de natureza precária, por meio do qual a Fundação Memorial da América Latina faculta a terceiros o uso de áreas de seu complexo cultural para ocupação episódica e de curta duração.

4. O instrumento para outorga da Autorização de Uso é o Termo de Autorização de Uso ou outro que o substitua, onde estarão estabelecidas as áreas a serem utilizadas, sua destinação, as condições de utilização, a remuneração devida, o prazo de vigência previsto, podendo ser revogada a qualquer tempo, sem ônus para a FUNDAÇÃO.

5. Entende-se por "equipamentos" todo e qualquer bem disponibilizado, considerando entre eles o mobiliário, peças de decoração, equipamentos de iluminação, som e audiovisuais, obras de arte, etc.

6. **A empresa ou instituição que receber a permissão de uso dos espaços objeto do presente Regulamento atenderá a toda legislação Federal, Estadual e Municipal aplicáveis às atividades que exercerá nos espaços cedidos, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos e o disposto neste regulamento.**

7. **ESPAÇO FÍSICO**

7.1 O espaço objeto deste Regulamento é o Auditório Simón Bolívar, com 1.788 lugares, e é integrado pelos seguintes equipamentos:

a. A **Plateia "A"** é composta de:

i. 1.009 lugares, dos quais os 64 lugares da fila "I" são de uso exclusivo da FUNDAÇÃO, portanto proibidos de serem comercializadas, ou cedidos a terceiros, salvo com autorização expressa da FUNDAÇÃO ressalvada no Termo de Autorização de Uso.

ii. uma "*house-mix*" (espaço para mesa de sonorização, iluminação e operadores) em sua entrada, bem como, uma cabine superior de projeção.

b. A **Plateia "B"** é composta de 779 lugares, dos quais os 55 lugares da fila "I" são de uso exclusivo da FUNDAÇÃO, portanto proibidos de serem comercializadas, salvo com autorização expressa da FUNDAÇÃO ressalvada no Termo de Autorização de Uso. A Plateia B não tem "house-mix" nem cabine superior de projeção.

c. O **Foyer "A"** dá acesso às Plateias "A" e "B", tem 1.500 m² de área total não mobiliada e possui:

   i. Um espaço de cafeteria com balcão de granito, armários e geladeira, e um espaço de "*bomboniere"*, também de granito, com tampo de vidro e armários;

   ii. Duas salas VIPs, cuja utilização está condicionada à natureza da sala – recepcionar autoridades e convidados especiais, além de necessitar de autorização expressa ressalvada no Termo de Autorização de Uso, em conformidade com o Termo de Vistoria Prévia;

   iii. Área específica para instalação de ambulatório ou serviço médico de urgência;

   iv. Elevador para acesso de idosos, pessoas com mobilidade reduzida e portadores de deficiência.

d. O **Foyer "B"** tem área total de 96 m², não mobiliado, e contém um elevador para acesso de idosos, pessoas com mobilidade reduzida e portadores de deficiência.

e. **Anexo ao auditório** com 06 (seis) camarins, sendo 02 (dois) - A e B - com sanitário/chuveiro privativo, 03 (três) menores - C, D e E - e 01 (um) maior - F, todos mobiliados, 01 (um) banheiro masculino e 01 (um) banheiro feminino, ambos com 01 (uma) cabine e 01 (um) chuveiro, e 01 (uma) copa pequena equipada com pia e armário, conforme relação constante de Documento de Vistoria do Espaço.

f. **Galerias laterais** são os espaços utilizados para o acesso do público às plateias "A" e "B", que abrigam exposições permanentes da Fundação Memorial da América Latina.

g. **Espaço de bilheteria**, localizado, do lado direito da entrada do Foyer "A", composto por balcão de madeira com gavetas, que pode ser cedido, inclusive de forma independente, desde que autorizado de forma expressa pela FUNDAÇÃO no Termo de Autorização de Uso.

h. **Sala Central de Controle de Incêndio,** localizada do lado esquerdo da entrada do Foyer "A", sem permissão de utilização, devendo o acesso estar sempre desobstruído.

7.2. O Termo de Autorização de Uso especificará de forma nominal quais equipamentos do Auditório serão objeto de autorização de uso, a fim que sejam aprovados pela Diretoria Executiva.

7.3. O Auditório abriga obras de arte fixas e temporárias em suas áreas internas e externas, que deverão permanecer nos seus devidos espaços, com preservação de seus entornos, em especial:

- "Agora" painel de relógios de Victor Arruda;
- "A Pomba" de Alfredo Ceschiatti;
- A tapeçaria de Tomie Ohtake;
- Busto de Simón Bolívar de Victorio Macho;
- "Torso Negro" de Vera Torres;
- "Ventana Negra" de Enrique Carbajal;
- Telas de Gershon Knispel e Oscar Niemeyer, nas Galerias Laterais;
- Ícones da Cultura Latino Americana;
- Capacete em homenagem ao Corpo de Bombeiros do estado de São Paulo;

8. UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS

8.1. Os espaços e equipamentos constantes do Item 7 deste Regulamento serão disponibilizados e discriminados pela FUNDAÇÃO conforme Termo de Autorização de Uso ou outro que o substitua, onde estarão estabelecidas as áreas disponibilizadas e suas condições de uso.

8.2. Os elevadores destinados a idosos e portadores de deficiência, deverão ser utilizados apenas para os fins a que se destinam, sempre com acompanhamento de bombeiro, sob responsabilidade da OUTORGADA.

8.3. Previamente à utilização do palco, para toda e qualquer montagem e desmontagem, deverá ser providenciada pela OUTORGADA, forração adequada com objetivo de evitar riscos, manchas e possíveis avarias.

8.4. É terminantemente proibido perfurar o assoalho, pregar, utilizar colas, adesivos e/ou fitas colantes que possam deixar resquícios no palco, bem como nas poltronas, cortinados e áreas acarpetadas, mantendo o local e seus equipamentos em perfeitas condições de uso e conservação.

8.5. É terminantemente proibido utilizar colas, adesivos e/ou fitas colantes que possam deixar resquícios no piso do Foyer "A" e/ou Foyer "B".

8.6. Não serão permitidas montagens e instalação nos espelhos, escadas, rampa, sprinklers, treliças, refletores e nas áreas onde estão as obras de arte do Foyer "A" e "B" e Galerias laterais do Auditório.

8.7. É terminantemente proibido serrar e/ou lixar materiais nas dependências internas do Auditório, sendo Foyer, Galerias, Plateias ou Palco.

Fundação Memorial da América Latina
Av. Auro Soares de Moura Andrade, 664 – Barra Funda – CEP: 01156-001 – São Paulo – SP.
PABX: 11 3823-4600
www.memorial.org.br

8.8. É terminantemente proibida a utilização de botijões de gás e fogões, bem como a preparação de alimentos nas dependências do Auditório, em especial Foyer "A" e "B".

8.9. É terminantemente proibida a utilização de produtos inflamáveis (quaisquer tipos de gases, álcool, gasolina, etc.) e a realização de shows pirotécnicos e/ou queima ou uso de fogos de artifício, nas áreas e anexos do Auditório Simón Bolívar, nos termos da Lei Municipal nº 16.675/2017.

8.10. É terminantemente proibida a entrada de pessoas com bebidas e/ou alimentos nas Plateias "A" e "B", bem como nas escadas e rampas do Auditório.

8.11. É terminantemente proibida a utilização de qualquer tipo de balões infláveis nos espaços cedidos.

8.12. É terminantemente proibido lançar ou jogar confetes, serpentinas e papeis picados, de quaisquer espécies, nas dependências do complexo Memorial.

8.13. É terminantemente proibido o uso de produtos fumígeros (cigarros, charutos, cachimbos, dentre outros), nos termos da legislação vigente.

8.14. A OUTORGADA deverá manter durante todo o período do evento as Rotas de Fuga e Saídas desobstruídas.

8.15. A FUNDAÇÃO não fornece, sendo, portanto, itens de responsabilidade da OUTORGADA:

- Equipamentos de sonorização, iluminação e audiovisual, nem equipe técnica para montagem, operação e desmontagem;
- Geradores;
- Serviços de telefonia e internet;
- Serviço de bilheteria (bilheteiros, porteiros, indicadores, recepcionistas, assim como equipamentos, impressoras e insumos necessários para operação);
- Serviços de segurança;
- Serviços de Recepção;
- Serviços de limpeza, coleta de lixo e caçambas;
- Serviços médicos e bombeiro civil;
- Serviços de alimentos e bebidas;
- Insumos para banheiros, copa, ambulatório, etc.;
- Mobiliário para o Palco e para o Foyer "A" e "B";

Fundação Memorial da América Latina
Av. Auro Soares de Moura Andrade, 664 – Barra Funda – CEP: 01156-001 – São Paulo – SP
PABX: 11 3823-4600
www.memorial.org.br

8.16. Toda a montagem, desmontagem e o evento serão acompanhados pelas equipes das Gerências de Produção e Técnica da FUNDAÇÃO, que prestarão as informações e orientações necessárias, que deverão ser observadas e respeitadas pela OUTORGADA.

8.17. O horário de montagem e desmontagem deverá respeitar os prazos estipulados no Termo de Autorização de Uso, inclusive em consonância com a legislação vigente.

8.18. Em caso de alteração da configuração dos mobiliários disponíveis nos espaços disponibilizados, é de responsabilidade da OUTORGADA o retorno à configuração original ao término do evento.

8.19. A apresentação, demonstração ou venda de produtos/serviços nas dependências do Auditório, pela OUTORGADA ou por terceiros, dependerá de aprovação prévia da FUNDAÇÃO.

8.20. O acesso e trânsito de veículos e pessoas, bem como o uso dos estacionamentos, por parte da OUTORGADA, somente será admitido na forma do Regulamento Geral de Autorização de Uso dos Espaços do Memorial.

8.21. O uso de vagas ou espaço de estacionamento de veículos dentro da FUNDAÇÃO na fase de produção e durante o evento será restrito ao número autorizado por esta, de acordo com lista previamente aprovada a livre critério desta. Os casos não atendidos pela FUNDAÇÃO deverão procurar vagas ou estacionamentos disponíveis nas redondezas.

9. TERMOS DE VISTORIA PRÉVIA E FINAL

9.1. Será lavrado um Termo de Vistoria Prévia que abarcará todos os espaços e equipamentos disponibilizados, no qual se descreverão, a exemplo de, mas não limitados, o estado dos pisos, palco, paredes, poltronas, cortinas, luzes, tomadas, vidros, espelhos, teto e carpetes, além das obras de arte, bem como o estado de limpeza dos espaços, que será assinado por responsáveis previamente indicados pelas partes.

9.2. Quando da entrega pela OUTORGADA dos locais, deverá ser realizada nova vistoria, imediatamente após o término da desmontagem do evento, cujo resultado será comparado com o Termo de Vistoria Prévia, lavrando-se o Termo de Vistoria Final que, assinado pelos responsáveis indicados pelas partes, servirá como base, juntamente com o relatório pós-evento elaborado pela Gerência de Produção, para a eventual aplicação das penalidades dispostas no respectivo Termo de Autorização de Uso.

9.3. O Termo de Vistoria Final também declarará o estado de limpeza dos espaços cedidos, a total retirada legalmente adequada de resíduos produzidos, inclusive de caçambas que deverão ser retiradas no prazo máximo de 24h do término do prazo cedido no respectivo Termo de Autorização de Uso.

10. NORMAS DE ORDEM TÉCNICA

10.1. As luzes de serviço das Plateias “A” e “B” e do Palco só poderão ser acionadas por funcionários da FUNDAÇÃO.

V

10.2. O manuseio do ar condicionado do Auditório é de competência exclusiva da Gerência Técnica da FUNDAÇÃO, devendo qualquer necessidade de alteração ou ocorrência ser imediatamente solicitada/comunicada à FUNDAÇÃO.

10.3. Todo o sistema de áudio, vídeo e iluminação deverá ser energizado através de geradores, que deverão ser contratados pela OUTORGADA, assim como outros equipamentos que necessitem de energia na montagem, evento e desmontagem do evento, uma vez que não é permitido o uso de energia da casa.

10.4. Como as tomadas elétricas do Auditório são de baixa amperagem, seu uso só será permitido após avaliação e autorização da Gerência Técnica da FUNDAÇÃO.

10.5. Não é permitido desligar as luzes/refletores do Foyer "A" para utilização de outros equipamentos nas tomadas do espaço.

10.6. Os cabos de sinal de áudio, vídeo, iluminação e cabos de energia deverão estar protegidos por passa-cabos (tipo indoor), principalmente nas entradas / saídas, portas, escadas de acesso ao palco e passagem de pessoas, deixando desobstruídas as saídas e rotas de emergência.

10.7. Não é permitida a fixação de qualquer equipamento ou objeto nas hastes dos rebatedores fixados no teto, ou no vigamento das estruturas.

10.8. A *house-mix* da Plateia "A", localizada na entrada do auditório, será limitada por uni filas (demarcadores de fila e/ou espaço), e os equipamentos como câmeras de filmagem, mesa de som, mesa de luz, *switcher* (mesa de corte) e periféricos deverão estar posicionados dentro da área delimitada.

10.9. A Plateia "B" não possui cabine de operação, portanto quando necessário, as mesas de som, audiovisual e iluminação deverão ser posicionadas atrás das poltronas, isoladas do público por uni filas (demarcadores de fila e/ou espaço), devendo ser mantido todo cabeamento protegido por passa-cabos e deixando desobstruídas as saídas e rotas de emergência.

10.10. Em caso de perda, extravio, quebra, deterioração ou outra espécie de dano a qualquer dos equipamentos ou acessórios, a FUNDAÇÃO, por meio da equipe de Produção do evento, deverá ser imediatamente informada.

10.11. As varas cênicas e as varas de iluminação posicionadas acima do Palco, bem como o painel de controle cênico, só poderão ser manipulados e operados por funcionários da FUNDAÇÃO.

10.12. Deve ser respeitado o limite máximo de carga aplicada no palco, de 500 Kg/m², assim como das varas cênicas, de 300Kg/vara. Toda carga deve ser devidamente distribuída, tanto no palco quanto na(s) vara(s) utilizada(s), com a finalidade de aliviar o peso das estruturas no palco de madeira e nas varas cênicas.

10.13. Não é permitido colocar, amarrar, fixar ou pendurar estruturas entres as varas de iluminação, nem mesmo adjacentes a elas, sob o risco de prejudicar os mecanismos de acionamento das varas.

Fundação Memorial da América Latina
Av. Auro Soares de Moura Andrade, 664 – Barra Funda – CEP: 01156-001 – São Paulo – SP.
PABX: 11 3823-4600
www.memorial.org.br

10.14. No caso das varas cênicas, projetos deverão ser apresentados antecipadamente pela OUTORGADA, para serem analisados pelas Gerências Técnica e de Produção, para aprovação da Fundação.

10.15. Caso necessário, os projetores e os canhões seguidores poderão ser instalados na cabine superior, localizada na Plateia "A", porém, estes não poderão ser apoiados no parapeito. Os mesmos deverão estar apoiados em suportes adequados posicionados no interior da cabine.

10.16. É proibido transpassar cabos de sinal de qualquer natureza entre a cabine superior e a inferior. A fiação deverá ser transpassada pela coluna da escada caracol e atravessada pelo piso via passa cabos.

10.17. A montagem de *box truss* (estrutura modular metálica) e/ou outras estruturas no Palco é limitada a, no máximo, 4,5m de altura, deve ter proteção para não danificar o piso e ter a base no chão, sem perfurações ou fixações. A altura máxima para estruturas no Foyer é de 2,5m.

10.18. O uso de máquinas de fumaça deve ser restrito, devido ao sistema de combate a incêndio, composto de sensores a laser e de fumaça, que podem ser acionados. O uso será liberado somente com a densidade controlada a níveis baixos e com acompanhamento das equipes das Gerências Técnica e de Produção.

10.19. É terminantemente proibido manter qualquer tipo de material nas passagens de serviço, localizadas nas laterais do Auditório, por onde passam os dutos do ar condicionado, devendo manter o local sempre desobstruído.

10.20. Após a descarga dos equipamentos, os cases de transporte deverão ser imediatamente retirados do interior do Auditório e dos espaços cedidos, devendo ser guardados em local próprio externo ao espaço, disponibilizado pela OUTORGADA a seu fornecedor, por meio de tendas ou contêineres, por exemplo.

10.21. Qualquer instalação telefônica e/ou sistema de transmissão via rede (Internet) ou assemelhados (rádio, TV etc.), no(s) espaço(s) autorizado(s), será de inteira responsabilidade da **OUTORGADA**, via companhia telefônica ou empresa competente, dependendo do caso, e mediante prévia autorização expressa da Gerência Técnica e da Divisão de Tecnologia da Informação da **FUNDAÇÃO**, que acompanhará os respectivos procedimentos técnicos.

10.22. A equipe de manutenção deverá ter acesso total ao Auditório, em específico aos quadros de alimentação elétrica, com o propósito de reduzir o tempo de chamado em caso de algum problema elétrico.

10.23. Encaminhar, com antecedência de 72 horas antes do início da montagem, as implantações, projetos elétricos, hidráulicos, estruturais, cenográficos, de sonorização e iluminação, entre outros, assim como apresentar atestado técnico e RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) ou ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do responsável técnico especializado, juntamente com o documento comprobatório do responsável e comprovante de pagamento do documento emitido, referente a qualquer execução de serviço realizado no Auditório, seja de montagem das estruturas, instalações

Fundação Memorial da América Latina
Av. Auro Soares de Moura Andrade, 664 – Barra Funda – CEP: 01156-001 – São Paulo – SP.
PABX: 11 3823-4600
www.memorial.org.br

elétricas e hidráulicas, instalação de geradores, material ignificado, instalação de equipamentos de som e luz adicionais, painéis de LED, projetos, etc.

11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA FUNDAÇÃO

11.1. Entregar, para uso da OUTORGADA, os espaços/equipamentos especificados limpos e em condições de uso, nas datas e pelo período constantes no Termo de Autorização de Uso;

11.2. Garantir o pleno exercício das ações autorizadas à OUTORGADA;

11.3. Indicar servidor(es) para acompanhar e supervisionar a montagem, o evento e a desmontagem e realizar as vistorias de entrada e entrega dos espaços.

12. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA OUTORGADA

12.1. Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições fixadas no Termo de Autorização de Uso, neste Regulamento e no Regulamento Geral de Autorização de Uso de Espaços do Complexo Cultural Memorial da América Latina, dando ciência destas informações às equipes próprias, de seus fornecedores, terceirizados, contratados em geral, inclusive se responsabilizando pelo cumprimento dos prazos e normas.

a. A entrada da Produção e equipamentos da OUTORGADA somente será permitida após apresentação da documentação exigida no §10.20 e aprovada pelas Gerência Técnica e Gerência de Produção da FUNDAÇÃO, e da vistoria dos espaços/equipamentos, com a assinatura do Termo de Vistoria Prévia.

b. Quando da entrega dos espaços/equipamentos deverá ser realizada nova vistoria, nos termos do item 9 deste Regulamento.

12.2. Indicar formalmente responsável pelo acompanhamento do uso e das atividades a serem desenvolvidas nos espaços disponibilizados, bem como para informar e repassar com antecedência para a Gerência de Produção os contatos dos técnicos responsáveis pela montagem / evento / desmontagem, assim como informações das empresas contratadas.

12.3. Orientar o público, através de cartazes e áudio, de que é proibido fumar no local, conforme Lei Estadual nº 13.541/2009, bem como, vender, ofertar, fornecer, entregar e permitir o consumo de bebida alcoólica, ainda que gratuitamente, aos menores de 18 anos de idade, conforme Lei Estadual 14.592/2011.

12.4. Informar a classificação indicativa do evento nos termos da legislação em vigor, em todas as peças publicitárias veiculadas, bem como na comunicação visual no acesso ao evento.

12.5. Orientar o público quanto à proibição de consumir alimentos e bebidas no interior do Auditório, rampas e escadas de acesso, por meio de cartazes e orientação dos seguranças e/ou recepcionistas.

12.6. Providenciar a liberação e o pagamento de toda e qualquer taxa de órgãos públicos (Prefeitura, Bombeiros, Companhia de Engenharia de Tráfego, etc.) ou de categoria profissional (ECAD, SBAT, etc.), quando ocorrer tais exigências, e encaminhar cópia dos respectivos comprovantes para conhecimento e arquivo da FUNDAÇÃO.

Fundação Memorial da América Latina
Av. Auro Soares de Moura Andrade, 664 – Barra Funda – CEP: 01156-001 – São Paulo – SP
PABX: 11 3823-4600
www.memorial.org.br

12.7. Apresentar, se for o caso, até 20 (vinte) dias antes do período de autorização de uso, o protocolo de solicitação do Alvará de Autorização de Eventos Temporários junto à Prefeitura do Município de São Paulo. E, até 03 (três) dias antes, o próprio Alvará, com validade para a data do evento, sob pena de não ser autorizada a realização do mesmo.

a. Do Alvará deverá constar o público estimado, ou seja, a expectativa de pessoas que irão frequentar ao local, durante o período total do evento, sendo de responsabilidade da OUTORGADA o controle do público para não haver superlotação.

12.8. Providenciar e apresentar, até 24 horas antes do início do período de autorização de uso dos espaços, contrato e/ou declaração de que foi contratado serviço médico/ambulância para atender aos participantes, nos casos de eventos com previsão superior a 200 participantes.

12.9. Apresentar a programação do evento à Gerência de Produção no prazo fixado em reunião de produção.

12.10. Dar ciência imediata e por escrito à FUNDAÇÃO, de qualquer anormalidade que verificar durante o período de uso dos espaços.

12.11. Acatar as orientações e determinações dos responsáveis técnicos designados pela FUNDAÇÃO, para acompanhar e supervisionar a montagem, o evento e a desmontagem, até a entrega final dos espaços.

12.12. Zelar pelos espaços cedidos e seus equipamentos, obrigando-se ao ressarcimento de eventuais danos e/ou prejuízos, mesmo que causados por terceiros contratados, convidados ou público presente, até 24 (vinte e quatro) horas após solicitação, independentemente de notificação judicial.

a. A OUTORGADA reconhece que o local é tombado pelo Patrimônio Histórico e abriga diversas obras de arte, fixas ou temporárias, entre elas as elencadas no subitem 7.11 do Item 7, e assumem total e integral responsabilidade por danos causados por seus representantes, empregados, contratados, terceirizados, público convidado e terceiros em geral.

12.13. Responder integralmente, por todos os custos relativos ao evento, inclusive o pagamento de tributos, seguros de quaisquer espécies, contribuições sindicais e previdenciárias, além das despesas concernentes à publicidade, direitos autorais e tudo mais quanto previsto em lei, isentando a FUNDAÇÃO, solidária ou subsidiariamente, e qualquer responsabilidade delas decorrentes.

12.14. Contratar e pagar todos os serviços que se fizerem necessários à realização do evento, entre eles: equipamentos de sonorização, iluminação, audiovisual e respectivas equipes técnicas; geradores, telefonia e internet; serviços de segurança; serviço médico e insumos; bombeiro; serviços de limpeza, insumos e contratação de caçamba(s); mobiliários para o palco (púlpito, mesas, porta-banners, etc.) e para o Foyer (mesas, cadeiras, poltronas, sofás, etc.); serviço de alimentos e bebidas para o Foyer e Camarins, etc.

12.15. Contratar serviços de bilheteria (venda, bilheteiros, porteiros, indicadores de lugares) e de emissão de ingressos, bem como, quando da utilização da área da bilheteria do Auditório,

Fundação Memorial da América Latina
Av. Auro Soares de Moura Andrade, 664 – Barra Funda – CEP: 01156-001 – São Paulo – SP.
PABX: 11 3823-4600
www.memorial.org.br

providenciar a instalação de equipamentos, impressoras de ingresso e demais insumos necessários para a operação.

12.16. Contratar serviços de limpeza das áreas disponibilizadas e de seus equipamentos, caçambas, bem como todos os insumos necessários, inclusivos os de banheiro (produtos de limpeza, papel higiênico, sabonetes, desodorizadores, etc.), incluindo o período de montagem, evento e desmontagem.

a. Durante toda a duração do evento a limpeza deverá ser contínua, em todos os espaços utilizados, de forma a manter os ambientes em perfeitas condições de uso e higiene.

b. Caçambas de lixo deverão ser instaladas nos locais predeterminados pelos responsáveis indicados pela FUNDAÇÃO, e serem retiradas dentro dos prazos fixados no §9.3 deste regulamento.

12.17. Fornecer equipamentos e os insumos necessários, quando da utilização do espaço destinado a Ambulatório;

12.18. Abster-se de remover os equipamentos e acessórios de som e luz instalados nas Plateias "A" e "B" e no Palco, bem como não efetuar neles qualquer alteração, além de impedir que terceiros o façam, sem prévia e expressa autorização da FUNDAÇÃO.

12.19. Garantir que apenas a FUNDAÇÃO promova montagem, desmontagem, operação e manuseio dos equipamentos de som, luz e audiovisual já instalados nos espaços disponibilizados.

12.20. Conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014.

12.21. Coibir qualquer manifestação política partidária, nacional ou estrangeira, escrita ou falada no evento.

12.22. Será conferido franco e irrestrito acesso à segurança patrimonial da FUNDAÇÃO durante a fase de produção e montagem, todo o evento e na desmontagem, bem como aos servidores da FUNDAÇÃO previamente identificados, para fiscalização do cumprimento deste Regulamento.

12.23. Conduzir o evento em estrita observância às legislações Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela FUNDAÇÃO, ficando a OUTORGADA, desde logo, intimado a cumprir suas determinações, sob as penas da lei.

Versão – dezembro 2018

Normas e procedimentos para a realização de eventos e concertos na Sala São Paulo

2024

Sumário

1. Normas de Segurança 3
2. Informações Operacionais 5
2.1. Estacionamento 5
2.2. Plantas e Estruturas 6
2.3. Serviço de Buffet 7
2.4. Limpeza 8
2.5. Acesso e Credenciamento 9
2.6. Informações Gerais 10
3. Informações Técnicas 14
3.1. Captação de Imagens 14
3.2. Sala de Concertos 144
3.3. Rider Técnico 15
4. Documentos obrigatórios para a realização de eventos na Sala São Paulo 19
5. Assinatura 22

1. Normas de Segurança

As normas e procedimentos básicos da Sala São Paulo serão enviadas com antecedência para que os responsáveis esclareçam suas dúvidas durante a visita técnica e reunião com a equipe local. **Estas normas deverão ser assinadas pelo produtor responsável pelo evento, que deverá recolher as assinaturas de seus fornecedores.**

▪ Os bombeiros e as equipes responsáveis pelo evento fiscalizarão o uso de Equipamentos de Proteção Individual (**EPI´s ▪ uso obrigatório** de acordo com NR06) nas montagens e desmontagens. Caso **contrariem as normas de segurança** haverá notificação imediata **gerando multa e interrupção** até que as normas aqui previstas estejam de acordo.

<u>Atenção</u>: É obrigatória a apresentação dos EPI's no credenciamento. Não será autorizada a entrada de fornecedores sem os equipamentos adequados. A Sala São Paulo não disponibiliza estes materiais.

EPI's:

- ✓ Calçados de proteção (botas com biqueira de aço);
- ✓ Capacetes de segurança;
- ✓ Luva de raspa ou de borracha em caso de trabalhos em alta tensão;
- ✓ Cinto de segurança tipo paraquedista com dispositivo de ancoragem contra queda;
- ✓ Óculos de proteção para trabalhar com furadeira, martelo, eletricidade e solda;
- ✓ Cinto para transporte de ferramentas.

Não é permitida a utilização de bermudas, chinelos e bonés durante as montagens e desmontagens dos eventos. Também não autorizaremos qualquer obstrução de nossas rotas de fuga.

▪ As **escadas** utilizadas para montagem deverão ter **até dois metros de altura**, deverão ser de **metal**, estar em **bom estado** e possuir **trava de segurança de metal**. Escadas de madeira **não são permitidas**. **Para alturas maiores, será**

necessário uso de andaime com ancoragem, que **não** poderá ser **movimentado** com pessoas em cima.

▪ A utilização de plataforma elevatória deverá ter altura acima de 09 metros para ter acesso às sancas.

▪ A plataforma elevatória poderá ser movimentada com pessoa portando os EPIs e seguindo a norma da plataforma.

Reiteramos que, em caso de infração de nossas normas, a montagem será paralisada até que todos estejam de acordo com as normas de segurança.

▪ **Proibido trabalho a quente**: Para qualquer operação temporária que envolva chama aberta, que produza calor ou faísca, deverá ser solicitada uma prévia autorização – modelo será fornecido pela Fundação OSESP. Exemplos: soldadura por brasagem e a arco elétrico, corte ou retificação com disco, solda e impermeabilização de cobertura com uso de maçarico.

▪ De acordo com as normas do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo e da Legislação Vigente, para tecido, sapé, fibras naturais ou sintéticas utilizados em construção, decoração ou cenografia, é obrigatória a apresentação da **certificação antichamas de fábrica** ou os materiais deverão receber tratamento com produto **ignifugante** no local, junto com o acompanhamento da Brigada do evento e apresentação do **Atestado de Ignifugação** da empresa, relatório de ensaio do **IPT**, **ART** com a taxa bancária recolhida e cópia do CREA do profissional.

▪ Para montagens e desmontagens, **é proibido o uso de líquidos inflamáveis** (tintas, solventes e sprays). Exigimos o uso de agentes a base de água.

▪ Para utilização de **velas** na decoração, estas deverão possuir **manga de proteção até a chama** e água no recipiente. Não permitimos o uso de candelabros e velas sparkles.

▪ **Carpetes, tapetes ou passadeiras deverão possuir antiderrapante.** Caso contrário, poderão fixá-los no chão com fita dupla-face, protegendo o piso com fita crepe.

▪ Para utilização de serra elétrica/serrote, os trabalhos deverão ser realizados fora dos espaços de locação, no estacionamento ou praça.

2. Informações Operacionais

2.1. Estacionamento

O estacionamento do Complexo Júlio Prestes é administrado pela empresa **AutoVagas**. Possui três pisos (dois cobertos no subsolo), sete cancelas eletrônicas (sendo duas SEM PARAR) para facilitar o fluxo de veículos e dá acesso direto à Sala São Paulo. Para contratar o serviço de *Valet* entrar em contato com Alessandra (telefone para contato: 3259-4499).

Horários de funcionamento: de segunda à sexta das 7h às 22h com pagamento no caixa 1º subsolo. Em dias de evento e concerto, funcionamento até o término e com pagamento também no guichê do hall Principal.

▪ O limite de peso máximo permitido **no estacionamento é de 12 toneladas** por veículo.

▪ Não isentamos estacionamento para fornecedores, produtores, maestros, convidados e etc.

▪ Entregadores, carga e descarga, entre outros pagam após 15 minutos de permanência.

▪ Caminhões para carga e descarga para eventos e concertos na Sala São Paulo são isentos, a entrada deverá ser realizada pelo portão lateral, antes da catraca. Caso permaneçam estacionados, deverão pagar pela permanência.

▪ Caso os músicos ou convidados cheguem de ônibus, o desembarque deve ser feito pela Praça Júlio Prestes ou **antes das cancelas** do estacionamento. **Embarques e desembarques não podem ser realizados dentro do estacionamento, exceto micro-ônibus.**

▪ Para compra de ingressos, há 60 minutos de carência, a liberação será feita através de carimbo, fornecido pela Autovagas, já em poder da Bilheteria.

Tabela de Preços do Estacionamento:	**2024**

Até 3 horas	R$ 20,00
Até 6 horas	R$ 35,00
Diária (12 horas)	R$ 50,00
Segunda a sexta (a partir das 18h) preço único	R$ 35,00
Sábado e domingo (06h00 às 12h30) preço único	R$ 20,00
Sábado e domingo (12h30 às 23h00) preço único	R$ 35,00
Micro-ônibus e van – preço único	R$ 50,00
Ônibus – preço único	R$ 100,00
Caminhões de grande porte – preço único	R$ 100,00
Caminhões de pequeno porte – preço único	R$ 50,00
Motos	Seguir tab. Carros

Tabela 01: valores do estacionamento.

Horário de funcionamento da ligação entre Estação da Luz e Sala São Paulo

▪ **Segunda a sexta**
Luz > Sala São Paulo: das 6h às 23h30.
Sala São Paulo > Luz: das 6h às 00h.

▪ **Finais de semana**
Luz > Sala São Paulo: das 6h às 23h30.
Sala São Paulo > Luz: das 6h às 00h (somente para frequentadores do Complexo Cultural Júlio Prestes)
Sala São Paulo > Luz: das 6h às 20h (público externo, entrada pela Rua Mauá)

2.2. Plantas e Estruturas

Para os eventos, temos **duas opções de projeto:**

1) A implementação poderá ser feita de acordo com a planta de rota de fuga da Sala São Paulo, já autorizada pelo SEGUR;

2) Caso nossa planta de rotas de fuga não atenda às necessidades do evento é necessário a apresentação do projeto aprovado pelo **SEGUR**, juntamente com o **Alvará provisório**. Mesmo aprovada, a produção da Sala São Paulo poderá fazer alterações conforme nossas normas internas.

A planta não poderá sofrer alterações no dia do evento, é responsabilidade da Sala São Paulo fazer com que se cumpra o que foi aprovado pelo SEGUR. Não podemos nos responsabilizar por alterações de última hora.

▪ Obrigatoriamente o envio do projeto deverá ser **com trinta dias** de antecedência do evento, ou conforme e-mail de documentação enviado pela equipe SSP para análise e aprovação de nossos departamentos responsáveis.

▪ Em caso de montagem ou utilização **do espaço público (neste caso a Praça Júlio Prestes),** é necessária autorização da **SUBPREFEITURA da Sé e Companhia de Engenharia de Trafego - CET** com trinta dias de antecedência da data do evento, por exemplo: posicionamento de gerador, toldo, carpetes, grades, unifilas, iluminação, sonorização, etc.

▪ Se houver montagem de toldo ou tenda, é recomendado que tenha piso, fechamento lateral e iluminação, além de enviar a ART e atestado de estabilidade referente à estrutura. Necessário que providenciem isolamentos da área para que não ocorra acidentes com os pedestres na hora da montagem e desmontagem.

2.3. Serviço de Buffet

Podem utilizar as estruturas disponíveis do apoio de Buffet:

▪ Pias

▪ Banheiros para staff

Se necessário, poderão trazer forno elétrico (ligado no gerador contratado pelo evento) ou fogão com **gás butano**.

No caso do gás GLP**, é necessário montar uma tenda com piso e iluminação** e a **ligação de gás poderá ser feita apenas na presença de um bombeiro.** O evento deverá trazer **03 extintores CO2** que deverão permanecer na tenda até o término da desmontagem.

Os **botijões permitidos são do modelo P45 de 45Kg**, próprios para a instalação no local e o encanamento deve ser em material de cobre, conforme **Figura 01**.

Atenção: Para a utilização da tenda e de gás GLP, é necessário a ART para construção e funcionamento.

Para os outros apoios de buffet da Sala São Paulo, solicitamos: para o apoio de buffet da estação das artes, 02 extintores de CO2; para o Salão Nobre, 02 extintores de CO2; para a sala Camargo Guarnieri, 01 extintor de CO2 e para a sala Carlos Gomes, 01 extintor de CO2.



Figura 01: exemplos de instalação de gás.

▪ O óleo utilizado no preparo dos alimentos também **precisa ser levado** pelo fornecedor de Buffet para que providenciem o descarte ecologicamente correto ou podem utilizar o recipiente fornecido pela Fundação OSESP (solicitar para a produção).

▪ Ao final do evento, a equipe de buffet deverá separar o lixo em sacos pretos e posicioná-los próximos às caçambas de lixo do estacionamento, para que nossa equipe de limpeza possa retirá-lo e separá-lo. Garrafas de vidro e latas deverão ser deixadas de forma organizada no apoio de buffet.

2.4. Limpeza

▪ A Sala São Paulo entregará todos os espaços limpos para o evento. **Após início da montagem e durante o evento, a limpeza será de responsabilidade do evento**. A Sala São Paulo fornecerá o papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para a reposição e é responsável por fazer a limpeza final dos espaços utilizados**.**

▪ Ao chegar na Sala São Paulo, o encarregado da limpeza contratada pelo evento será apresentado ao encarregado da limpeza da Fundação para alinhar o posicionamento de insumos para reposição.

▪ **Não é permitido o uso de produtos abrasivos e/ou a base de cloro em nenhum de nossos espaços.** Para higienização de banheiros e demais espaços com piso frio da Sala São Paulo, recomenda-se o uso de detergentes e desinfetantes comuns.

▪ **A limpeza das portas da Praça Júlio Prestes é de responsabilidade do evento**.

▪ Na desmontagem, o **lixo cenográfico deverá ser levado das dependências da Sala São Paulo, não podendo ser descartado em nossas caçambas.**

2.5. Acesso e Credenciamento

▪ A Sala São Paulo supervisionará o credenciamento e poderá solicitar qualquer tipo de alteração conforme as Normas.

▪ Todos os profissionais terceirizados devem ser habilitados para exercer sua função e estar uniformizados para identificação.

▪ Autorizaremos o início da montagem apenas **com a presença do produtor responsável**, incluindo as equipes de **segurança** e **bombeiros.** Os mesmos deverão permanecer até o final da desmontagem.

▪ O posicionamento dos **seguranças** nas portas abertas para entrada e saída de materiais é de responsabilidade **obrigatória** do evento, bem como o cadastramento das equipes.

▪ É expressamente proibida a permanência de seguranças armados nas dependências da Sala São Paulo.

▪ O acesso para o ***backstage*** (palco/camarins) durante o evento é de responsabilidade do contratante.

▪ Para evitar transtornos e maiores ocorrências no procedimento do credenciamento realizado nos eventos, a Sala São Paulo disponibilizará as credenciais e pulseiras em quantidade adequada para somente a identificação da **equipe de Staff**. Demais credenciais deverão ser providenciadas pelo evento.

▪ O produtor do evento deverá trazer as listas das equipes em **três vias impressas para o início do credenciamento**. Uma cópia deverá ser encaminhada por e-mail para o departamento de produção operacional com um dia de antecedência. O produtor se responsabilizará por qualquer alteração da lista no dia do evento.

▪ Entrada e credenciamento das equipes deverão ser realizados pela portaria administrativa (P1) no 1º subsolo. Abertura da Doca apenas para a entrada e saída de material, devidamente acompanhadas por um de nossos seguranças e deverá ser fechada posteriormente.

2.6. Informações Gerais

A equipe de produção de eventos da Sala São Paulo está disponível para sanar quaisquer dúvidas sobre o presente documento e estará presente durante a realização do evento para consultas quanto a questões operacionais.

▪ Atenção para as informações que constam em contrato, na proposta comercial e descritas neste documento, qualquer deliberação que difere destas informações deve ser formalizada por e-mail. Não serão aceitos acordos verbais entre as equipes.

▪ As estruturas, objetos e móveis montados nos espaços devem condizer com as imagens de referência e plantas 3D enviadas com antecedência.

▪ Caso haja alguma exigência por parte da gravação/evento para a circulação dos colaboradores da Sala São Paulo, como por exemplo, a utilização de máscara de proteção, esta deverá ser comunicada com antecedência.

▪ Colaboradores das equipes da Produção Operacional, Técnica e músicos da Osesp não poderão ser impedidos de circular nos espaços durante as montagens das gravações/eventos.

▪ Os Músicos, Coralistas e Academistas da Osesp podem circular nas áreas de convivência, tais como sala de naipes, salas de aula da academia, sala dos músicos e sala de instrumentos.

▪ O desperdício de água, principalmente no apoio de buffet da Estação das Artes e camarins e de energia elétrica devem ser evitados em todos os procedimentos.

▪ Não temos espaço disponível para alimentação de Staff, área de descanso e permanência ou área para guardar objetos pessoais das equipes. Se necessário, podem reservar camarins para essa finalidade com **autorização prévia**.

▪ Na enfermaria, é **proibido fazer refeições** e guardar comida no frigobar ou utilizar o espaço para guardar materiais.

Atenção: O refeitório da Sala São Paulo não está à disposição dos fornecedores e produtores do evento.

▪ Os halls e sanitários da catraca e foyer serão utilizados pelos frequentadores da Sala São Paulo, músicos e funcionários até às 18h. Esclarecemos que os espaços não serão exclusivos do evento até este horário.

▪ A Sala São Paulo permanece aberta para o público das 09h às 18h de segunda a sexta-feira.

▪ De segunda a sexta-feira, o restaurante funciona das 12h00 às 15h00, o Bar-Café das 09h00 às 16h30, a loja Clássicos e o Café Lillas Pastía das 12h00 às 18h00 e são abertos ao público. Se necessário, o Bar-Café poderá fechar após o almoço, às 15h30 e os móveis utilizados serão retirados após este horário.

▪ O sistema de câmeras de segurança **não pode ser obstruído**. Atenção para o posicionamento de cenografia e equipamentos.

▪ Não possuímos sistema de **ar condicionado** no foyer, hall principal e salão dos arcos.

▪ **Fornecedores obrigatórios:** contratação de equipe de ambulância e bombeira (caso não conste em seu contrato), bombeiros em período integral para montagem/desmontagem, carregadores, segurança e limpeza durante montagem e evento.

▪ Informamos que não é permitido a venda de nenhuma natureza no evento ou concerto, como convites, CDs, livros, camisetas, viagens, etc.

▪ A Sala São Paulo não possui carregadores para movimentar materiais e mobiliário no horário do evento. Emprestaremos o que for possível, mas cabe ao produtor do evento providenciar a equipe para retirada e devolução. **Se solicitado com antecedência e de acordo com disponibilidade,** os carregadores da Sala São Paulo farão a retirada do mobiliário no horário de início da montagem em contrato.

▪ Próximo ao fechamento de vidro entre Estação das Artes e CPTM, as superfícies da cenografia e de estruturas voltadas à estação da CPTM devem receber acabamento.

▪ É proibido colocar cinzeiros, montar fumódromos e fumar nas dependências da Sala São Paulo, seja ela interna ou externa, conforme nova lei Nº 13.541, de 07 de maio de 2009.

Derivados ou não do tabaco, como **cigarros eletrônicos**, são terminantemente proibidos dentro da área interna da Sala São Paulo.

▪ **A utilização de qualquer ponto de energia deverá ser autorizada pela Manutenção SSP.**

▪ Os camarins disponíveis para o evento serão listados no roteiro. As chaves poderão ser disponibilizadas aos eventos mediante assinatura do termo de responsabilidade. Em caso de perda, o produtor deverá se responsabilizar pela reposição.

▪ Alimentos **não poderão ser preparados nos camarins**, permitiremos apenas o abastecimento.

Atenção: **Não nos responsabilizamos pelos objetos deixados nas dependências da Sala São Paulo, inclusive camarins.**

▪ Os indicadores da Sala São Paulo são responsáveis pelo controle de ingressos, acomodação do público e indicação de setores. São escalados na abertura das portarias para o público, até às 23h30.

▪ Para os eventos que utilizam a **Sala de concerto, é obrigatória** a apresentação dos **ingressos exclusivos** da Sala São Paulo. A confecção dos ingressos será de responsabilidade da Sala São Paulo para eventos **sem venda**, enviaremos um formulário para preenchimento que deverá ser respondido com até **15 quinze dias** de antecedência da data do evento e deverá ser enviado para o setor de Assinaturas (assinatura@osesp.art.br). Para eventos **com venda**, enviaremos um formulário para preenchimento que deverá ser respondido no mesmo prazo. Para a confecção destes ingressos é necessário contratar a prestação de serviços da **INTI** através do e-mail bilheteria.osesp@byinti.com. A sala de concertos comporta 1484 pessoas, sendo 14 cadeiras para obesos e 15 espaços para cadeira de rodas. Os camarotes 7, 8, 9 e 10 (48 lugares) do piso mezanino são de uso da OSESP, Secretaria de Cultura e do Governador e **não são disponibilizados para eventos externos**, salvo se autorizado pelos responsáveis de cada camarote.

▪ As crianças são sempre bem-vindas aos concertos e trazê-las é a melhor forma de aproximá-las de um repertório pouco tocado nas rádios e raramente explorado pelas escolas. A classificação etária é de sete anos e, nessa idade, as crianças já apresentam uma capacidade de concentração mais desenvolvida. **Crianças a partir de três anos de idade devem portar**

ingresso para entrar na sala de concertos. Aconselhamos a escolha de repertórios específicos e programas que não ultrapassem os 40 minutos de duração.

▪ É proibido o fornecimento de bebidas alcoólicas a menores de 18 anos.

▪ Estamos à disposição para a vistoria dos espaços que serão utilizados antes e após o evento. **Qualquer dano causado nos espaços da Sala São Paulo acarretará multa** e deverá ser ressarcido de acordo com o contrato assinado juntamente ao departamento de Marketing. Ficando sujeito a realizar os devidos reparos com os fornecedores que a Sala São Paulo indicar.

▪ A Sala São Paulo possui parceria com a empresa USE TAXI.

▪ A locação dos painéis de LED deve ser negociada diretamente com o Departamento de Marketing pelos telefones: 55 11 3367-9554 (Larissa - Eventos e Captação Pessoa Física) e 55 11 95788-7112 (Natália Lima - Relacionamento com parceiros), ou pelo e-mail eventos@osesp.art.br.

▪ Artes gráficas precisam ser enviadas para a aprovação da Comunicação. O envio deve ser feito para o e-mail osesp.comunicacao@osesp.art.br (Mariana Garcia - Gerente de Comunicação).

3. Informações Técnicas

3.1. Captação de Imagens

Atenção: Não serão permitidas gravações ou registros fotográficos, exceto se mencionado em seu contrato. Quando houver, as equipes deverão ser credenciadas antecipadamente.

▪ Não serão autorizadas captações de imagem e vídeo solicitadas **no dia do evento**.

▪ Telefones celulares e demais aparelhos de captação audiovisual deverão permanecer desligados durante as apresentações musicais.

▪ O departamento técnico da Sala São Paulo fará a captação audiovisual na íntegra com uma câmera fixa frontal. O contratante **deverá trazer obrigatoriamente** um HD externo de 1 terabyte e entregar para a equipe técnica de áudio que realizará a gravação na mídia. O material deverá ser solicitado previamente e poderá ser retirado 15 dias após o evento, em formato original, e a gravação será **excluída do sistema no período de 30 dias** após o concerto/evento.

▪ Para os eventos que estiverem previamente autorizados em contrato, é permitido o posicionamento de **uma** câmera estacionária no local indicado pelo departamento técnico para captar o evento na íntegra. Em caso de fotógrafos, serão aplicados os mesmos critérios para a captação.

▪ Passagem de cabos de TV ou rádio e posicionamento de câmeras deverão estar de acordo com os locais indicados pelo departamento técnico e bloqueados pelo evento com antecedência. Não podendo ser distribuídos/vendidos ao público.

▪ A utilização de **drone** é proibida para espaços fechados, por medida de segurança.

3.2. Sala de Concertos

▪ As marcações de palco da OSESP não poderão ser removidas durante montagem e desmontagem de eventos.

▪ É permitido reserva de lugares na plateia **somente com sinalização apoiada** nas poltronas ou **isolamento com unifilas**. Solicitar autorização previamente. Os lugares reservados e o

direcionamento dos convidados serão de responsabilidade da produção do evento ou das recepcionistas contratadas.

▪ Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas dentro da sala de concertos. Abertura das portas de acesso à plateia para eventos com serviço de buffet será realizada apenas após o posicionamento de garçons portando bandejas para recolher pratos e taças.

Atenção: Não autorizamos o uso de balões (de qualquer tipo), buzinas a gás, confetes, serpentinas, papel picado, glitter ou pendurar banner.

▪ Todo equipamento ou cenografia deverão **ser retirados após evento**. Nenhum poderá permanecer na sala de concertos após o encerramento da desmontagem.

▪ O vídeo de segurança da Sala de Concertos é obrigatório e é transmitido após terceiro sinal.

▪ A vinheta da **USE TAXI** poderá ser veiculada na sala de concertos de acordo com a solicitação do serviço.

▪ Para a fixação de cabos, é obrigatório a utilização da fita adesiva de demarcação de solo (fita de PVC) na cor preta.

▪ Na sala de concertos e em todos os outros espaços, a produção do evento precisa providenciar **forração embaixo de todas as estruturas** e equipamentos a serem montados e desmontados.

▪ Proibido a utilização de máquina de fumaça com **Glicerina**. Autorizamos somente a **máquina haze** em bandejas cedidas pela Sala São Paulo com forração de carpete ou plástico.

3.3. Rider Técnico

Palco

- Área: 260m²
- Área sem Coro: 315m²
- Dimensões: 20,50m de largura x 12,50m de profundidade.
- Dimensões sem Coro: 20,50m de largura x 15,50m de profundidade.

- Elevador do piano em formato elíptico: 5,05m de comprimento x 3,20m de profundidade. Capacidade de até 500 kg.
- Piso: tábua corrida fixa em madeira freijó. Capacidade de 200 Kg por m².
- Para fixação de cabos somente é autorizada a utilização de fita adesiva de demarcação de solo (fita de PVC).

Sonorização

- PA System BOSE composto por 12 caixas acústicas MA12 distribuídas pela Sala de Concertos + 01 subwoofer MB12.

Obs.: Sistema não adequado para grandes amplificações apenas para speech.

- 03 Microfones Sennheiser sem fio modelo E835.
- 01 Microfones SHURE SM58 sem fio.
- 03 clusters sendo dois L/R e um central com capacidade de 300kg cada um.
- Para utilização do sistema é preciso trazer um console de áudio.

Iluminação

- Console ETC ION
- Refletores de frente: 20 Elipsoidais ETC S4 19º (575W) em 220V (08 canais fixos).
- Refletores a pino (teto palco): 124 Source PAR ETC – WFL (575W) em 220V (em 33 canais).
- Refletores a pino (teto coro): 50 Source PAR ETC – WFL (575W) em 220V (em 15 canais).
- Refletores colunas (laterais sala de concertos): 96 PAR56 (32 colunas com 3 refletores cada) – WFL (300W) em 130V
- Para utilização desta iluminação em outro console, é preciso trazer um cabo DMX com 5 pinos fêmea.

Obs.: não há a possibilidade de troca de posicionamento dos refletores de frente (elipsoidais) visto que são fixos. Não é possível gelatinar os refletores Source PAR Palco e Coro que são destinados somente para iluminação geral branca.

Material

- Disponibilizamos praticáveis posicionados no palco de acordo com o mapa de palco do evento/orquestra previamente enviado.

- Dependendo do número necessário, disponibilizamos cadeiras de orquestra e estantes de partitura. O posicionamento das cadeiras e estantes deverá ser feito pela produção do evento/montadores da orquestra.
- Temos 1 púlpito de madeira que pode ser adesivado pela produção do evento.
- Temos 1 púlpito de acrílico que não pode ser adesivado.

Suporte técnico da Sala São Paulo

Obs.: A equipe técnica da Sala São Paulo não está autorizada a operar os equipamentos de terceiros ou dar suporte individual a músicos e convidados.

Não temos técnico para operação de vídeo projeção. É preciso que a produção traga seu próprio técnico, mesmo que esteja locando equipamento de projeção da Sala São Paulo.

- Técnico de iluminação: suporte para utilização dos equipamentos disponíveis e acompanhamento de montagens e desmontagens. Para eventos, é necessário a contratação de um iluminador, mesmo que seja utilizado o equipamento da Sala São Paulo.

- Técnico de sonorização: suporte para utilização dos equipamentos disponíveis e acompanhamento de montagens e desmontagens. Para eventos, é necessário a contratação de um sonoplasta e mesa de som.

- Montadores: suporte somente no palco, montagem de praticáveis e fornecimento de cadeiras e estantes de partitura.

Energia

- A Sala São Paulo não disponibiliza gerador. Trabalhamos somente na concessionária, com possibilidade de queda de energia.

- Sugerimos a locação de um gerador em *standby* de 450KVA em 380V, exclusivo para alimentar os equipamentos da casa na Sala de Concertos.

- Para qualquer equipamento extra ao rider técnico da Sala São Paulo, o gerador também precisa ser providenciado.

Obs.: É imprescindível que a empresa fornecedora do gerador faça uma visita técnica para conhecer a passagem dos cabos assim como a metragem necessária.

- A locação do gerador deverá abranger montagem, evento e desmontagem.

Atenção: Para utilização dos equipamentos abaixo, consultar o setor de Marketing da Sala São Paulo nos contatos mencionados ao final deste documento.

Tela de projeção

- Tela Rosco opaca motorizada (ascendente e descendente) para projeção retro e frontal, com 8m de largura x 4,5m de altura e distância entre base da tela ao piso do palco de 4,3m. O posicionamento não poderá ser alterado.

Projetor

- Modelo Panasonic PT▪DW17K▪WXGA 3DLP▪17 mil Ansi Lumens: possui uma lente Panasonic ET▪D75LE4 (5.0 a 8.0 zoom) para longa distância. Está fixado para projeção frontal no palco da sala de concertos.

Obs.: Não possuímos Internet para transmissões, computador, switches, mesa ou software para corte ou qualquer outro equipamento para vídeo projeção. É preciso que a produção do evento traga seu próprio player, façam a instalação da Internet ou utilizem o 4G de acordo com a necessidade do evento.

4. Documentos obrigatórios para a realização de eventos na Sala São Paulo

A Sala São Paulo solicita os documentos de acordo com as regulamentações dos órgãos CONFEA, CAU, entre outros. E seguimos estritamente as recomendações para garantir conforto e segurança para o seu evento.

- **Alvará de autorização para apresentação de crianças e adolescentes.**
    - De acordo com o Art. 149. Do ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, por exigência da Vara da infância e juventude e Ministério Público é necessário emitir um alvará de autorização para qualquer apresentação realizada por **crianças** e **adolescentes** menores de 18 anos.
    - A solicitação é online, e o processo costuma durar em torno de duas semanas. Sendo, que, obrigatoriamente, devem dar entrada no pedido com no mínimo 10 dias de antecedência à data do evento.
- Plantas com os layouts detalhados do evento, seguindo nossas Rotas de Fuga ou o projeto aprovado pela SEGUR com o Alvará provisório.
- **Memorial descritivo**, com a ocupação de todos os espaços detalhada. O modelo será encaminhado por e-mail para os produtores do evento.
- Tempos e movimentos do evento.
- Formulário cadastral de eventos para emissão dos ingressos – enviar para Assinaturas no e-mail osesp.assinaturas@osesp.art.br.
- Termo de responsabilidade elétrica devidamente assinado pelo engenheiro responsável pela ART elétrica. O modelo será encaminhado por e-mail para os produtores do evento.
- AVCB, AFLR e Certificado de Acessibilidade para dar entrada no alvará de autorização para menores de idade. (Poderá ser encontrado no site da Sala são Paulo no link: http://www.fundacao-osesp.art.br/PaginaDinamica.aspx?Pagina=transparencia).

- Anuência e Brigada de incêndio (Usualmente solicitadas apenas para casamentos. Poderá sofrer alterações de acordo com o porte do evento).

- Documentação com foto e certificados de todos os bombeiros.

Apresentação dos Atestados de Conformidade e Responsabilidade Técnica, respectivas ART´s ou RRT's. São exigidos para instalações provisórias elétricas e estruturais na Sala São Paulo, sendo:

ART's e RRT's

- Instalação de gás (com todo sistema feito em estrutura de cobre e **botijões P45**). **Na ART deverá conter o modelo do botijão**.

- Atestado dos extintores (em caso de utilização da tenda do buffet).

- Certificado de ignifugação dos tecidos, carpetes e estofados da cenografia (que estejam junto a cabeamento elétrico ou a velas de decoração).

- Atestados de responsabilidade e estabilidade assinados pelo Engenheiro ou Arquiteto para qualquer estrutura **acima de 2 metros de altura** (cenografia, andaimes, torres de treliças, estruturas de iluminação, trapézios, entre outros).

- Para montagem de toldo ou estacionamento de gerador na Praça Júlio Prestes, deverão apresentar autorização da Subprefeitura da Sé e CET para utilização da praça, além da ART ou RRT.

- Termo de responsabilidade elétrica e ART elétrica assinados pelo engenheiro elétrico ou arquiteto (baixa tensão) para qualquer equipamento de iluminação, sonorização e gerador.

Obs.: As documentações exigidas deverão ser assinadas por profissionais com registros ativos, seguindo a resolução Nº 218 do Confea, que discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia e Arquitetura.

LINK para consultas: http://normativos.confea.org.br/ementas/visualiza.asp?idEmenta=266

Atenção:

As plantas deverão ser entregues com até <u>trinta dias de antecedência do evento</u>.

Os demais documentos mencionados acima deverão ser encaminhados com até <u>uma semana de antecedência do evento</u> e estar acompanhados com cópia da carteira do CREA ou CAU e comprovante de pagamento da ART ou RRT, além dos atestados técnicos dos equipamentos e termos de responsabilidade.

A documentação estará sujeita a análise e aprovação das equipes da Sala São Paulo e deverá ser retificada caso necessário. Sem os documentos corretos e aprovados, não autorizaremos o início da montagem.

Não será aceita nenhuma documentação no dia do evento.

Para maiores informações consulte:

T 55 11 3367 9544 (Monica – Operacional) | 55 11 3367 9595 (Eliezio – Técnica)

55 11 3367-9554 (Larissa - Eventos) | 55 11 3367-9651 (Juliana - Relacionamento com parceiros)

Praça Júlio Prestes, 16 - 2º andar, 01218-020, Centro, São Paulo - SP Brasil

www.osesp.art.br / www.salasaopaulo.art.br

5. Assinatura

Nome do Evento:

Data do Evento:

Produtor/Responsáveis pelo Evento:

Declaro que li e concordo com as Normas descritas acima e me responsabilizo por segui-las estritamente.

_____, ____ de _____ de 2024.

_____

Assinatura

LEGENDA:

DETECTOR DE FUMAÇA	REGISTRO DE RECALQUE	
AVISADOR SONORO TIPO SIRENE	EXTINTOR DE CO2	
ACIONADOR MANUAL	EXTINTOR DE PÓ QUÍMICO SECO CAP. 20-B	
BOTOEIRA TIPO LIGA-DESLIGA	EXTINTOR DE ÁGUA PRESSURIZADA CAP. - 2-A	
HIDRANTE SIMPLES	SAÍDA FINAL DA ROTA DE FUGA	
HIDRANTE SIMPLES	DIREÇÃO DO FLUXO DA ROTA DE FUGA	

ESPAÇO RESERVADO PARA ROTA DE FUGA

PLANTA ROTA DE FUGA – SEM ESCALA

Termo de Referência (TR) - Anexo Único (0053391) SEI 0090.2024.607 pg. 56

A/C. *Tribunal de Contas do Estado de São Paulo*

Razão Social: 10.378.641/0001-38

Endereço: Av, Dom Pedro II, 1240 **Data**: 12/04/2024

Bairro: Jardim - Santo André **Validade**: 60 dias

SUBITEM	EVENTOS	DATA	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL DO SUBITEM (R$)
Coordenador Geral de Eventos	Solenidade 100 anos - 06/05/2024 Almoço Institucional - 07/05/2024 Lançamento do Documentário - 08/05/2024		Mês (para organização dos 3 eventos)	01	R$ 8.000,00	R$ 8.000,00
Coordenador de Transporte	Solenidade 100 anos - 06/05/2024 Almoço Institucional - 07/05/2024 Lançamento do Documentário - 08/05/2024		Mês (para organização dos 3 eventos)	04	R$ 1.900,00	R$ 7.600,00
Coordenador de Recursos Humanos	Solenidade 100 anos - 06/05/2024 Almoço Institucional - 07/05/2024 Lançamento do Documentário - 08/05/2024		Mês (para organização dos 3 eventos)	01	R$ 2.100,00	R$ 2.100,00
Traslado	Solenidade 100 anos	06/05/2024	por pessoa	200	R$ 5.200,00	R$ 26.00,00
	Almoço Institucional	07/05/2024	por pessoa	200	R$ 5.200,00	R$ 26.00,00
	Lançamento do Documentário	08/05/2024 (noturno)	por pessoa	100	R$ 5.200,00	R$ 26.00,00
TOTAL DA PROPOSTA						R$ 95.700,00

Valor Total da Proposta	R$ 95.700,00

10.378.641/0001-38
ATITUDE ASSESSORIA ESPORTIVA E FISIOTERAPIA LTDA.
Av. Dom Pedro II, 1240
B. Jardim - CEP 09080-000
SANTO ANDRÉ - SP

Carimbo da Empresa	Assinatura do Responsável

Avenida Alberto Camus, 565 Jard. V. Formosa - São Paulo/SP CEP 03461-020 Fone:(55) 11 2724-1474
CNPJ 19.630.339/0001-08 Incr. Estadual 143.198.382.117

São Paulo,17/04/2024

PATRÍCIA AGIZ ALMEIDA DA SILVA
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Rangel Pestana, nº 315 – Prédio Sede – 8° andar
CNPJ: 43.728.245/0030-87 - IE: Isento

- ***Transportes de passageiros 06/05/2024 à 08/05/2024***

Roteiro

EVENTOS	DATAS	LOCAIS	CONVIDADOS ESTIMADOS
Solenidade 100 Anos	Dia 06/05/2024	Memorial da América Latina	200 pessoas
Almoço Institucional	Dia 07/05/2024	Palácio dos Bandeirantes	200 pessoas
Lançamento do Documentário	Dia 08/05/2024 (noturno)	Sala SP	100 pessoas

Valores da Proposta:

Micro Onibus 25 lugares	Qtd	Total	Van Adaptada	qtd	Total	total Proposta
R$ 2.490,00	8	**R$ 19.920,00**	R$ 2.000	2	**R$ 4.000,00**	**R$ 23.920,00**
R$ 2.490,00	8	**R$ 19.920,00**	R$ 2.000	2	**R$ 4.000,00**	**R$ 23.920,00**
R$ 2.490,00	4	**R$ 9.960,00**	R$ 2.000	2	**R$ 4.000,00**	**R$ 13.960,00**

No valor total, estão inclusas todas as despesas com materiais, mão de obra (inclusive salários), transporte (frete), translado, pedágios, estacionamento, combustível, , alimentação, seguro, taxas, tributos, contribuições e qualquer incidência fiscal, na execução dos serviços mencionados.

Descrição Onibus:

Micro-Ônibus: do tipo executivo, com capacidade para até 20 (vinte) passageiros sentados, com ar condicionado, GPS, com compartilhamento de localização em tempo real, cabine sanitária, TV, frigobar, poltronas confortáveis e reclináveis.

Van Adaptada: tipo sprinter, adaptada com capacidade para transportar, no mínimo, **2 (Dois) cadeirantes**, com ar condicionado, GPS.



FORMA DE PAGAMENTO:

Faturado 15 dias via deposito bancario Banco Bradesco
Validade da Proposta: 60 dias
Prazo de entrega: imediato

IL Transportes e Locadora de Veiculos LTDA
CNPJ.: 19.630.330/0001-08
INSCR. ESTADUAL.: 143.198.382.117
AVENIDA ALBERTO CAMUS, 565 – JARDIM VILA FORMOSA

Atenciosamente
Michelle Silva Costa

Upper Tour
Receptive Tourism

Data	Serviço	Pax	Veiculo	Quant.	Valor Unitario	Valor Total
06/05	Hoteis x Memorial da América Latina x Hoteis	200	Van Executiva 15 Lugares	14	R$ 1.100,00	R$ 15.400,00
07/05	Hoteis x Palácio dos Bandeirantes x Hoteis	200	Van Executiva 15 Lugares	14	R$ 1.100,00	R$ 15.400,00
08/05	Hoteis x Sala SP x Hoteis	100	Van Executiva 15 Lugares	7	R$ 1.100,00	R$ 7.700,00
Totais						R$ 38.500,00

Data	Serviço	Pax	Veiculo	Quant.	Valor Unitario	Valor Total
06/05	Hoteis x Memorial da América Latina x Hoteis	200	Micro-ônibus 30 lugares	7	R$ 1.750,00	R$ 12.250,00
07/05	Hoteis x Palácio dos Bandeirantes x Hoteis	200	Micro-ônibus 30 lugares	7	R$ 1.750,00	R$ 12.250,00
08/05	Hoteis x Sala SP x Hoteis	100	Micro-ônibus 30 lugares	4	R$ 1.750,00	R$ 7.000,00
Totais						R$ 31.500,00

Tipo de Serviço	Coordenador
Disposição 5 Horas	R$ 350,00

**Coordenação a definir quantidade por parte do contratante

***OBS - Todos os valores mencionados são considerando veiculos a disposicão por 5 horas.

**Valores validos até 30 dias a partir de 19/04

Upper Tour LTDA

Rua Prates, 209, Cj 143 – Bom Retiro

Cep: 01121-000 – São Paulo – SP - Brasil

Telefone: +55 11 966225427

E-mail: contato@uppertoursp.com – Visite nosso site: http://uppertoursp.com

CNPJ 24.394.775-0001-57

Reginaldo de Souza Coelho

De: comercial02@mjaservicos.com.br
Enviado em: sexta-feira, 12 de abril de 2024 10:43
Para: Reginaldo de Souza Coelho
Cc: eventos@sealseg.com.br; DM - Diretoria de Material
Assunto: Re: TCESP - Pedido de proposta comercial para contratação de serviços de apoio a eventos

Prioridade: Alta

[Geralmente, você não obtém emails de comercial02@mjaservicos.com.br. Saiba por que isso é importante em https://aka.ms/LearnAboutSenderIdentification]

Bom dia, Reginaldo

Nós não fazemos este trabalho de traslado.

atenciosamente
Roginer Jacomino
Comercial - 11-961605516

Em 12-04-2024 07:00, Reginaldo de Souza Coelho escreveu:
> Prezados,
>
> Solicito proposta comercial referente à prestação de serviços de apoio
> a eventos corporativos deste Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
> - TCESP (CNPJ 50.290.931/0001-40), conforme Termo de Referência e
> seu(s) anexo(s) que seguem.
>
> A proposta comercial deverá seguir os dados sintetizados no documento
> "Serviços de apoio a eventos - Modelo de proposta comercial" (doc.
> word anexo), devendo conter ao menos:
>
> * Dados da proponente: (razão social e número de inscrição no
> CNPJ)
>
> * Endereços: (físico e eletrônico)
>
> * Telefone:
>
> * Data da proposta:
>
> * Validade da proposta:
>
> * Responsável pela elaboração da proposta: (nome completo e
> cargo ou função ou vínculo com a proponente):
>
> * Valores unitários e totais da proposta, contemplando
> plenamente o Termo de Referência e o preço final ofertado com todos os

E-mail digitalizado (0960990) SEI 0006086/2024-60 / pg. 61

> custos envolvidos.
>
> Demais informações/esclarecimentos:
>
> Permite Subcontratação?
>
> Sim
>
> Critério de julgamento:
>
> Menor preço
>
> Prazo de execução:
>
> Conforme cronograma.
>
> Exclusividade ME EPP?
>
> Não
>
> Garantia Contratual:
>
> Não
>
> Condições de Pagamento:
>
> Conforme especificado no Termo de Referência
>
> Não será aceita proposta parcial
>
> Outros esclarecimentos poderão ser solicitados por e-mail e/ou pelo
> telefone/whatsapp (11) 3292-3205.
>
> Solicito a gentileza de responder encaminhando a proposta ou
> informando que declina da participação desta cotação até dia
> 15/04/2024, quando se encerrará a pesquisa de preços.
>
> Atenciosamente,
>
> _REGINALDO DE SOUZA COELHO_
>
> _Diretoria de Materiais_ - DM
>
> _Tribunal de Contas do Estado de São Paulo_
>
> _Telefone: (11) 3292-3205_

--
Atenciosamente.

Roginer Jacomino

Comercial SEAL / MJA
tel.(11)2375-7222
Whats.(11)96160-5516

E-mail digitalizado (0960990) SEI 0006086/2024-60 / pg. 62

Termo de Referência GDCP

TERMO DE REFERÊNCIA - APOIO LOGÍSTICO EM EVENTOS

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio logístico em eventos, compreendendo a coordenação e a realização de traslados para atender às demandas deste Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP, observadas as especificações e as exigências constantes neste Termo de Referência.

1.2. Os serviços, ora contratados, serão executados durante os seguintes eventos:

EVENTOS	DATAS	LOCAIS
Solenidade 100 Anos	Dia 06/05/2024	Memorial da América Latina
Almoço Institucional	Dia 07/05/2024	Palácio dos Bandeirantes
Lançamento do Documentário	Dia 08/05/2024 (noturno)	Sala São Paulo

2. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO:

2.1. O escopo pretendido abrange as seguintes atividades de coordenação:

2.1.1. Auxiliar no levantamento e no dimensionamento das necessidades gerais para os serviços de embarque e de desembarque, de traslado e de apoio aos participantes de cada evento do TCESP;

2.1.2. Elaborar, coordenar e executar o cronograma de horários para o cumprimento do Plano de Transporte, o qual deverá conter os horários e o percurso do hotel até o local do evento;

2.1.3. Elaborar a logística, organizar e acompanhar o transporte dos percursos: “Hotel / Local do evento” e “Local do evento / Hotel”;

2.1.4. Colher as assinaturas dos passageiros;

2.1.5. Elaborar relatórios de utilização dos serviços;

2.1.6. Propor soluções às possíveis ocorrências.

3. DOS TRASLADOS:

3.1. Os eventos do TCESP serão realizados nos seguintes locais:

a) **Memorial da América Latina**

Avenida Mário de Andrade, nº 664 - Barra Funda, São Paulo - SP, CEP: 01156-001.

b) **Palácio dos Bandeirantes**

Avenida Morumbi, nº 4500 - Morumbi, São Paulo - SP, CEP: 05650-905.

c) **Sala São Paulo**

Praça Júlio Prestes, nº 16 - Campos Elíseos, São Paulo - SP, CEP: 01218-020.

d) **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**

Avenida Rangel Pestana, nº 315 - Sé, São Paulo - SP, CEP: 01017-906.

3.2. Os hotéis de referência do evento são os elencados abaixo:

a) **Hotel Blue Tree – Paulista**

https://www.bluetree.com.br/hotel/blue-tree-premium-paulista

Rua Peixoto Gomide, nº 707 - Cerqueira César, São Paulo - SP, CEP: 01409-001.

b) **Hotel Pullman – Ibirapuera**

https://www.pullmanspibirapuera.com/

Rua Joinville, nº 515 - Vila Mariana, São Paulo - SP, CEP: 04008-011.

c) **Hotel Radisson – Oscar Freire**

https://www.letsatlantica.com.br/hotel/radisson-hotel-oscar-freire?utm_source=gmb&utm_medium=organic&utm_campaign=google-my-business

Rua da Consolação, nº 3555 - Cerqueira César, São Paulo - SP, CEP: 01416-020.

3.3. Os traslados observarão **obrigatoriamente** os seguintes percursos:

a) Hotel / Local do Evento;

b) Local do Evento / Hotel.

3.4. Os traslados estarão disponíveis exclusivamente para deslocamento dos convidados do TCESP, do Hotel em que estiverem hospedados até o Local do Evento (ida e volta), devendo a CONTRATADA realizar o controle das viagens ocorridas e dos respectivos passageiros.

3.5. Para fins de precificação deverão ser considerados os seguintes parâmetros:

a) **Distância máxima de 30 Km** (trinta quilômetros) entre

o local de embarque e o de desembarque, conforme trajeto mais curto indicado no *Google Maps*, já considerados os percursos de ida e de volta;

b) Tipo de veículo para realizar os traslados:

"**Micro-Ônibus**: do tipo executivo, com **capacidade para até 30 (trinta) passageiros sentados**, com ar condicionado, GPS, com compartilhamento de localização em tempo real, cabine sanitária, TV, frigobar, poltronas confortáveis e reclináveis. Deverá possuir seguro com cobertura integral (colisões, incêndios, acidentes pessoais, indenizações a terceiros, serviço de reboque 24 horas para a região de deslocamento, com franquia zero). Incluso: motorista e combustível. Com até 7 (sete) anos de uso contados da data do 1º licenciamento."

c) Os veículos disponibilizados deverão ser novos ou seminovos, que se encontrem em perfeito estado de manutenção, conservação, revisão, limpeza, higienização (interna e externa), equipados com todos os itens de segurança exigidos pelo DENATRAN, DETRAN/SP e CONTRAN, com ar-condicionado, som ambiente e película de proteção solar de acordo com a legislação vigente;

d) Todos os veículos disponibilizados devem possuir as licenças exigidas por lei e seguro com cobertura integral (colisões, incêndios, acidentes pessoais, indenizações a terceiros, serviço de reboque 24 horas para a região de deslocamento, com franquia zero);

e) Os condutores (motoristas) deverão possuir habilitação compatível com os veículos disponibilizados; ter experiência comprovada, inclusive em deslocamento de grupos; estar devidamente uniformizados e bem apresentados; conhecer a localidade em que ocorrerão os eventos; possuir facilidade de comunicação, simpatia e iniciativa para o desempenho das atribuições que lhe serão confiadas, além de boa conduta no trato com autoridades;

f) Durante todo o período de prestação dos serviços e de contratação, a CONTRATADA deverá manter atualizada sua documentação e seus cadastros junto aos órgãos competentes;

g) O quantitativo de convidados para os eventos do TCESP, que farão jus ao traslado, está estimado conforme segue:

EVENTOS	DATAS	LOCAIS	CONVIDADOS ESTIMADOS
Solenidade 100 Anos	Dia 06/05/2024	Memorial da América Latina	150 pessoas
Almoço Institucional	Dia 07/05/2024	Palácio dos Bandeirantes	150 pessoas
Lançamento do Documentário	Dia 08/05/2024 (noturno)	Sala São Paulo	100 pessoas

3.6. Imediatamente ao final de cada traslado, o condutor deverá entregar o Relatório de Viagem para a Comissão de Fiscalização do TCESP.

3.7. Referido Relatório de Viagem deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

a) Identificação do veículo utilizado;

b) Horários de saída e de chegada;

c) Quilometragem inicial e final percorrida na viagem, incluindo rota e/ou destino;

d) Identificação do condutor;

e) Identificação dos passageiros e do principal responsável pela viagem; e

f) Atesto do responsável pela viagem.

4. DO PAGAMENTO:

4.1. O pagamento será realizado em **até 15 (quinze) dias corridos**, contados do recebimento definitivo do objeto.

4.2. O pagamento será efetuado pela Tesouraria do Tribunal mediante depósito em conta bancária da CONTRATADA.

4.3. A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente no TCESP.

4.4. Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.

4.5. Não será iniciada a contagem de prazo caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

4.6. Havendo divergência ou erro na emissão da documentação fiscal, será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento e somente reiniciada após a regularização dos documentos.

4.7. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à CONTRATADA carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada para a **Comissão de Fiscalização**, no prazo de **até 2 (dois) dias úteis**.

4.8. Caso a CONTRATADA não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado a partir da data da sua apresentação.

4.9. Constitui condição para a realização do pagamento a inexistência de registros em nome da CONTRATADA no “Cadastro Informativo de Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades do Estado de São Paulo - **CADIN ESTADUAL**”.

4.10. Quando da emissão da Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deverá destacar o valor das retenções dos tributos cabíveis.

4.11. Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável,

bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pro rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

4.11.1. Para a correção monetária prevista neste item será utilizada a variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor.

4.12. Não serão consideradas como atraso no pagamento as retenções efetuadas em virtude de procedimento de apuração de penalidade devido a mora e/ou inexecução parcial ou total.

5. DAS OBRIGAÇÕES DO TCESP:

5.1. Compete ao TCESP:

5.1.1. Indicar, formalmente, **Comissão de Fiscalização** para acompanhamento da execução do objeto contratado;

5.1.2. Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

5.1.3. Efetuar o pagamento nas condições e nos preços pactuados;

5.1.4. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para o fiel cumprimento do objeto contratado.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1. Cabe à CONTRATADA:

6.1.1. Executar os serviços conforme especificações constantes neste Termo de Referência e em sua Proposta Comercial, com a alocação dos recursos humanos indispensáveis ao perfeito cumprimento do objeto contratado, além de fornecer e de utilizar os materiais, os aparelhos, os equipamentos, as ferramentas e os utensílios necessários, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação vigentes;

6.1.2. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços, nos termos da legislação vigente;

6.1.3. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os profissionais necessários para execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, bem como das demais despesas diretas ou indiretas, sem qualquer ônus adicional ao TCESP, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com este Tribunal;

6.1.4. Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado, conforme previsto neste Termo de Referência;

6.1.5. Cumprir a legislação social, trabalhista, previdenciária e tributária;

6.1.6. Manter os seus empregados devidamente uniformizados e identificados, por meio de crachá funcional, o qual deverá conter, no mínimo, foto e nome, quando em trabalho;

6.1.7. Nomear formalmente preposto com poderes de representação para tratar de assuntos relacionados com a execução dos serviços;

6.1.8. Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, na hipótese de profissional que falte ao serviço, por qualquer motivo, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

6.1.9. Atender de imediato às solicitações do TCESP quanto a substituições de empregados considerados inadequados para a execução dos serviços;

6.1.10. Providenciar para que todos os seus empregados em atividade mantenham disciplina nos locais de execução dos serviços, promovendo a substituição de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente;

6.1.11. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados;

6.1.12. Responsabilizar-se por acidentes na execução dos serviços, bem como responder civil e/ou criminalmente, por quaisquer danos causados, direta ou indiretamente, ao TCESP ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços, mantendo o TCESP a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou de terceiros, em decorrência da prestação de serviços contratados;

6.1.13. Ressarcir integral e imediatamente a Administração, por todo e qualquer dano causado ao TCESP ou a terceiros, ficando o TCESP autorizado a descontar do pagamento devido à CONTRATADA o valor correspondente aos danos sofridos;

6.1.14. Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços;

6.1.15. Orientar os seus empregados a observarem o seguinte protocolo: agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;

6.1.16. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados aos seus funcionários, de acordo com as tarefas que cada um irá desenvolver. Tais equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação e possuir documentação que comprove sua validade (CA - Certificado de Aprovação), quando aplicável, de modo a garantir total segurança ao usuário, bem como às pessoas ao seu redor;

6.1.17. Manter durante todo o prazo de execução do objeto, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na contratação, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade;

6.1.18. Fornecer os documentos relativos à sua regularidade fiscal, sempre que solicitados pelo TCESP;

6.1.19. Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitadas pela **Comissão de Fiscalização**, sempre que necessário;

6.1.20. Comunicar imediatamente à **Comissão de Fiscalização** quaisquer fatos ou anormalidades que possam prejudicar o bom andamento e/ou o resultado final dos serviços contratados;

6.1.21. Refazer os serviços considerados inadequados pela **Comissão de Fiscalização;**

6.1.22. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da contratação, de interesse do TCESP ou de terceiros, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e/ou penal;

6.1.23. Participar de reunião preparatória sobre o evento quando convocada, fazendo-se representar por preposto devidamente designado;

6.1.24. Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e as condições exigidas e observar datas, horários e locais de realização do evento, evitando o descumprimento e/ou falhas no atendimento da agenda deste TCESP;

6.1.25. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;

6.1.26. Arcar com todas e quaisquer despesas incidentes, direta ou indiretamente, na prestação dos serviços contratados, tais como: tributos, taxas, fretes, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, uniformes, alimentação, hidratação e transporte de sua equipe, além de compreender os custos relativos à disponibilização de todos os veículos, combustível, mão de obra qualificada, telefonia móvel, compartilhamento de localização em tempo real, conservação, limpeza, higienização (interna e externa), manutenção preventiva e corretiva dos veículos e quaisquer outras despesas não mencionadas que incidam ou venham incidir sobre o objeto em questão.

6.1.27. Observar fielmente ao disposto nos seguintes documentos, que integram o presente Termo de Referência, como seu **Anexo Único**:

a) Regulamento Geral do Complexo Cultural Memorial da América Latina e Regulamento do Auditório Simón Bolívar do Memorial da América Latina; e

b) Normas e procedimentos para a realização de eventos e concertos na Sala São Paulo e a respectiva Rota de Fuga.

7. DA PROPOSTA COMERCIAL:

7.1. A Proposta Comercial ofertada deverá levar em consideração todas as despesas incidentes, direta ou indiretamente, na prestação dos serviços contratados, tais como: tributos, taxas, fretes, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, uniformes, alimentação, hidratação e transporte de sua equipe, além de compreender os custos relativos à disponibilização de todos os veículos, combustível, mão de obra qualificada, telefonia móvel, compartilhamento de localização em tempo real, conservação, limpeza, higienização (interna e externa), manutenção preventiva e corretiva dos veículos e quaisquer

outras despesas não mencionadas que incidam ou venham incidir sobre o objeto em questão.

7.2. Para fins de comparação, solicitamos que a composição dos custos seja feita utilizando o quadro resumo abaixo:

EVENTOS	DATAS	CONVIDADOS ESTIMADOS	VEÍCULOS	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
Solenidade 100 Anos (Memorial da América Latina)	06/05/2024	150 pessoas	Micro-Ônibus com XX lugares			
Almoço Institucional (Palácio dos Bandeirantes)	07/05/2024	150 pessoas	Micro-Ônibus com XX lugares			
Lançamento do Documentário (Sala São Paulo)	08/05/2024 (noturno)	100 pessoas	Micro-Ônibus com XX lugares			
Coordenação dos traslados Compreendendo profissionais para os locais de embarque e de desembarque, nos percursos de ida e de volta (Hotel/Local do evento" e "Local do evento/Hotel"), para cada dia de evento.						
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO						

Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA AGIZ ALMEIDA DA SILVA**, **Diretora Técnica de Divisão**, em 23/04/2024, às 16:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0961358** e o código CRC **A17BBC27**.

MEMORIAL

FUNDAÇÃO MEMORIAL DA AMÉRICA LATINA
REGULAMENTO GERAL DE AUTORIZAÇÃO DE USO DOS ESPAÇOS

ANEXO I

1. O presente Regulamento estabelece normas e procedimentos a serem observados quando da Autorização de Uso de espaços do **Complexo Cultural Memorial da América Latina** e seus equipamentos, em especial as formas e condições de utilização por terceiros.

2. Para efeito deste Regulamento "Autorização de Uso" é o ato unilateral discricionário e de natureza precária, por meio do qual a Fundação Memorial da América Latina faculta a terceiros o uso de áreas de seu complexo cultural para ocupação episódica e de curta duração.

3. A utilização dos bens sob administração da Fundação Memorial da América Latina é de caráter oneroso como regra, e somente dar-se-á a título gratuito em situações excepcionais, mediante decisão de Diretoria Executiva e nas hipóteses permitidas em lei.

4. O instrumento para outorga da Autorização de Uso é o Termo de Autorização de Uso ou outro que o substitua, onde estarão estabelecidas as áreas a serem utilizadas, sua destinação, as condições de utilização, a remuneração devida, o prazo de vigência previsto, podendo ser revogada a qualquer tempo, sem ônus para a Fundação.

5. **ESPAÇO FÍSICO**

   a. A Fundação Memorial da América Latina autorizará a terceiros o uso dos espaços físicos e equipamentos do **Complexo Cultural Memorial da América Latina**, na forma do presente Regulamento e do respectivo Termo de Autorização de Uso (TAU) e seus Anexos.

   b. O(s) espaço(s) e equipamentos serão entregues após vistoria conjunta e a formalização e assinatura do **Documento de Vistoria de Entrega dos Espaços** pela **OUTORGADA.**

   c. O(s) espaço(s) e equipamentos serão restituídos pela **OUTORGADA** à Fundação mediante nova vistoria conjunta e após a formalização e assinatura do **Documento de Vistoria para Devolução de Espaços,** tanto pela OUTORGADA quanto pela Fundação.

6. **RESPONSABILIDADES DA FUNDAÇÃO**

   a. Manter a disposição da **OUTORGADA** o(s) espaço(s) e equipamento(s) cedido(s) conforme competente Termo de Autorização de Uso, em condições adequadas de uso e conservação.

   b. Realizar 01 (uma) visita prévia aos espaços para apresentação, antes da formalização da proposta, agendada junto à Gerência de Relações com o Mercado, e até 03 (três) visitas técnicas de produção após aprovação do evento, com no máximo 2h (duas horas) de duração, a ser agendadas com a Gerência de Produção da Fundação, não sendo realizadas visitas quando de montagens, eventos e desmontagens nos espaços cedidos.

   c. Acompanhar a organização e produção do(s) evento(s), prestando todas as informações necessárias à sua realização e indicando formalmente responsáveis técnicos, conforme planilha de produção a ser fornecida pela **OUTORGADA**.

   d. Os serviços de limpeza e segurança patrimonial serão disponibilizados na forma deste Regulamento.

   e. A Fundação não se responsabilizará, de forma alguma, durante a montagem, o evento e a desmontagem, pela vigilância e segurança dos bens, inclusive equipamentos pertencentes à **OUTORGADA**, seus empregados, prestadores de serviços, contratados, convidados ou público em geral.

7. **RESPONSABILIDADES DA OUTORGADA**

7.1. Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições fixadas no Termo de Autorização de Uso, neste Regulamento Geral de Autorização de Uso de Espaços do Complexo Cultural Memorial da América Latina, e, quando for o caso, no Regulamento de Uso do Auditório Simón Bolívar, dando ciência destas informações às equipes próprias, de seus fornecedores, terceirizados, contratados em geral, inclusive se responsabilizando pelo cumprimento dos prazos e normas.

MEMORIAL

7.2. USO DE ELETRICIDADE

a. A Fundação fornecerá energia elétrica suficiente para o uso normal dos equipamentos básicos instalados em suas dependências, além de casas de força para regulação da sua utilização segura. Caso a **OUTORGADA** necessite de energia adicional, deverá contratar o fornecimento através de geradores, cuja capacidade será dimensionada conforme a demanda, solicitando sempre formalmente a autorização das Gerências Técnica e de Produção da Fundação, para o devido acompanhamento.

b. A Fundação dispõe de geradores para uso emergencial, em caso de queda de energia, que acionarão as iluminações de emergência, sinalizadores e bombas.

c. A Fundação, para a aprovação da instalação e uso de energia adicional, exigirá a apresentação de laudo de engenheiro responsável, juntamente com o documento comprobatório do profissional, a cargo da **OUTORGADA,** cabendo a esta eventuais despesas decorrentes das providências que se fizerem necessárias.

d. A Fundação não se responsabilizará, perante a **OUTORGADA** ou terceiros, por qualquer problema ou prejuízo decorrente de falha, interrupção ou queda de energia fornecida pela concessionária de distribuição e transmissão.

7.2. ACESSO E USO DOS ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS

a. A **OUTORGADA** não poderá transferir ou ceder a terceiros a autorização concedida, no seu todo ou em parte, não podendo os espaços ser usados para outro fim, se não o estabelecido no Termo de Autorização de Uso e eventuais Aditamentos.

b. Qualquer autorização de uso de espaço, gratuita ou onerosa, no(s) local(is) previstos para o uso da **OUTORGADA**, para demonstração, apresentação ou venda de produtos e/ou serviços seus ou de terceiros, dependerá de autorização expressa da Fundação, na forma do respectivo Termo de Autorização de Uso.

c. A **OUTORGADA** realizará vistoria prévia conjunta, com os técnicos indicados pela Fundação, do(s) espaço(s) e equipamentos constantes do Termo de Autorização de Uso firmado, devendo ser firmado o **Documento de Vistoria de Entrega dos Espaços.**

d. A **OUTORGADA** deverá acatar as orientações e determinações dos responsáveis técnicos designados pela Fundação, para acompanhar e supervisionar a montagem, o evento e a desmontagem, até a entrega final dos espaços.

e. A **OUTORGADA** deverá apresentar à Fundação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos, toda a documentação pertinente e necessária à realização do evento, inclusive técnica, especialmente as Autorizações e Comprovantes de Recolhimento das taxas e custas devidas a:
   i. Direitos autorais à Sociedade Brasileira de Autores (SBAT), ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD), à Ordem dos Músicos do Brasil (OMB), ao Sindicato dos Artistas e Técnicos em Espetáculos de Diversões no Estado de São Paulo (SATED) ou organismo competente;
   ii. Tributos municipais, estaduais e federais, se houver;
   iii. Autorização da Vara da Infância e da Juventude, nos termos da legislação vigente.
   iv. Implantações, projetos elétricos, hidráulicos, estruturais, cenográficos, de sonorização e iluminação, entre outros, assim como apresentar atestado técnico e RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) ou ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do responsável técnico especializado, juntamente com o documento comprobatório do responsável e comprovante de pagamento do documento emitido, referente a qualquer execução de serviço realizado no evento, seja de montagem das estruturas, instalações elétricas e hidráulicas, instalação de geradores, material ignificado, instalação de equipamentos de som e luz adicionais, painéis de LED, projetos, etc.

f. Apresentar, se for o caso, até 20 (vinte) dias antes do período de autorização de uso, o protocolo de solicitação do Alvará de Autorização de Eventos Temporários junto à Prefeitura do Município de São Paulo. E, até 03 (três) dias antes, o próprio Alvará, com validade para a data do evento, sob pena de não ser autorizada a realização do mesmo.
   i. Do Alvará, deverá constar o público estimado, ou seja, a expectativa de pessoas que irão frequentar o local, durante o período total do evento.

g. Caberá à **OUTORGADA** limitar o público presente à capacidade de lotação estabelecida para os espaços cedidos, garantindo acesso prioritário a idosos, gestantes e portadores de deficiência, na forma da lei.

h. Caberá à **OUTORGADA** providenciar, quando de eventos com controle de acesso de público, o AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, e apresentá-lo à Fundação em até 24 (vinte e quatro) horas antes da realização do evento.

i. A **OUTORGADA** deverá respeitar as normas e diretrizes internas da Fundação, especialmente o Termo de Autorização de Uso, seu(s) Anexo(s) e respectiva planilha de produção.

j. Qualquer alteração pretendida pela **OUTORGADA**, com relação ao acordado no Termo de Autorização de Uso firmado, dependerá de prévia autorização da Fundação e deverá ser formalizada por meio de Termo de Aditamento específico.

k. A **OUTORGADA** deverá providenciar a autoclassificação indicativa do evento, nos termos da legislação vigente.

l. Apresentar a programação do evento à Gerência de Produção no prazo fixado em reunião de produção.

m. Dar ciência imediata e por escrito à Fundação, de qualquer anormalidade que verificar durante o período de uso dos espaços.

n. Zelar pelos espaços cedidos e seus equipamentos, obrigando-se ao ressarcimento de eventuais danos e/ou prejuízos, mesmo que causados por terceiros contratados, convidados ou público presente, até 24 (vinte e quatro) horas após solicitação, independentemente de notificação judicial.
   i. A OUTORGADA reconhece que o local é tombado pelo Patrimônio Histórico e abriga diversas obras de arte, fixas ou temporárias, e assumem total e integral responsabilidade por danos causados por seus representantes, empregados, contratados, terceirizados, público convidado e terceiros em geral.

o. Responder, integralmente, por todos os custos relativos ao evento, inclusive o pagamento de tributos, seguros de quaisquer espécies, contribuições sindicais e previdenciárias, além das despesas concernentes à publicidade, direitos autorais e tudo mais quanto previsto em lei, isentando a Fundação, solidária ou subsidiariamente, e qualquer responsabilidade delas decorrentes.

7.3. COBRANÇA DE INGRESSOS E BILHETERIA

a. A Fundação poderá autorizar a venda de ingressos pela **OUTORGADA**, na forma do respectivo Termo de Autorização de Uso.

b. Quando da cobrança de ingressos pela **OUTORGADA**, devem ser preservados os descontos para estudantes e idosos, além de outros garantidos por lei.

7.4. USO, MONTAGEM E DESMONTAGEM DOS EQUIPAMENTOS

a. Caberá à **OUTORGADA** cumprir rigorosamente os horários determinados pela Fundação para o uso, a montagem e desmontagem dos eventos, assumindo total responsabilidade pela tarefa, restabelecendo os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, e os espaços cedidos na sua configuração original.
   i. A Fundação designará a Gerência de Produção e Gerência Técnica para supervisionar e aprovar o recebimento dos equipamentos e/ou espaços acima referidos, após vistoria conjunta com a **OUTORGADA,** quando será firmado o **Documento de Vistoria para Devolução dos Espaços**.

b. O uso dos equipamentos cedidos à **OUTORGADA** pela Fundação obedecerá aos critérios estabelecidos neste Regulamento, bem como no competente Termo de Autorização de Uso e seus anexos.
   i. O uso e/ou instalação de materiais ou equipamentos, pela **OUTORGADA** ou por terceiros sob sua responsabilidade, deverá ser previamente solicitado à Fundação que, em caso de aprovação, disciplinará os procedimentos necessários por meio de sua Gerência Técnica.
   ii. Todo evento deverá ser montado, nos espaços disponibilizados, dentro das áreas previamente definidas pela Fundação, respeitados os gabaritos em planta, e no caso de descumprimento, a OUTORGANTE poderá aplicar sanções.
   iii. A Fundação poderá utilizar o(s) espaço(s) cedido(s) para as suas atividades institucionais durante todo o período da montagem e da desmontagem do evento, sem interrupção de seus trabalhos.

c. É terminantemente proibido perfurar o chão das Praças para fixação de estruturas, sendo necessária a utilização de contrapesos para a estabilidade das mesmas.

d. É terminantemente proibido utilizar colas, adesivos e/ou fitas colantes que possam deixar resquícios nos pisos dos espaços do Complexo.

e. Não serão permitidas a instalação ou fixação de materiais e/ou estruturas nos prédios, grades, bancos, vidros, sancas de iluminação, postes, mastros, árvores e demais estruturas do Complexo, nem tampouco nas obras de arte.

f. É terminantemente proibido serrar e/ou lixar materiais nas dependências internas do Complexo.

g. É terminantemente proibida a utilização de produtos inflamáveis (quaisquer tipos de gases, álcool, gasolina, etc.) e a realização de shows pirotécnicos e/ou queima ou uso de fogos de artifício, nos termos da Lei Municipal nº 16.675/2017.

h. É terminantemente proibida a distribuição de latas, garrafas e/ou copos de vidro para o público do evento, conforme orientações de segurança da Polícia Militar do Estado de São Paulo. Bebidas somente em copos de papel ou plástico.

i. É terminantemente proibido o uso de produtos fumígeros (cigarros, charutos, cachimbos, dentre outros), nas áreas internas e sob as marquises, nos termos da legislação vigente.

j. O horário de montagem e desmontagem deverá respeitar os prazos estipulados no Termo de Autorização de Uso.

k. A FUNDAÇÃO não fornece, sendo, portanto, itens de responsabilidade da OUTORGADA:

- Equipamentos de sonorização, iluminação e audiovisual, nem equipe técnica para montagem, operação e desmontagem;
- Geradores;
- Serviços de telefonia e internet;
- Serviço de bilheteria (bilheteiros, porteiros, indicadores, recepcionistas, assim como equipamentos, impressoras e insumos necessários para operação);
- Serviços de segurança;
- Serviços de Recepção;
- Serviços de limpeza, coleta de lixo e caçambas;
- Serviços médicos e bombeiro civil;
- Serviços de alimentos e bebidas;
- Insumos para banheiros, copa, ambulatório, etc.

7.5. <u>RESPONSABILIDADES LEGAIS</u>

a. A **OUTORGADA** responderá por todos os ônus trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes de seu empreendimento, arcando com todas as despesas decorrentes da autorização concedida, inclusive publicidade.
   i. A **OUTORGADA** assume total responsabilidade decorrente de suas ações ou gestões relativas ao competente Termo de Autorização de Uso perante quaisquer terceiros, que nada poderão pleitear ou exigir da Fundação, judicial ou extrajudicialmente, quer solidária, subsidiária ou alternativamente.

b. A **OUTORGADA** assumirá integral responsabilidade por danos morais ou materiais que, em decorrência das atividades que desenvolver causarem ao seu pessoal, aos funcionários e ao patrimônio da Fundação, ao público ou a terceiros.

c. Qualquer dano/avaria causado no(s) espaço(s) e/ou equipamentos da Fundação autorizados para uso da **OUTORGADA**, será de sua responsabilidade e deverá ser sanado/reparado ou substituído, às suas expensas, em até 24 (vinte e quatro) horas, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

7.6. SEGURANÇA

a. A Fundação possui equipe de Vigilância e Segurança Patrimonial para preservação de suas dependências, que se reportam e respondem exclusivamente aos responsáveis desta Fundação. Assim, cabe à **OUTORGADA:**
   i. Garantir a segurança dos espaços autorizados, equipamentos, obras de arte e instalações do Complexo Cultural Memorial da América Latina durante todo o período de autorização de uso.
   ii. Fazer cumprir a proibição da entrada e porte de quaisquer armas, sejam "brancas" ou "de fogo", nas dependências do Complexo Cultural Memorial da América Latina inclusive da equipe de segurança eventualmente alocada, assumindo total responsabilidade por danos causados a terceiros decorrentes da transgressão desta norma.
   iii. Proibir a entrada, porte, queima e a soltura de fogos de artifício e artefatos pirotécnicos nas dependências do Complexo Cultural Memorial da América Latina, assumindo total responsabilidade por danos causados a terceiros e ao patrimônio decorrente da transgressão desta norma.
   iv. Proibir a entrada e permanência de ambulantes nas dependências do Complexo Cultural Memorial da América Latina, durante todo o período de autorização dos espaços.
   v. Designar equipe de segurança, própria ou terceirizada, devidamente identificada, a ser previamente apresentada à Fundação para aprovação, que estabelecerá os limites de sua atuação.
   vi. Responsabilizar-se pela guarda e conservação de todos os bens, equipamentos, instalações e materiais cujo uso e permanência tenham sido autorizados pela Fundação no Termo de Autorização de Uso e seus anexos.

b. **A OUTORGADA** deverá apresentar previamente à Fundação, através da Gerência de Produção, a relação do material e/ou equipamento que será trazido e utilizado por ocasião dos eventos, conforme referido Termo de Autorização de Uso.

c. Em nenhuma hipótese a FUNDAÇÃO se responsabilizará pela guarda de valores, equipamentos, documentos, materiais ou quaisquer bens da **OUTORGADA**, seus contratados, parceiros ou convidados, durante o período cedido para seu uso.

d. A **OUTORGADA** deverá identificar seus prepostos, funcionários e terceirizados mediante crachá ou pulseira específicos para o evento, conforme planilha de produção, sendo de responsabilidade da OUTORGADA o controle de acesso aos espaços disponibilizados e a segurança geral do evento.

7.7. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

a. A **OUTORGADA** receberá o(s) espaço(s) cedido(s) em condições de uso normal, abastecidos e em adequado estado de conservação e limpeza, devendo a **OUTORGADA** entregar nas mesmas condições.

7.8. SEGURO

a. As obras e edificações da Fundação estão seguradas contra possíveis danos. Cabe à **OUTORGADA** providenciar o(s) seguro(s) legalmente previsto(s) para a natureza do(s) evento(s) que pretenda realizar no(s) espaço(s) cedido(s), ou ainda, outro, quando exigido pela Fundação, devendo apresentar a(s) respectiva(s) apólice(s) ao Memorial em até 10 (dez) dias antes do início da autorização de uso do(s) espaço(s).

7.9. INSTALAÇÃO DE TELEFONES, INTERNET E DEMAIS TRANSMISSÕES

a. Qualquer instalação telefônica e/ou sistema de transmissão via rede (Internet) ou assemelhados (rádio, TV etc.), no(s) espaço(s) autorizado(s), será de inteira responsabilidade da **OUTORGADA**, via companhia telefônica ou empresa competente, dependendo do caso, e mediante prévia autorização expressa da Fundação, que acompanhará os respectivos procedimentos técnicos.

7.10. DIVULGAÇÃO E MATERIAL PUBLICITÁRIO

a. A divulgação do(s) evento(s) por quaisquer veículos publicitários é de total responsabilidade da **OUTORGADA**.

b. Imagens ou a reprodução total ou parcial de edifícios, obras, marcas e símbolos do Memorial em qualquer material de identificação ou divulgação da **OUTORGADA** somente poderão ser utilizadas mediante prévia aprovação, podendo a Fundação proibir sua distribuição, uso e/ou afixação, sem prejuízo das providências legais cabíveis ao caso.

c. O transporte, montagem e instalação de materiais publicitários, de divulgação e identificação do evento, tais como faixas, *banners*, *stands*, crachás, bandeiras e afins, nas dependências do Complexo Cultural Memorial da América Latina, deverão ser autorizados pela Gerência de Comunicação Social e pela Gerência de Produção, respeitando os horários, locais, medidas e pesos máximos para cada situação, bem como nos termos da legislação em vigor.

d. Cabe à **OUTORGADA** desmontar, desinstalar e transportar os materiais acima descritos, sob a supervisão Gerência de Produção da FUNDAÇÃO.

7.11. ATENDIMENTO MÉDICO

a. Cabe à **OUTORGADA** oferecer serviço de ambulância, atendimento médico e bombeiro civil, hospitalar ou emergencial a ser prestado nos eventos, conforme legislação vigente ou a critério da FUNDAÇÃO, com o acompanhamento da Gerência de Produção.

7.12. COQUETÉIS, ALIMENTOS E BEBIDAS

a. A Fundação não possui serviço de café, água, cozinha ou similares, nem infraestrutura para coquetéis, ficando a cargo da **OUTORGADA** a contratação desses serviços, desde que previamente autorizada pela Fundação.

b. É terminantemente proibida a utilização de botijões de gás, fogões e chamas, bem como a preparação de alimentos nas áreas fechadas de todo o Complexo Cultural Memorial da América Latina.

8. ESTACIONAMENTO

a. **OUTORGADA** contará com até 03 (três) vagas para a organização do evento, durante o período de montagem e de desmontagem, em áreas a serem determinadas pela Fundação, ficando proibido estacionar nas áreas do evento no(s) dia(s) da sua realização.

b. Os serviços de estacionamento ou manobrista (*valet*) durante a montagem, desmontagem e realização do(s) evento(s), deverão, respeitada a legislação vigente, ser definidos e tratados pela **OUTORGADA** diretamente com a permissionária dos serviços do estacionamento das dependências do Complexo Cultural Memorial da América Latina, e aprovado pela Gerência de Produção da FUNDAÇÃO.

9. CRITÉRIOS DE VALORES DE CAUÇÃO E MULTA DE INFRAÇÃO DO T.A.U.

9.1. CAUÇÃO

a. Para efeito deste Regulamento entende-se por **caução** o depósito de valor pecuniário em conta corrente da Fundação, que servirá como garantia para cobertura, total ou parcial, de multa e/ou despesas oriundas do descumprimento dos termos do Termo de Autorização de Uso firmado, ou eventuais danos causados pela **OUTORGADA,** por terceiros ou convidados/participantes, por acidente, culpa ou dolo, durante o evento, sua montagem e desmontagem, sem prejuízo de eventual necessidade de complementação de valor.

b. A caução e seu valor serão fixados no respectivo Termo de Autorização de Uso

9.2. MULTA POR INFRAÇÃO

a. As multas por infração serão aquelas previstas no respectivo Termo de Autorização de Uso.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

a. Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Fundação, ficando a **OUTORGADA**, desde logo, intimado a cumprir suas determinações, sob as penas da lei.

Versão – fevereiro/2020

MEMORIAL

FUNDAÇÃO MEMORIAL DA AMÉRICA LATINA

REGULAMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DO AUDITÓRIO SIMÓN BOLÍVAR

ANEXO II

1. O presente Regulamento estabelece normas e procedimentos a serem observados quando da Autorização de Uso de Espaços do **Auditório Simón Bolívar,** bem como seus equipamentos, em especial as formas e condições de utilização por terceiros.

2. As normas do presente Regulamento deverão ser observadas de forma complementar às constantes no Regulamento Geral de Autorização de Uso de Espaços do Complexo Cultural Memorial da América Latina.

3. Para efeito deste Regulamento, "Autorização de Uso" é o ato unilateral discricionário e de natureza precária, por meio do qual a Fundação Memorial da América Latina faculta a terceiros o uso de áreas de seu complexo cultural para ocupação episódica e de curta duração.

4. O instrumento para outorga da Autorização de Uso é o Termo de Autorização de Uso ou outro que o substitua, onde estarão estabelecidas as áreas a serem utilizadas, sua destinação, as condições de utilização, a remuneração devida, o prazo de vigência previsto, podendo ser revogada a qualquer tempo, sem ônus para a FUNDAÇÃO.

5. Entende-se por "equipamentos" todo e qualquer bem disponibilizado, considerando entre eles o mobiliário, peças de decoração, equipamentos de iluminação, som e audiovisuais, obras de arte, etc.

6. **A empresa ou instituição que receber a permissão de uso dos espaços objeto do presente Regulamento atenderá a toda legislação Federal, Estadual e Municipal aplicáveis às atividades que exercerá nos espaços cedidos, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos e o disposto neste regulamento.**

7. **ESPAÇO FÍSICO**

7.1 O espaço objeto deste Regulamento é o Auditório Simón Bolívar, com 1.788 lugares, e é integrado pelos seguintes equipamentos:

a. A **Plateia "A"** é composta de:

i. 1.009 lugares, dos quais os 64 lugares da fila "I" são de uso exclusivo da FUNDAÇÃO, portanto proibidos de serem comercializadas, ou cedidos a terceiros, salvo com autorização expressa da FUNDAÇÃO ressalvada no Termo de Autorização de Uso.

ii. uma "*house-mix*" (espaço para mesa de sonorização, iluminação e operadores) em sua entrada, bem como, uma cabine superior de projeção.

b. A **Plateia "B"** é composta de 779 lugares, dos quais os 55 lugares da fila "I" são de uso exclusivo da FUNDAÇÃO, portanto proibidos de serem comercializadas, salvo com autorização expressa da FUNDAÇÃO ressalvada no Termo de Autorização de Uso. A Plateia B não tem "house-mix" nem cabine superior de projeção.

c. O **Foyer "A"** dá acesso às Plateias "A" e "B", tem 1.500 m² de área total não mobiliada e possui:

   i. Um espaço de cafeteria com balcão de granito, armários e geladeira, e um espaço de "*bomboniere"*, também de granito, com tampo de vidro e armários;

   ii. Duas salas VIPs, cuja utilização está condicionada à natureza da sala – recepcionar autoridades e convidados especiais, além de necessitar de autorização expressa ressalvada no Termo de Autorização de Uso, em conformidade com o Termo de Vistoria Prévia;

   iii. Área específica para instalação de ambulatório ou serviço médico de urgência;

   iv. Elevador para acesso de idosos, pessoas com mobilidade reduzida e portadores de deficiência.

d. O **Foyer "B"** tem área total de 96 m², não mobiliado, e contém um elevador para acesso de idosos, pessoas com mobilidade reduzida e portadores de deficiência.

e. **Anexo ao auditório** com 06 (seis) camarins, sendo 02 (dois) - A e B - com sanitário/chuveiro privativo, 03 (três) menores - C, D e E - e 01 (um) maior - F, todos mobiliados, 01 (um) banheiro masculino e 01 (um) banheiro feminino, ambos com 01 (uma) cabine e 01 (um) chuveiro, e 01 (uma) copa pequena equipada com pia e armário, conforme relação constante de Documento de Vistoria do Espaço.

f. **Galerias laterais** são os espaços utilizados para o acesso do público às plateias "A" e "B", que abrigam exposições permanentes da Fundação Memorial da América Latina.

g. **Espaço de bilheteria**, localizado, do lado direito da entrada do Foyer "A", composto por balcão de madeira com gavetas, que pode ser cedido, inclusive de forma independente, desde que autorizado de forma expressa pela FUNDAÇÃO no Termo de Autorização de Uso.

h. **Sala Central de Controle de Incêndio,** localizada do lado esquerdo da entrada do Foyer "A", sem permissão de utilização, devendo o acesso estar sempre desobstruído.

7.2. O Termo de Autorização de Uso especificará de forma nominal quais equipamentos do Auditório serão objeto de autorização de uso, a fim que sejam aprovados pela Diretoria Executiva.

Fundação Memorial da América Latina
Av. Auro Soares de Moura Andrade, 664 – Barra Funda – CEP: 01156-001 – São Paulo – SP.
PABX: 11 3823-4600
www.memorial.org.br

7.3. O Auditório abriga obras de arte fixas e temporárias em suas áreas internas e externas, que deverão permanecer nos seus devidos espaços, com preservação de seus entornos, em especial:

- "Agora" painel de relógios de Victor Arruda;
- "A Pomba" de Alfredo Ceschiatti;
- A tapeçaria de Tomie Ohtake;
- Busto de Simón Bolívar de Victorio Macho;
- "Torso Negro" de Vera Torres;
- "Ventana Negra" de Enrique Carbajal;
- Telas de Gershon Knispel e Oscar Niemeyer, nas Galerias Laterais;
- Ícones da Cultura Latino Americana;
- Capacete em homenagem ao Corpo de Bombeiros do estado de São Paulo;

8. UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS

8.1. Os espaços e equipamentos constantes do Item 7 deste Regulamento serão disponibilizados e discriminados pela FUNDAÇÃO conforme Termo de Autorização de Uso ou outro que o substitua, onde estarão estabelecidas as áreas disponibilizadas e suas condições de uso.

8.2. Os elevadores destinados a idosos e portadores de deficiência, deverão ser utilizados apenas para os fins a que se destinam, sempre com acompanhamento de bombeiro, sob responsabilidade da OUTORGADA.

8.3. Previamente à utilização do palco, para toda e qualquer montagem e desmontagem, deverá ser providenciada pela OUTORGADA, forração adequada com objetivo de evitar riscos, manchas e possíveis avarias.

8.4. É terminantemente proibido perfurar o assoalho, pregar, utilizar colas, adesivos e/ou fitas colantes que possam deixar resquícios no palco, bem como nas poltronas, cortinados e áreas acarpetadas, mantendo o local e seus equipamentos em perfeitas condições de uso e conservação.

8.5. É terminantemente proibido utilizar colas, adesivos e/ou fitas colantes que possam deixar resquícios no piso do Foyer "A" e/ou Foyer "B".

8.6. Não serão permitidas montagens e instalação nos espelhos, escadas, rampa, sprinklers, treliças, refletores e nas áreas onde estão as obras de arte do Foyer "A" e "B" e Galerias laterais do Auditório.

8.7. É terminantemente proibido serrar e/ou lixar materiais nas dependências internas do Auditório, sendo Foyer, Galerias, Plateias ou Palco.

Fundação Memorial da América Latina
Av. Auro Soares de Moura Andrade, 664 – Barra Funda – CEP: 01156-001 – São Paulo – SP.
PABX: 11 3823-4600
www.memorial.org.br

8.8. É terminantemente proibida a utilização de botijões de gás e fogões, bem como a preparação de alimentos nas dependências do Auditório, em especial Foyer "A" e "B".

8.9. É terminantemente proibida a utilização de produtos inflamáveis (quaisquer tipos de gases, álcool, gasolina, etc.) e a realização de shows pirotécnicos e/ou queima ou uso de fogos de artifício, nas áreas e anexos do Auditório Simón Bolívar, nos termos da Lei Municipal nº 16.675/2017.

8.10. É terminantemente proibida a entrada de pessoas com bebidas e/ou alimentos nas Plateias "A" e "B", bem como nas escadas e rampas do Auditório.

8.11. É terminantemente proibida a utilização de qualquer tipo de balões infláveis nos espaços cedidos.

8.12. É terminantemente proibido lançar ou jogar confetes, serpentinas e papeis picados, de quaisquer espécies, nas dependências do complexo Memorial.

8.13. É terminantemente proibido o uso de produtos fumígeros (cigarros, charutos, cachimbos, dentre outros), nos termos da legislação vigente.

8.14. A OUTORGADA deverá manter durante todo o período do evento as Rotas de Fuga e Saídas desobstruídas.

8.15. A FUNDAÇÃO não fornece, sendo, portanto, itens de responsabilidade da OUTORGADA:

- Equipamentos de sonorização, iluminação e audiovisual, nem equipe técnica para montagem, operação e desmontagem;
- Geradores;
- Serviços de telefonia e internet;
- Serviço de bilheteria (bilheteiros, porteiros, indicadores, recepcionistas, assim como equipamentos, impressoras e insumos necessários para operação);
- Serviços de segurança;
- Serviços de Recepção;
- Serviços de limpeza, coleta de lixo e caçambas;
- Serviços médicos e bombeiro civil;
- Serviços de alimentos e bebidas;
- Insumos para banheiros, copa, ambulatório, etc.;
- Mobiliário para o Palco e para o Foyer "A" e "B";

Fundação Memorial da América Latina
Av. Auro Soares de Moura Andrade, 664 – Barra Funda – CEP: 01156-001 – São Paulo – SP
PABX: 11 3823-4600
www.memorial.org.br

8.16. Toda a montagem, desmontagem e o evento serão acompanhados pelas equipes das Gerências de Produção e Técnica da FUNDAÇÃO, que prestarão as informações e orientações necessárias, que deverão ser observadas e respeitadas pela OUTORGADA.

8.17. O horário de montagem e desmontagem deverá respeitar os prazos estipulados no Termo de Autorização de Uso, inclusive em consonância com a legislação vigente.

8.18. Em caso de alteração da configuração dos mobiliários disponíveis nos espaços disponibilizados, é de responsabilidade da OUTORGADA o retorno à configuração original ao término do evento.

8.19. A apresentação, demonstração ou venda de produtos/serviços nas dependências do Auditório, pela OUTORGADA ou por terceiros, dependerá de aprovação prévia da FUNDAÇÃO.

8.20. O acesso e trânsito de veículos e pessoas, bem como o uso dos estacionamentos, por parte da OUTORGADA, somente será admitido na forma do Regulamento Geral de Autorização de Uso dos Espaços do Memorial.

8.21. O uso de vagas ou espaço de estacionamento de veículos dentro da FUNDAÇÃO na fase de produção e durante o evento será restrito ao número autorizado por esta, de acordo com lista previamente aprovada a livre critério desta. Os casos não atendidos pela FUNDAÇÃO deverão procurar vagas ou estacionamentos disponíveis nas redondezas.

9. TERMOS DE VISTORIA PRÉVIA E FINAL

9.1. Será lavrado um Termo de Vistoria Prévia que abarcará todos os espaços e equipamentos disponibilizados, no qual se descreverão, a exemplo de, mas não limitados, o estado dos pisos, palco, paredes, poltronas, cortinas, luzes, tomadas, vidros, espelhos, teto e carpetes, além das obras de arte, bem como o estado de limpeza dos espaços, que será assinado por responsáveis previamente indicados pelas partes.

9.2. Quando da entrega pela OUTORGADA dos locais, deverá ser realizada nova vistoria, imediatamente após o término da desmontagem do evento, cujo resultado será comparado com o Termo de Vistoria Prévia, lavrando-se o Termo de Vistoria Final que, assinado pelos responsáveis indicados pelas partes, servirá como base, juntamente com o relatório pós-evento elaborado pela Gerência de Produção, para a eventual aplicação das penalidades dispostas no respectivo Termo de Autorização de Uso.

9.3. O Termo de Vistoria Final também declarará o estado de limpeza dos espaços cedidos, a total retirada legalmente adequada de resíduos produzidos, inclusive de caçambas que deverão ser retiradas no prazo máximo de 24h do término do prazo cedido no respectivo Termo de Autorização de Uso.

10. NORMAS DE ORDEM TÉCNICA

10.1. As luzes de serviço das Plateias “A” e “B” e do Palco só poderão ser acionadas por funcionários da FUNDAÇÃO.

V

10.2. O manuseio do ar condicionado do Auditório é de competência exclusiva da Gerência Técnica da FUNDAÇÃO, devendo qualquer necessidade de alteração ou ocorrência ser imediatamente solicitada/comunicada à FUNDAÇÃO.

10.3. Todo o sistema de áudio, vídeo e iluminação deverá ser energizado através de geradores, que deverão ser contratados pela OUTORGADA, assim como outros equipamentos que necessitem de energia na montagem, evento e desmontagem do evento, uma vez que não é permitido o uso de energia da casa.

10.4. Como as tomadas elétricas do Auditório são de baixa amperagem, seu uso só será permitido após avaliação e autorização da Gerência Técnica da FUNDAÇÃO.

10.5. Não é permitido desligar as luzes/refletores do Foyer "A" para utilização de outros equipamentos nas tomadas do espaço.

10.6. Os cabos de sinal de áudio, vídeo, iluminação e cabos de energia deverão estar protegidos por passa-cabos (tipo indoor), principalmente nas entradas / saídas, portas, escadas de acesso ao palco e passagem de pessoas, deixando desobstruídas as saídas e rotas de emergência.

10.7. Não é permitida a fixação de qualquer equipamento ou objeto nas hastes dos rebatedores fixados no teto, ou no vigamento das estruturas.

10.8. A *house-mix* da Plateia "A", localizada na entrada do auditório, será limitada por uni filas (demarcadores de fila e/ou espaço), e os equipamentos como câmeras de filmagem, mesa de som, mesa de luz, *switcher* (mesa de corte) e periféricos deverão estar posicionados dentro da área delimitada.

10.9. A Plateia "B" não possui cabine de operação, portanto quando necessário, as mesas de som, audiovisual e iluminação deverão ser posicionadas atrás das poltronas, isoladas do público por uni filas (demarcadores de fila e/ou espaço), devendo ser mantido todo cabeamento protegido por passa-cabos e deixando desobstruídas as saídas e rotas de emergência.

10.10. Em caso de perda, extravio, quebra, deterioração ou outra espécie de dano a qualquer dos equipamentos ou acessórios, a FUNDAÇÃO, por meio da equipe de Produção do evento, deverá ser imediatamente informada.

10.11. As varas cênicas e as varas de iluminação posicionadas acima do Palco, bem como o painel de controle cênico, só poderão ser manipulados e operados por funcionários da FUNDAÇÃO.

10.12. Deve ser respeitado o limite máximo de carga aplicada no palco, de 500 Kg/m², assim como das varas cênicas, de 300Kg/vara. Toda carga deve ser devidamente distribuída, tanto no palco quanto na(s) vara(s) utilizada(s), com a finalidade de aliviar o peso das estruturas no palco de madeira e nas varas cênicas.

10.13. Não é permitido colocar, amarrar, fixar ou pendurar estruturas entres as varas de iluminação, nem mesmo adjacentes a elas, sob o risco de prejudicar os mecanismos de acionamento das varas.

Fundação Memorial da América Latina
Av. Auro Soares de Moura Andrade, 664 – Barra Funda – CEP: 01156-001 – São Paulo – SP.
PABX: 11 3823-4600
www.memorial.org.br

10.14. No caso das varas cênicas, projetos deverão ser apresentados antecipadamente pela OUTORGADA, para serem analisados pelas Gerências Técnica e de Produção, para aprovação da Fundação.

10.15. Caso necessário, os projetores e os canhões seguidores poderão ser instalados na cabine superior, localizada na Plateia "A", porém, estes não poderão ser apoiados no parapeito. Os mesmos deverão estar apoiados em suportes adequados posicionados no interior da cabine.

10.16. É proibido transpassar cabos de sinal de qualquer natureza entre a cabine superior e a inferior. A fiação deverá ser transpassada pela coluna da escada caracol e atravessada pelo piso via passa cabos.

10.17. A montagem de *box truss* (estrutura modular metálica) e/ou outras estruturas no Palco é limitada a, no máximo, 4,5m de altura, deve ter proteção para não danificar o piso e ter a base no chão, sem perfurações ou fixações. A altura máxima para estruturas no Foyer é de 2,5m.

10.18. O uso de máquinas de fumaça deve ser restrito, devido ao sistema de combate a incêndio, composto de sensores a laser e de fumaça, que podem ser acionados. O uso será liberado somente com a densidade controlada a níveis baixos e com acompanhamento das equipes das Gerências Técnica e de Produção.

10.19. É terminantemente proibido manter qualquer tipo de material nas passagens de serviço, localizadas nas laterais do Auditório, por onde passam os dutos do ar condicionado, devendo manter o local sempre desobstruído.

10.20. Após a descarga dos equipamentos, os cases de transporte deverão ser imediatamente retirados do interior do Auditório e dos espaços cedidos, devendo ser guardados em local próprio externo ao espaço, disponibilizado pela OUTORGADA a seu fornecedor, por meio de tendas ou contêineres, por exemplo.

10.21. Qualquer instalação telefônica e/ou sistema de transmissão via rede (Internet) ou assemelhados (rádio, TV etc.), no(s) espaço(s) autorizado(s), será de inteira responsabilidade da **OUTORGADA**, via companhia telefônica ou empresa competente, dependendo do caso, e mediante prévia autorização expressa da Gerência Técnica e da Divisão de Tecnologia da Informação da **FUNDAÇÃO**, que acompanhará os respectivos procedimentos técnicos.

10.22. A equipe de manutenção deverá ter acesso total ao Auditório, em específico aos quadros de alimentação elétrica, com o propósito de reduzir o tempo de chamado em caso de algum problema elétrico.

10.23. Encaminhar, com antecedência de 72 horas antes do início da montagem, as implantações, projetos elétricos, hidráulicos, estruturais, cenográficos, de sonorização e iluminação, entre outros, assim como apresentar atestado técnico e RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) ou ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do responsável técnico especializado, juntamente com o documento comprobatório do responsável e comprovante de pagamento do documento emitido, referente a qualquer execução de serviço realizado no Auditório, seja de montagem das estruturas, instalações

Fundação Memorial da América Latina
Av. Auro Soares de Moura Andrade, 664 – Barra Funda – CEP: 01156-001 – São Paulo – SP.
PABX: 11 3823-4600
www.memorial.org.br

elétricas e hidráulicas, instalação de geradores, material ignificado, instalação de equipamentos de som e luz adicionais, painéis de LED, projetos, etc.

11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA FUNDAÇÃO

11.1. Entregar, para uso da OUTORGADA, os espaços/equipamentos especificados limpos e em condições de uso, nas datas e pelo período constantes no Termo de Autorização de Uso;

11.2. Garantir o pleno exercício das ações autorizadas à OUTORGADA;

11.3. Indicar servidor(es) para acompanhar e supervisionar a montagem, o evento e a desmontagem e realizar as vistorias de entrada e entrega dos espaços.

12. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA OUTORGADA

12.1. Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições fixadas no Termo de Autorização de Uso, neste Regulamento e no Regulamento Geral de Autorização de Uso de Espaços do Complexo Cultural Memorial da América Latina, dando ciência destas informações às equipes próprias, de seus fornecedores, terceirizados, contratados em geral, inclusive se responsabilizando pelo cumprimento dos prazos e normas.

a. A entrada da Produção e equipamentos da OUTORGADA somente será permitida após apresentação da documentação exigida no §10.20 e aprovada pelas Gerência Técnica e Gerência de Produção da FUNDAÇÃO, e da vistoria dos espaços/equipamentos, com a assinatura do Termo de Vistoria Prévia.

b. Quando da entrega dos espaços/equipamentos deverá ser realizada nova vistoria, nos termos do item 9 deste Regulamento.

12.2. Indicar formalmente responsável pelo acompanhamento do uso e das atividades a serem desenvolvidas nos espaços disponibilizados, bem como para informar e repassar com antecedência para a Gerência de Produção os contatos dos técnicos responsáveis pela montagem / evento / desmontagem, assim como informações das empresas contratadas.

12.3. Orientar o público, através de cartazes e áudio, de que é proibido fumar no local, conforme Lei Estadual nº 13.541/2009, bem como, vender, ofertar, fornecer, entregar e permitir o consumo de bebida alcoólica, ainda que gratuitamente, aos menores de 18 anos de idade, conforme Lei Estadual 14.592/2011.

12.4. Informar a classificação indicativa do evento nos termos da legislação em vigor, em todas as peças publicitárias veiculadas, bem como na comunicação visual no acesso ao evento.

12.5. Orientar o público quanto à proibição de consumir alimentos e bebidas no interior do Auditório, rampas e escadas de acesso, por meio de cartazes e orientação dos seguranças e/ou recepcionistas.

12.6. Providenciar a liberação e o pagamento de toda e qualquer taxa de órgãos públicos (Prefeitura, Bombeiros, Companhia de Engenharia de Tráfego, etc.) ou de categoria profissional (ECAD, SBAT, etc.), quando ocorrer tais exigências, e encaminhar cópia dos respectivos comprovantes para conhecimento e arquivo da FUNDAÇÃO.

Fundação Memorial da América Latina
Av. Auro Soares de Moura Andrade, 664 – Barra Funda – CEP: 01156-001 – São Paulo – SP
PABX: 11 3823-4600
www.memorial.org.br

12.7. Apresentar, se for o caso, até 20 (vinte) dias antes do período de autorização de uso, o protocolo de solicitação do Alvará de Autorização de Eventos Temporários junto à Prefeitura do Município de São Paulo. E, até 03 (três) dias antes, o próprio Alvará, com validade para a data do evento, sob pena de não ser autorizada a realização do mesmo.

a. Do Alvará deverá constar o público estimado, ou seja, a expectativa de pessoas que irão frequentar ao local, durante o período total do evento, sendo de responsabilidade da OUTORGADA o controle do público para não haver superlotação.

12.8. Providenciar e apresentar, até 24 horas antes do início do período de autorização de uso dos espaços, contrato e/ou declaração de que foi contratado serviço médico/ambulância para atender aos participantes, nos casos de eventos com previsão superior a 200 participantes.

12.9. Apresentar a programação do evento à Gerência de Produção no prazo fixado em reunião de produção.

12.10. Dar ciência imediata e por escrito à FUNDAÇÃO, de qualquer anormalidade que verificar durante o período de uso dos espaços.

12.11. Acatar as orientações e determinações dos responsáveis técnicos designados pela FUNDAÇÃO, para acompanhar e supervisionar a montagem, o evento e a desmontagem, até a entrega final dos espaços.

12.12. Zelar pelos espaços cedidos e seus equipamentos, obrigando-se ao ressarcimento de eventuais danos e/ou prejuízos, mesmo que causados por terceiros contratados, convidados ou público presente, até 24 (vinte e quatro) horas após solicitação, independentemente de notificação judicial.

a. A OUTORGADA reconhece que o local é tombado pelo Patrimônio Histórico e abriga diversas obras de arte, fixas ou temporárias, entre elas as elencadas no subitem 7.11 do Item 7, e assumem total e integral responsabilidade por danos causados por seus representantes, empregados, contratados, terceirizados, público convidado e terceiros em geral.

12.13. Responder integralmente, por todos os custos relativos ao evento, inclusive o pagamento de tributos, seguros de quaisquer espécies, contribuições sindicais e previdenciárias, além das despesas concernentes à publicidade, direitos autorais e tudo mais quanto previsto em lei, isentando a FUNDAÇÃO, solidária ou subsidiariamente, e qualquer responsabilidade delas decorrentes.

12.14. Contratar e pagar todos os serviços que se fizerem necessários à realização do evento, entre eles: equipamentos de sonorização, iluminação, audiovisual e respectivas equipes técnicas; geradores, telefonia e internet; serviços de segurança; serviço médico e insumos; bombeiro; serviços de limpeza, insumos e contratação de caçamba(s); mobiliários para o palco (púlpito, mesas, porta-banners, etc.) e para o Foyer (mesas, cadeiras, poltronas, sofás, etc.); serviço de alimentos e bebidas para o Foyer e Camarins, etc.

12.15. Contratar serviços de bilheteria (venda, bilheteiros, porteiros, indicadores de lugares) e de emissão de ingressos, bem como, quando da utilização da área da bilheteria do Auditório,

Fundação Memorial da América Latina
Av. Auro Soares de Moura Andrade, 664 – Barra Funda – CEP: 01156-001 – São Paulo – SP.
PABX: 11 3823-4600
www.memorial.org.br

Termo de Referência (TR) - Anexo Único (0961360) SEI 0006036/2024-60 / pg. 85

providenciar a instalação de equipamentos, impressoras de ingresso e demais insumos necessários para a operação.

12.16. Contratar serviços de limpeza das áreas disponibilizadas e de seus equipamentos, caçambas, bem como todos os insumos necessários, inclusivos os de banheiro (produtos de limpeza, papel higiênico, sabonetes, desodorizadores, etc.), incluindo o período de montagem, evento e desmontagem.

a. Durante toda a duração do evento a limpeza deverá ser contínua, em todos os espaços utilizados, de forma a manter os ambientes em perfeitas condições de uso e higiene.

b. Caçambas de lixo deverão ser instaladas nos locais predeterminados pelos responsáveis indicados pela FUNDAÇÃO, e serem retiradas dentro dos prazos fixados no §9.3 deste regulamento.

12.17. Fornecer equipamentos e os insumos necessários, quando da utilização do espaço destinado a Ambulatório;

12.18. Abster-se de remover os equipamentos e acessórios de som e luz instalados nas Plateias "A" e "B" e no Palco, bem como não efetuar neles qualquer alteração, além de impedir que terceiros o façam, sem prévia e expressa autorização da FUNDAÇÃO.

12.19. Garantir que apenas a FUNDAÇÃO promova montagem, desmontagem, operação e manuseio dos equipamentos de som, luz e audiovisual já instalados nos espaços disponibilizados.

12.20. Conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014.

12.21. Coibir qualquer manifestação política partidária, nacional ou estrangeira, escrita ou falada no evento.

12.22. Será conferido franco e irrestrito acesso à segurança patrimonial da FUNDAÇÃO durante a fase de produção e montagem, todo o evento e na desmontagem, bem como aos servidores da FUNDAÇÃO previamente identificados, para fiscalização do cumprimento deste Regulamento.

12.23. Conduzir o evento em estrita observância às legislações Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela FUNDAÇÃO, ficando a OUTORGADA, desde logo, intimado a cumprir suas determinações, sob as penas da lei.

Versão – dezembro 2018

Normas e procedimentos para a realização de eventos e concertos na Sala São Paulo

2024

Sumário

1. Normas de Segurança 3
2. Informações Operacionais 5
2.1. Estacionamento 5
2.2. Plantas e Estruturas 6
2.3. Serviço de Buffet 7
2.4. Limpeza 8
2.5. Acesso e Credenciamento 9
2.6. Informações Gerais 10
3. Informações Técnicas 14
3.1. Captação de Imagens 14
3.2. Sala de Concertos 144
3.3. Rider Técnico 15
4. Documentos obrigatórios para a realização de eventos na Sala São Paulo 19
5. Assinatura 22

1. Normas de Segurança

As normas e procedimentos básicos da Sala São Paulo serão enviadas com antecedência para que os responsáveis esclareçam suas dúvidas durante a visita técnica e reunião com a equipe local. **Estas normas deverão ser assinadas pelo produtor responsável pelo evento, que deverá recolher as assinaturas de seus fornecedores.**

▪ Os bombeiros e as equipes responsáveis pelo evento fiscalizarão o uso de Equipamentos de Proteção Individual (**EPI´s ▪ uso obrigatório** de acordo com NR06) nas montagens e desmontagens. Caso **contrariem as normas de segurança** haverá notificação imediata **gerando multa e interrupção** até que as normas aqui previstas estejam de acordo.

<u>Atenção</u>: É obrigatória a apresentação dos EPI's no credenciamento. Não será autorizada a entrada de fornecedores sem os equipamentos adequados. A Sala São Paulo não disponibiliza estes materiais.

EPI's:

- ✓ Calçados de proteção (botas com biqueira de aço);
- ✓ Capacetes de segurança;
- ✓ Luva de raspa ou de borracha em caso de trabalhos em alta tensão;
- ✓ Cinto de segurança tipo paraquedista com dispositivo de ancoragem contra queda;
- ✓ Óculos de proteção para trabalhar com furadeira, martelo, eletricidade e solda;
- ✓ Cinto para transporte de ferramentas.

Não é permitida a utilização de bermudas, chinelos e bonés durante as montagens e desmontagens dos eventos. Também não autorizaremos qualquer obstrução de nossas rotas de fuga.

▪ As **escadas** utilizadas para montagem deverão ter **até dois metros de altura**, deverão ser de **metal**, estar em **bom estado** e possuir **trava de segurança de metal**. Escadas de madeira **não são permitidas**. **Para alturas maiores, será**

necessário uso de andaime com ancoragem, que **não** poderá ser **movimentado** com pessoas em cima.

▪ A utilização de plataforma elevatória deverá ter altura acima de 09 metros para ter acesso às sancas.

▪ A plataforma elevatória poderá ser movimentada com pessoa portando os EPIs e seguindo a norma da plataforma.

Reiteramos que, em caso de infração de nossas normas, a montagem será paralisada até que todos estejam de acordo com as normas de segurança.

▪ **Proibido trabalho a quente**: Para qualquer operação temporária que envolva chama aberta, que produza calor ou faísca, deverá ser solicitada uma prévia autorização – modelo será fornecido pela Fundação OSESP. Exemplos: soldadura por brasagem e a arco elétrico, corte ou retificação com disco, solda e impermeabilização de cobertura com uso de maçarico.

▪ De acordo com as normas do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo e da Legislação Vigente, para tecido, sapé, fibras naturais ou sintéticas utilizados em construção, decoração ou cenografia, é obrigatória a apresentação da **certificação antichamas de fábrica** ou os materiais deverão receber tratamento com produto **ignifugante** no local, junto com o acompanhamento da Brigada do evento e apresentação do **Atestado de Ignifugação** da empresa, relatório de ensaio do **IPT**, **ART** com a taxa bancária recolhida e cópia do CREA do profissional.

▪ Para montagens e desmontagens, **é proibido o uso de líquidos inflamáveis** (tintas, solventes e sprays). Exigimos o uso de agentes a base de água.

▪ Para utilização de **velas** na decoração, estas deverão possuir **manga de proteção até a chama** e água no recipiente. Não permitimos o uso de candelabros e velas sparkles.

▪ **Carpetes, tapetes ou passadeiras deverão possuir antiderrapante.** Caso contrário, poderão fixá-los no chão com fita dupla-face, protegendo o piso com fita crepe.

▪ Para utilização de serra elétrica/serrote, os trabalhos deverão ser realizados fora dos espaços de locação, no estacionamento ou praça.

2. Informações Operacionais

2.1. Estacionamento

O estacionamento do Complexo Júlio Prestes é administrado pela empresa **AutoVagas**. Possui três pisos (dois cobertos no subsolo), sete cancelas eletrônicas (sendo duas SEM PARAR) para facilitar o fluxo de veículos e dá acesso direto à Sala São Paulo. Para contratar o serviço de *Valet* entrar em contato com Alessandra (telefone para contato: 3259-4499).

Horários de funcionamento: de segunda à sexta das 7h às 22h com pagamento no caixa 1º subsolo. Em dias de evento e concerto, funcionamento até o término e com pagamento também no guichê do hall Principal.

▪ O limite de peso máximo permitido **no estacionamento é de 12 toneladas** por veículo.

▪ Não isentamos estacionamento para fornecedores, produtores, maestros, convidados e etc.

▪ Entregadores, carga e descarga, entre outros pagam após 15 minutos de permanência.

▪ Caminhões para carga e descarga para eventos e concertos na Sala São Paulo são isentos, a entrada deverá ser realizada pelo portão lateral, antes da catraca. Caso permaneçam estacionados, deverão pagar pela permanência.

▪ Caso os músicos ou convidados cheguem de ônibus, o desembarque deve ser feito pela Praça Júlio Prestes ou **antes das cancelas** do estacionamento. **Embarques e desembarques não podem ser realizados dentro do estacionamento, exceto micro-ônibus.**

▪ Para compra de ingressos, há 60 minutos de carência, a liberação será feita através de carimbo, fornecido pela Autovagas, já em poder da Bilheteria.

Tabela de Preços do Estacionamento:	**2024**

Até 3 horas	R$ 20,00
Até 6 horas	R$ 35,00
Diária (12 horas)	R$ 50,00
Segunda a sexta (a partir das 18h) preço único	R$ 35,00
Sábado e domingo (06h00 às 12h30) preço único	R$ 20,00
Sábado e domingo (12h30 às 23h00) preço único	R$ 35,00
Micro-ônibus e van – preço único	R$ 50,00
Ônibus – preço único	R$ 100,00
Caminhões de grande porte – preço único	R$ 100,00
Caminhões de pequeno porte – preço único	R$ 50,00
Motos	Seguir tab. Carros

Tabela 01: valores do estacionamento.

Horário de funcionamento da ligação entre Estação da Luz e Sala São Paulo

▪ **Segunda a sexta**
Luz > Sala São Paulo: das 6h às 23h30.
Sala São Paulo > Luz: das 6h às 00h.

▪ **Finais de semana**
Luz > Sala São Paulo: das 6h às 23h30.
Sala São Paulo > Luz: das 6h às 00h (somente para frequentadores do Complexo Cultural Júlio Prestes)
Sala São Paulo > Luz: das 6h às 20h (público externo, entrada pela Rua Mauá)

2.2. Plantas e Estruturas

Para os eventos, temos **duas opções de projeto:**

1) A implementação poderá ser feita de acordo com a planta de rota de fuga da Sala São Paulo, já autorizada pelo SEGUR;

2) Caso nossa planta de rotas de fuga não atenda às necessidades do evento é necessário a apresentação do projeto aprovado pelo **SEGUR**, juntamente com o **Alvará provisório**. Mesmo aprovada, a produção da Sala São Paulo poderá fazer alterações conforme nossas normas internas.

A planta não poderá sofrer alterações no dia do evento, é responsabilidade da Sala São Paulo fazer com que se cumpra o que foi aprovado pelo SEGUR. Não podemos nos responsabilizar por alterações de última hora.

▪ Obrigatoriamente o envio do projeto deverá ser **com trinta dias** de antecedência do evento, ou conforme e-mail de documentação enviado pela equipe SSP para análise e aprovação de nossos departamentos responsáveis.

▪ Em caso de montagem ou utilização **do espaço público (neste caso a Praça Júlio Prestes),** é necessária autorização da **SUBPREFEITURA da Sé e Companhia de Engenharia de Trafego - CET** com trinta dias de antecedência da data do evento, por exemplo: posicionamento de gerador, toldo, carpetes, grades, unifilas, iluminação, sonorização, etc.

▪ Se houver montagem de toldo ou tenda, é recomendado que tenha piso, fechamento lateral e iluminação, além de enviar a ART e atestado de estabilidade referente à estrutura. Necessário que providenciem isolamentos da área para que não ocorra acidentes com os pedestres na hora da montagem e desmontagem.

2.3. Serviço de Buffet

Podem utilizar as estruturas disponíveis do apoio de Buffet:

▪ Pias

▪ Banheiros para staff

Se necessário, poderão trazer forno elétrico (ligado no gerador contratado pelo evento) ou fogão com **gás butano**.

No caso do gás GLP**, é necessário montar uma tenda com piso e iluminação** e a **ligação de gás poderá ser feita apenas na presença de um bombeiro.** O evento deverá trazer **03 extintores CO2** que deverão permanecer na tenda até o término da desmontagem.

Os **botijões permitidos são do modelo P45 de 45Kg**, próprios para a instalação no local e o encanamento deve ser em material de cobre, conforme **Figura 01**.

Atenção: Para a utilização da tenda e de gás GLP, é necessário a ART para construção e funcionamento.

Para os outros apoios de buffet da Sala São Paulo, solicitamos: para o apoio de buffet da estação das artes, 02 extintores de CO2; para o Salão Nobre, 02 extintores de CO2; para a sala Camargo Guarnieri, 01 extintor de CO2 e para a sala Carlos Gomes, 01 extintor de CO2.



Figura 01: exemplos de instalação de gás.

▪ O óleo utilizado no preparo dos alimentos também **precisa ser levado** pelo fornecedor de Buffet para que providenciem o descarte ecologicamente correto ou podem utilizar o recipiente fornecido pela Fundação OSESP (solicitar para a produção).

▪ Ao final do evento, a equipe de buffet deverá separar o lixo em sacos pretos e posicioná-los próximos às caçambas de lixo do estacionamento, para que nossa equipe de limpeza possa retirá-lo e separá-lo. Garrafas de vidro e latas deverão ser deixadas de forma organizada no apoio de buffet.

2.4. Limpeza

▪ A Sala São Paulo entregará todos os espaços limpos para o evento. **Após início da montagem e durante o evento, a limpeza será de responsabilidade do evento**. A Sala São Paulo fornecerá o papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para a reposição e é responsável por fazer a limpeza final dos espaços utilizados**.**

▪ Ao chegar na Sala São Paulo, o encarregado da limpeza contratada pelo evento será apresentado ao encarregado da limpeza da Fundação para alinhar o posicionamento de insumos para reposição.

▪ **Não é permitido o uso de produtos abrasivos e/ou a base de cloro em nenhum de nossos espaços.** Para higienização de banheiros e demais espaços com piso frio da Sala São Paulo, recomenda-se o uso de detergentes e desinfetantes comuns.

▪ **A limpeza das portas da Praça Júlio Prestes é de responsabilidade do evento**.

▪ Na desmontagem, o **lixo cenográfico deverá ser levado das dependências da Sala São Paulo, não podendo ser descartado em nossas caçambas.**

2.5. Acesso e Credenciamento

▪ A Sala São Paulo supervisionará o credenciamento e poderá solicitar qualquer tipo de alteração conforme as Normas.

▪ Todos os profissionais terceirizados devem ser habilitados para exercer sua função e estar uniformizados para identificação.

▪ Autorizaremos o início da montagem apenas **com a presença do produtor responsável**, incluindo as equipes de **segurança** e **bombeiros.** Os mesmos deverão permanecer até o final da desmontagem.

▪ O posicionamento dos **seguranças** nas portas abertas para entrada e saída de materiais é de responsabilidade **obrigatória** do evento, bem como o cadastramento das equipes.

▪ É expressamente proibida a permanência de seguranças armados nas dependências da Sala São Paulo.

▪ O acesso para o ***backstage*** (palco/camarins) durante o evento é de responsabilidade do contratante.

▪ Para evitar transtornos e maiores ocorrências no procedimento do credenciamento realizado nos eventos, a Sala São Paulo disponibilizará as credenciais e pulseiras em quantidade adequada para somente a identificação da **equipe de Staff**. Demais credenciais deverão ser providenciadas pelo evento.

▪ O produtor do evento deverá trazer as listas das equipes em **três vias impressas para o início do credenciamento**. Uma cópia deverá ser encaminhada por e-mail para o departamento de produção operacional com um dia de antecedência. O produtor se responsabilizará por qualquer alteração da lista no dia do evento.

▪ Entrada e credenciamento das equipes deverão ser realizados pela portaria administrativa (P1) no 1º subsolo. Abertura da Doca apenas para a entrada e saída de material, devidamente acompanhadas por um de nossos seguranças e deverá ser fechada posteriormente.

2.6. Informações Gerais

A equipe de produção de eventos da Sala São Paulo está disponível para sanar quaisquer dúvidas sobre o presente documento e estará presente durante a realização do evento para consultas quanto a questões operacionais.

▪ Atenção para as informações que constam em contrato, na proposta comercial e descritas neste documento, qualquer deliberação que difere destas informações deve ser formalizada por e-mail. Não serão aceitos acordos verbais entre as equipes.

▪ As estruturas, objetos e móveis montados nos espaços devem condizer com as imagens de referência e plantas 3D enviadas com antecedência.

▪ Caso haja alguma exigência por parte da gravação/evento para a circulação dos colaboradores da Sala São Paulo, como por exemplo, a utilização de máscara de proteção, esta deverá ser comunicada com antecedência.

▪ Colaboradores das equipes da Produção Operacional, Técnica e músicos da Osesp não poderão ser impedidos de circular nos espaços durante as montagens das gravações/eventos.

▪ Os Músicos, Coralistas e Academistas da Osesp podem circular nas áreas de convivência, tais como sala de naipes, salas de aula da academia, sala dos músicos e sala de instrumentos.

▪ O desperdício de água, principalmente no apoio de buffet da Estação das Artes e camarins e de energia elétrica devem ser evitados em todos os procedimentos.

▪ Não temos espaço disponível para alimentação de Staff, área de descanso e permanência ou área para guardar objetos pessoais das equipes. Se necessário, podem reservar camarins para essa finalidade com **autorização prévia**.

▪ Na enfermaria, é **proibido fazer refeições** e guardar comida no frigobar ou utilizar o espaço para guardar materiais.

Atenção: O refeitório da Sala São Paulo não está à disposição dos fornecedores e produtores do evento.

▪ Os halls e sanitários da catraca e foyer serão utilizados pelos frequentadores da Sala São Paulo, músicos e funcionários até às 18h. Esclarecemos que os espaços não serão exclusivos do evento até este horário.

▪ A Sala São Paulo permanece aberta para o público das 09h às 18h de segunda a sexta-feira.

▪ De segunda a sexta-feira, o restaurante funciona das 12h00 às 15h00, o Bar-Café das 09h00 às 16h30, a loja Clássicos e o Café Lillas Pastía das 12h00 às 18h00 e são abertos ao público. Se necessário, o Bar-Café poderá fechar após o almoço, às 15h30 e os móveis utilizados serão retirados após este horário.

▪ O sistema de câmeras de segurança **não pode ser obstruído**. Atenção para o posicionamento de cenografia e equipamentos.

▪ Não possuímos sistema de **ar condicionado** no foyer, hall principal e salão dos arcos.

▪ **Fornecedores obrigatórios:** contratação de equipe de ambulância e bombeira (caso não conste em seu contrato), bombeiros em período integral para montagem/desmontagem, carregadores, segurança e limpeza durante montagem e evento.

▪ Informamos que não é permitido a venda de nenhuma natureza no evento ou concerto, como convites, CDs, livros, camisetas, viagens, etc.

▪ A Sala São Paulo não possui carregadores para movimentar materiais e mobiliário no horário do evento. Emprestaremos o que for possível, mas cabe ao produtor do evento providenciar a equipe para retirada e devolução. **Se solicitado com antecedência e de acordo com disponibilidade,** os carregadores da Sala São Paulo farão a retirada do mobiliário no horário de início da montagem em contrato.

▪ Próximo ao fechamento de vidro entre Estação das Artes e CPTM, as superfícies da cenografia e de estruturas voltadas à estação da CPTM devem receber acabamento.

▪ É proibido colocar cinzeiros, montar fumódromos e fumar nas dependências da Sala São Paulo, seja ela interna ou externa, conforme nova lei Nº 13.541, de 07 de maio de 2009.

Derivados ou não do tabaco, como **cigarros eletrônicos**, são terminantemente proibidos dentro da área interna da Sala São Paulo.

▪ **A utilização de qualquer ponto de energia deverá ser autorizada pela Manutenção SSP.**

▪ Os camarins disponíveis para o evento serão listados no roteiro. As chaves poderão ser disponibilizadas aos eventos mediante assinatura do termo de responsabilidade. Em caso de perda, o produtor deverá se responsabilizar pela reposição.

▪ Alimentos **não poderão ser preparados nos camarins**, permitiremos apenas o abastecimento.

Atenção: **Não nos responsabilizamos pelos objetos deixados nas dependências da Sala São Paulo, inclusive camarins.**

▪ Os indicadores da Sala São Paulo são responsáveis pelo controle de ingressos, acomodação do público e indicação de setores. São escalados na abertura das portarias para o público, até às 23h30.

▪ Para os eventos que utilizam a **Sala de concerto, é obrigatória** a apresentação dos **ingressos exclusivos** da Sala São Paulo. A confecção dos ingressos será de responsabilidade da Sala São Paulo para eventos **sem venda**, enviaremos um formulário para preenchimento que deverá ser respondido com até **15 quinze dias** de antecedência da data do evento e deverá ser enviado para o setor de Assinaturas (assinatura@osesp.art.br). Para eventos **com venda**, enviaremos um formulário para preenchimento que deverá ser respondido no mesmo prazo. Para a confecção destes ingressos é necessário contratar a prestação de serviços da **INTI** através do e-mail bilheteria.osesp@byinti.com. A sala de concertos comporta 1484 pessoas, sendo 14 cadeiras para obesos e 15 espaços para cadeira de rodas. Os camarotes 7, 8, 9 e 10 (48 lugares) do piso mezanino são de uso da OSESP, Secretaria de Cultura e do Governador e **não são disponibilizados para eventos externos**, salvo se autorizado pelos responsáveis de cada camarote.

▪ As crianças são sempre bem-vindas aos concertos e trazê-las é a melhor forma de aproximá-las de um repertório pouco tocado nas rádios e raramente explorado pelas escolas. A classificação etária é de sete anos e, nessa idade, as crianças já apresentam uma capacidade de concentração mais desenvolvida. **Crianças a partir de três anos de idade devem portar**

ingresso para entrar na sala de concertos. Aconselhamos a escolha de repertórios específicos e programas que não ultrapassem os 40 minutos de duração.

▪ É proibido o fornecimento de bebidas alcoólicas a menores de 18 anos.

▪ Estamos à disposição para a vistoria dos espaços que serão utilizados antes e após o evento. **Qualquer dano causado nos espaços da Sala São Paulo acarretará multa** e deverá ser ressarcido de acordo com o contrato assinado juntamente ao departamento de Marketing. Ficando sujeito a realizar os devidos reparos com os fornecedores que a Sala São Paulo indicar.

▪ A Sala São Paulo possui parceria com a empresa USE TAXI.

▪ A locação dos painéis de LED deve ser negociada diretamente com o Departamento de Marketing pelos telefones: 55 11 3367-9554 (Larissa - Eventos e Captação Pessoa Física) e 55 11 95788-7112 (Natália Lima - Relacionamento com parceiros), ou pelo e-mail eventos@osesp.art.br.

▪ Artes gráficas precisam ser enviadas para a aprovação da Comunicação. O envio deve ser feito para o e-mail osesp.comunicacao@osesp.art.br (Mariana Garcia - Gerente de Comunicação).

3. Informações Técnicas

3.1. Captação de Imagens

Atenção: Não serão permitidas gravações ou registros fotográficos, exceto se mencionado em seu contrato. Quando houver, as equipes deverão ser credenciadas antecipadamente.

▪ Não serão autorizadas captações de imagem e vídeo solicitadas **no dia do evento**.

▪ Telefones celulares e demais aparelhos de captação audiovisual deverão permanecer desligados durante as apresentações musicais.

▪ O departamento técnico da Sala São Paulo fará a captação audiovisual na íntegra com uma câmera fixa frontal. O contratante **deverá trazer obrigatoriamente** um HD externo de 1 terabyte e entregar para a equipe técnica de áudio que realizará a gravação na mídia. O material deverá ser solicitado previamente e poderá ser retirado 15 dias após o evento, em formato original, e a gravação será **excluída do sistema no período de 30 dias** após o concerto/evento.

▪ Para os eventos que estiverem previamente autorizados em contrato, é permitido o posicionamento de **uma** câmera estacionária no local indicado pelo departamento técnico para captar o evento na íntegra. Em caso de fotógrafos, serão aplicados os mesmos critérios para a captação.

▪ Passagem de cabos de TV ou rádio e posicionamento de câmeras deverão estar de acordo com os locais indicados pelo departamento técnico e bloqueados pelo evento com antecedência. Não podendo ser distribuídos/vendidos ao público.

▪ A utilização de **drone** é proibida para espaços fechados, por medida de segurança.

3.2. Sala de Concertos

▪ As marcações de palco da OSESP não poderão ser removidas durante montagem e desmontagem de eventos.

▪ É permitido reserva de lugares na plateia **somente com sinalização apoiada** nas poltronas ou **isolamento com unifilas**. Solicitar autorização previamente. Os lugares reservados e o

direcionamento dos convidados serão de responsabilidade da produção do evento ou das recepcionistas contratadas.

▪ Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas dentro da sala de concertos. Abertura das portas de acesso à plateia para eventos com serviço de buffet será realizada apenas após o posicionamento de garçons portando bandejas para recolher pratos e taças.

Atenção: Não autorizamos o uso de balões (de qualquer tipo), buzinas a gás, confetes, serpentinas, papel picado, glitter ou pendurar banner.

▪ Todo equipamento ou cenografia deverão **ser retirados após evento**. Nenhum poderá permanecer na sala de concertos após o encerramento da desmontagem.

▪ O vídeo de segurança da Sala de Concertos é obrigatório e é transmitido após terceiro sinal.

▪ A vinheta da **USE TAXI** poderá ser veiculada na sala de concertos de acordo com a solicitação do serviço.

▪ Para a fixação de cabos, é obrigatório a utilização da fita adesiva de demarcação de solo (fita de PVC) na cor preta.

▪ Na sala de concertos e em todos os outros espaços, a produção do evento precisa providenciar **forração embaixo de todas as estruturas** e equipamentos a serem montados e desmontados.

▪ Proibido a utilização de máquina de fumaça com **Glicerina**. Autorizamos somente a **máquina haze** em bandejas cedidas pela Sala São Paulo com forração de carpete ou plástico.

3.3. Rider Técnico

Palco

- Área: 260m²
- Área sem Coro: 315m²
- Dimensões: 20,50m de largura x 12,50m de profundidade.
- Dimensões sem Coro: 20,50m de largura x 15,50m de profundidade.

- Elevador do piano em formato elíptico: 5,05m de comprimento x 3,20m de profundidade. Capacidade de até 500 kg.
- Piso: tábua corrida fixa em madeira freijó. Capacidade de 200 Kg por m².
- Para fixação de cabos somente é autorizada a utilização de fita adesiva de demarcação de solo (fita de PVC).

Sonorização

- PA System BOSE composto por 12 caixas acústicas MA12 distribuídas pela Sala de Concertos + 01 subwoofer MB12.

Obs.: Sistema não adequado para grandes amplificações apenas para speech.

- 03 Microfones Sennheiser sem fio modelo E835.
- 01 Microfones SHURE SM58 sem fio.
- 03 clusters sendo dois L/R e um central com capacidade de 300kg cada um.
- Para utilização do sistema é preciso trazer um console de áudio.

Iluminação

- Console ETC ION
- Refletores de frente: 20 Elipsoidais ETC S4 19º (575W) em 220V (08 canais fixos).
- Refletores a pino (teto palco): 124 Source PAR ETC – WFL (575W) em 220V (em 33 canais).
- Refletores a pino (teto coro): 50 Source PAR ETC – WFL (575W) em 220V (em 15 canais).
- Refletores colunas (laterais sala de concertos): 96 PAR56 (32 colunas com 3 refletores cada) – WFL (300W) em 130V
- Para utilização desta iluminação em outro console, é preciso trazer um cabo DMX com 5 pinos fêmea.

Obs.: não há a possibilidade de troca de posicionamento dos refletores de frente (elipsoidais) visto que são fixos. Não é possível gelatinar os refletores Source PAR Palco e Coro que são destinados somente para iluminação geral branca.

Material

- Disponibilizamos praticáveis posicionados no palco de acordo com o mapa de palco do evento/orquestra previamente enviado.

- Dependendo do número necessário, disponibilizamos cadeiras de orquestra e estantes de partitura. O posicionamento das cadeiras e estantes deverá ser feito pela produção do evento/montadores da orquestra.
- Temos 1 púlpito de madeira que pode ser adesivado pela produção do evento.
- Temos 1 púlpito de acrílico que não pode ser adesivado.

Suporte técnico da Sala São Paulo

Obs.: A equipe técnica da Sala São Paulo não está autorizada a operar os equipamentos de terceiros ou dar suporte individual a músicos e convidados.

Não temos técnico para operação de vídeo projeção. É preciso que a produção traga seu próprio técnico, mesmo que esteja locando equipamento de projeção da Sala São Paulo.

- Técnico de iluminação: suporte para utilização dos equipamentos disponíveis e acompanhamento de montagens e desmontagens. Para eventos, é necessário a contratação de um iluminador, mesmo que seja utilizado o equipamento da Sala São Paulo.

- Técnico de sonorização: suporte para utilização dos equipamentos disponíveis e acompanhamento de montagens e desmontagens. Para eventos, é necessário a contratação de um sonoplasta e mesa de som.

- Montadores: suporte somente no palco, montagem de praticáveis e fornecimento de cadeiras e estantes de partitura.

Energia

- A Sala São Paulo não disponibiliza gerador. Trabalhamos somente na concessionária, com possibilidade de queda de energia.

- Sugerimos a locação de um gerador em *standby* de 450KVA em 380V, exclusivo para alimentar os equipamentos da casa na Sala de Concertos.

- Para qualquer equipamento extra ao rider técnico da Sala São Paulo, o gerador também precisa ser providenciado.

Obs.: É imprescindível que a empresa fornecedora do gerador faça uma visita técnica para conhecer a passagem dos cabos assim como a metragem necessária.

- A locação do gerador deverá abranger montagem, evento e desmontagem.

Atenção: Para utilização dos equipamentos abaixo, consultar o setor de Marketing da Sala São Paulo nos contatos mencionados ao final deste documento.

Tela de projeção

- Tela Rosco opaca motorizada (ascendente e descendente) para projeção retro e frontal, com 8m de largura x 4,5m de altura e distância entre base da tela ao piso do palco de 4,3m. O posicionamento não poderá ser alterado.

Projetor

- Modelo Panasonic PT▪DW17K▪WXGA 3DLP▪17 mil Ansi Lumens: possui uma lente Panasonic ET▪D75LE4 (5.0 a 8.0 zoom) para longa distância. Está fixado para projeção frontal no palco da sala de concertos.

Obs.: Não possuímos Internet para transmissões, computador, switches, mesa ou software para corte ou qualquer outro equipamento para vídeo projeção. É preciso que a produção do evento traga seu próprio player, façam a instalação da Internet ou utilizem o 4G de acordo com a necessidade do evento.

4. Documentos obrigatórios para a realização de eventos na Sala São Paulo

A Sala São Paulo solicita os documentos de acordo com as regulamentações dos órgãos CONFEA, CAU, entre outros. E seguimos estritamente as recomendações para garantir conforto e segurança para o seu evento.

- **Alvará de autorização para apresentação de crianças e adolescentes.**
    - De acordo com o Art. 149. Do ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, por exigência da Vara da infância e juventude e Ministério Público é necessário emitir um alvará de autorização para qualquer apresentação realizada por **crianças** e **adolescentes** menores de 18 anos.
    - A solicitação é online, e o processo costuma durar em torno de duas semanas. Sendo, que, obrigatoriamente, devem dar entrada no pedido com no mínimo 10 dias de antecedência à data do evento.
- Plantas com os layouts detalhados do evento, seguindo nossas Rotas de Fuga ou o projeto aprovado pela SEGUR com o Alvará provisório.
- **Memorial descritivo**, com a ocupação de todos os espaços detalhada. O modelo será encaminhado por e-mail para os produtores do evento.
- Tempos e movimentos do evento.
- Formulário cadastral de eventos para emissão dos ingressos – enviar para Assinaturas no e-mail osesp.assinaturas@osesp.art.br.
- Termo de responsabilidade elétrica devidamente assinado pelo engenheiro responsável pela ART elétrica. O modelo será encaminhado por e-mail para os produtores do evento.
- AVCB, AFLR e Certificado de Acessibilidade para dar entrada no alvará de autorização para menores de idade. (Poderá ser encontrado no site da Sala são Paulo no link: http://www.fundacao-osesp.art.br/PaginaDinamica.aspx?Pagina=transparencia).

- Anuência e Brigada de incêndio (Usualmente solicitadas apenas para casamentos. Poderá sofrer alterações de acordo com o porte do evento).

- Documentação com foto e certificados de todos os bombeiros.

Apresentação dos Atestados de Conformidade e Responsabilidade Técnica, respectivas ART´s ou RRT's. São exigidos para instalações provisórias elétricas e estruturais na Sala São Paulo, sendo:

ART's e RRT's

- Instalação de gás (com todo sistema feito em estrutura de cobre e **botijões P45**). **Na ART deverá conter o modelo do botijão**.

- Atestado dos extintores (em caso de utilização da tenda do buffet).

- Certificado de ignifugação dos tecidos, carpetes e estofados da cenografia (que estejam junto a cabeamento elétrico ou a velas de decoração).

- Atestados de responsabilidade e estabilidade assinados pelo Engenheiro ou Arquiteto para qualquer estrutura **acima de 2 metros de altura** (cenografia, andaimes, torres de treliças, estruturas de iluminação, trapézios, entre outros).

- Para montagem de toldo ou estacionamento de gerador na Praça Júlio Prestes, deverão apresentar autorização da Subprefeitura da Sé e CET para utilização da praça, além da ART ou RRT.

- Termo de responsabilidade elétrica e ART elétrica assinados pelo engenheiro elétrico ou arquiteto (baixa tensão) para qualquer equipamento de iluminação, sonorização e gerador.

Obs.: As documentações exigidas deverão ser assinadas por profissionais com registros ativos, seguindo a resolução Nº 218 do Confea, que discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia e Arquitetura.

LINK para consultas: http://normativos.confea.org.br/ementas/visualiza.asp?idEmenta=266

Atenção:

As plantas deverão ser entregues com até trinta dias de antecedência do evento.

Os demais documentos mencionados acima deverão ser encaminhados com até uma semana de antecedência do evento e estar acompanhados com cópia da carteira do CREA ou CAU e comprovante de pagamento da ART ou RRT, além dos atestados técnicos dos equipamentos e termos de responsabilidade.

A documentação estará sujeita a análise e aprovação das equipes da Sala São Paulo e deverá ser retificada caso necessário. Sem os documentos corretos e aprovados, não autorizaremos o início da montagem.

Não será aceita nenhuma documentação no dia do evento.

Para maiores informações consulte:

T 55 11 3367 9544 (Monica – Operacional) | 55 11 3367 9595 (Eliezio – Técnica)

55 11 3367-9554 (Larissa - Eventos) | 55 11 3367-9651 (Juliana - Relacionamento com parceiros)

Praça Júlio Prestes, 16 - 2º andar, 01218-020, Centro, São Paulo - SP Brasil

www.osesp.art.br / www.salasaopaulo.art.br

5. Assinatura

Nome do Evento:

Data do Evento:

Produtor/Responsáveis pelo Evento:

Declaro que li e concordo com as Normas descritas acima e me responsabilizo por segui-las estritamente.

_____, ____ de _____ de 2024.

_____

Assinatura

LEGENDA:

DETECTOR DE FUMAÇA	REGISTRO DE RECALQUE	
AVISADOR SONORO TIPO SIRENE	EXTINTOR DE CO2	
ACIONADOR MANUAL	EXTINTOR DE PÓ QUÍMICO SECO CAP. 20-B	
BOTOEIRA TIPO LIGA-DESLIGA	EXTINTOR DE ÁGUA PRESSURIZADA CAP. - 2-A	
HIDRANTE SIMPLES	SAÍDA FINAL DA ROTA DE FUGA	
HIDRANTE SIMPLES	DIREÇÃO DO FLUXO DA ROTA DE FUGA	

ESPAÇO RESERVADO PARA ROTA DE FUGA

LAV. MASC. · S.M. · S.F. · LAV. FEM. · SHAFT · TÉCNICA · DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES · SALA DE ORQUESTRAS CONVIDADAS · SALA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL · SHAFT · CAMARIM 1 · SAN. 2 · SAN. 1 · CAMARIM 2 · W.C.FEM. · W.C. MASC. · FOYER MÚSICOS

APARADORES MASCULINO · ESCADA · HALL ELEVADORES · APARADORES FEMININO · ANTE CÂMARA 1 · D.M.L. · PRIMEIROS SOCORROS · HALL · SALA DE REUNIÃO · DEPÓSITO · ESCADA DE SEGURANÇA · ELEVADOR · A.C. · HALL · ELEVADORES · ADM. MÚSICOS · BAR/COPA

PROJEÇÃO DO MEZANINO · CIRCULAÇÃO · ANTE CÂMARA 2 · CIRCULAÇÃO

ESTAÇÃO DAS ARTES CAP: 1000EM PÉ 600 SENTADAS

HALL FOYER CAP: 300 EM PÉ 200 SENTADAS

1484 SENTADAS

PLATEIA

HALL DOS ARCOS CAP: 300 EM PÉ

3 BOULEVARD · RAMPA · BILHETERIA/CONTROLE · HALL · S.F. · S.M. · B.D.F. · APOIO GALERIA II

HALL PRINCIPAL CAP: 1000 EM PÉ 400 SENTADAS

BILHETERIA · ANTE CÂMARA 16 · PROJEÇÃO DO MEZANINO · CIRCULAÇÃO 3 · ANTE CÂMARA 17 · CIRCULAÇÃO · ANTE CAMARA 20

HALL · CAFÉ · JARDIM · ELEV. PRIV. · DEP.2 · ACESSO BOULEVARD

SAÍDA · SAÍDA · SAÍDA · PRAÇA JULIO PRESTES · SAÍDA · SAÍDA · SAÍDA · SAÍDA · SAÍDA

PLANTA ROTA DE FUGA – SEM ESCALA

Termo de Referência (TR) - Anexo Único (0951360) SEI 088.00.032460/pg. 109

Despacho GDCP

Senhor Diretor Técnico da Diretoria de Materiais,

Tratam os autos da proposta de contratação de empresa especializada para a **prestação de serviços de apoio logístico em eventos**, compreendendo a coordenação e a realização de traslados para atender às demandas deste TCESP.

Considerando as confirmações de presença encaminhadas pelas autoridades convidadas por este Tribunal e após tratativas da Egrégia Presidência junto ao i. DGA, ficaram definidos os seguintes quantitativos para o escopo pretendido:

EVENTOS	DATAS	LOCAIS	CONVIDADOS ESTIMADOS
Solenidade 100 Anos	Dia 06/05/2024	Memorial da América Latina	150 pessoas
Almoço Institucional	Dia 07/05/2024	Palácio dos Bandeirantes	150 pessoas
Lançamento do Documentário	Dia 08/05/2024	Sala SP	100 pessoas

Por esse motivo, avoquei os autos para adequar o Termo de Referência às alterações determinadas pelo i. DGA.

Neste sentido, inseri no presente processo a versão final do Termo de Referência (0961358 e 0961360).

Diante do exposto, restituo os autos a essa operosa Diretoria, com proposta de atualizar a prospecção de mercado.

Respeitosamente.

Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA AGIZ ALMEIDA DA SILVA**, **Diretora Técnica de Divisão**, em 23/04/2024, às 17:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0961411** e o código CRC **D4FA6C27**.

Upper Tour
Receptive Tourism

Eventos	Data	Convidados Estimados	Veiculos	Quantidade	Valor Unitario	Valor Total
Solenidade 100 Anos	06/05	150 Pessoas	Micro Onibus 30 Lugares	5	R$ 1.750,00	R$ 8.750,00
Coordenação	06/05			3	R$ 350,00	R$ 1.050,00
Almoço Institucional	07/05	150 Pessoas	Micro Onibus 30 Lugares	5	R$ 1.750,00	R$ 8.750,00
Coordenação	07/05			3	R$ 350,00	R$ 1.050,00
Lançamento do Documentario	08/05	100 Pessoas	Micro Onibus 30 Lugares	4	R$ 1.750,00	R$ 7.000,00
Coordenação	08/05			3	R$ 350,00	R$ 1.050,00
Coordenação dos traslados (Disposição por 5 horas)						
Compreendendo profissionais para os locais de embarque e de desembarque,nos percursos de ida e de volta (Hotel/Local do evento" e "Local do evento/Hotel"), para cada dia de evento.						
Valor Total da Proposta						R$ 27.650,00

*****OBS - Todos os valores mencionados são considerando veiculos a disposicão por 5 horas.**

****Valores validos até 30 dias a partir de 24/04**

Upper Tour LTDA

Rua Prates, 209, Cj 143 – Bom Retiro

Cep: 01121-000 – São Paulo – SP - Brasil

Telefone: +55 11 966225427

E-mail: contato@uppertoursp.com – Visite nosso site: http://uppertoursp.com

Proposta Comercial - Upper Tour (0963269) SEI 0006086/2024-60 / pg. 111

CNPJ 24.394.775-0001-57

Isla Bus



Avenida Alberto Camus, 565 Jard. V. Formosa - São Paulo/SP CEP 03461-020 Fone:(55) 11 2724-1474
CNPJ 19.630.339/0001-08 Incr. Estadual 143.198.382.117

São Paulo,24/04/2024

Proposta Comercial - Isla Bus (0963273) SEI 0006086/2024-60 / pg. 113

PATRÍCIA AGIZ ALMEIDA DA SILVA
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Rangel Pestana, nº 315 – Prédio Sede – 8° andar
CNPJ: 43.728.245/0030-87 - IE: Isento

- ***Transportes de passageiros 06/05/2024 à 08/05/2024***

Roteiro

EVENTOS	DATAS	LOCAIS	CONVIDADOS	*Micro onibus 25 lugares*		
				Qtd	*Valor Unitário*	*Valor Total*
Solenidade 100 Anos	Dia 06/05/2024	Memorial da América Latina	150 pessoas	6	R$ 2.490,00	R$ 14.940,00
Almoço Institucional	Dia 07/05/2024	Palácio dos Bandeirantes	150 pessoas	6	R$ 2.490,00	R$ 14.940,00
Lançamento do Documentário	Dia 08/05/2024 (noturno)	Sala SP	100 pessoas	4	R$ 2.490,00	R$ 9.960,00

Valores dos onibus :
No valor total de R$ 39.840,00, estão inclusas todas as despesas com materiais, mão de obra (inclusive salários), transporte (frete), translado, pedágios, estacionamento, combustível, alimentação, seguro, taxas, tributos, contribuições e qualquer incidência fiscal, na execução dos serviços mencionados.

Coordenação
Disponibilizamos a 3 coordenadores, acoplado em cada hotel para gerenciar e organizar os tralados. Nos 3 dias e nos horarios a serem enviado
Os hotéis de referência do evento são os elencados abaixo:

a) **Hotel Blue Tree – Paulista**
Rua Peixoto Gomide, nº 707 - Cerqueira César, São Paulo -
SP, CEP: 01409-001.



Avenida Alberto Camus, 565 Jard. V. Formosa - São Paulo/SP CEP 03461-020 Fone:(55) 11 2724-1474
CNPJ 19.630.339/0001-08 Incr. Estadual 143.198.382.117

b) **Hotel Pullman – Ibirapuera**
Rua Joinville, nº 515 - Vila Mariana, São Paulo - SP, CEP:
04008-011.
c) **Hotel Radisson – Oscar Freire**
Rua da Consolação, nº 3555 - Cerqueira César, São Paulo -
SP, CEP: 01416-020.

Valores dos Coordenadores:

No valor total de R$ 4.050,00 , estão inclusas todas as despesas com materiais, mão de obra (inclusive salários) e alimentação, seguro, taxas, tributos, contribuições e qualquer incidência fiscal, na execução dos serviços mencionados.

Descrição Onibus:

Micro-Ônibus: do tipo executivo, com capacidade para até 25 (vinte e Cinco) passageiros sentados, com ar condicionado, GPS, com compartilhamento de localização em tempo real, cabine sanitária, TV, frigobar, poltronas confortáveis e reclináveis.

Faturado 15 dias via deposito bancario Banco BradescoValidade da Proposta: 60 dias
Prazo de entrega: imediato

IL Transportes e Locadora de Veiculos LTDACNPJ.: 19.630.330/0001-08
INSCR. ESTADUAL.: 143.198.382.117
AVENIDA ALBERTO CAMUS, 565 – JARDIM VILA FORMOSA

Atenciosamente
Michelle Silva Costa

Proposta Comercial - Isla Bus (0963273) SEI 0006086/2024-60 / pg. 114

Relatório de Atividades GDM - Fornecedores consultados/2024

SEI nº 0006084/2024-60 - Centenário - Serviço de apoio logístico

Empresas que encaminharam Orçamento

Item	Empresa	Contato	Telefone	e-mail	CNPJ
1	IL Transportes e Locadora de Veículos Ltda - Isla Bus	Michelle	11-984308488	islabus@terra.com.br	19.630.339/0001-08
2	Grupo Atitude - Atitude Assessoria Esportiva e Fisioterapia Ocupacional LTDA	Nicácio	Whats +55 11 5242-7674, 4451-6023, 4316-4862, 95876-9561	contato@grupoatitude.net.br; nicacio.lopes@grupoatitude.net.br	10.378.641/0001-38
3	Upper Tour Ltda.	Regiane	11-96622-5427	regiane.mindrych@uppertoursp.com	24.394.775-0001-57

Empresas que não responderam ou declinaram

Item	Empresa	Contato	Telefone	e-mail	
1	DKS Eventos	Gabriela Magnussen	(11) 98141-7026 (whats Gabriela), 2638-6484 , 5524-8948	gabriela.magnussen@dkseventos.com.br	06.698.560/0001-48
2	Europatur - Eventos Viagens e Turismo Ltda.	Alípio Monteiro Júnior, Evertom.	(11) 2594-2276 97336-7533 (12) 97812-8893 (12) 3861-2997 (12) 3892-6278	europatur@terra.com.br; europatur@europatur.com.br; everton_utgca@hotmail.com	07.256.703/0001-24
3	ESLC Constr. Civil e Manutenção Ltda.	Gizele Souza	(12) 99240-5355 - 97812-8893	adm.eslconstrucao@gmail.com	18.387.435/0001-04
4	MJA Serviços Ltda	Adriano / Roginer / Deise	11-961605516 / 916187429	comercial02@mjaservicos.com.br	31.180.460/0001-72
5	NA Locadora e Turismo Ltda	Nilton	(11) 2209-0180	nalocadoraeturismo@gmail.com	24.868.406/0001-59
6	Pedro Pacchioni Ltda - Força Tarefa Eventos	Pedro Pacchioni	(11)91361-4040	contato@fteventos.com.br	22.352.431/0001-50
7	Promova Eventos e Alimentação Ltda	Daniella / Bruno	(11) 96500-6860,(11) 2308-9636	bruno@promovaeventos.com.br; dani@promovaeventos.com.br; brunoalmeida@cqaeventos.com.br	45.382.649/0001-52
8	AMBP Promoções e Eventos Empresariais LTDA	Mariana/Helena	(11)3253-2133/ (11)3170-0130/(11)2645-5274	ambp.eventos@hotmail.com helenalemosbritto@hotmail.com	08.472.572/0001-85
9	ZAZ PRODUÇÕES - Eventos e Cultura Andre Henrique Zavarize LTDA	André	(11) 3297-9671 / (11) 98208-8830 (André)	contato@zazproducoes.com andre@zazproducoes.com	18.376.643/0001-08

			95771-9872		

Documento assinado eletronicamente por **REGINALDO DE SOUZA COELHO**, **Diretor Técnico de Divisão - Substituto**, em 29/04/2024, às 10:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0963276** e o código CRC **A4A4B7DE**.

Relatório de Atividades GDM - Quadro Comparativo de Preços/2024

Quadro Comparativo de Preços - SEI nº 0006086/2024-60 - Centenário - Apoio logístico	**IL Transportes e Locadora de Veículos Ltda. - Isla Tur**	**Grupo Atitude - Atitude Assessoria Esportiva e Fisioterapia Ocupacional Ltda.**	**Upper Tour Ltda.**
Item BEC/SIAFISICO - 16020 - (0963284) Item CATSER - 25089 (0963287)	**Valor total da proposta**	**Valor total da proposta**	**Valor total da proposta**
Apoio logístico em eventos (transfer por micro-ônibus com motorista)	**R$ 39.840,00**	**R$ 95.700,00**	**R$ 27.650,00**

Documento assinado eletronicamente por **REGINALDO DE SOUZA COELHO**, **Diretor Técnico de Divisão - Substituto**, em 29/04/2024, às 10:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0963279** e o código CRC **E8C30CFF**.

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

SP + Digital /governosp

Bolsa Eletrônica de Compras SP

Perguntas Frequentes | Fale Conosco

Mural | Legislação | Minutas Edital | Fornecedores | Catálogo | Comunicação | Manuais

13:01:42

Item | Negociação | Fornecedores

286648- Locacao de Veiculos Seminovos, Modalidade C, Segunda a Sexta - Loc.vei.seminovo-mod.c-seg a Sex, S2 Vans, 16h

Informações Gerais Sobre o Item

Grupo	Classe	Serviço	Elemento de Despesa	Natureza de Despesa
3 - Servicos Terceirizados - Cadterc	316 - Servicos de Transporte Mediante Locacao de Veiculos - Volume 16	16020 - Locacao de Veiculos Seminovos, Modalidade C, Segunda a Sexta	339033 - Passagens e Despesas Com Locomocao	33903343

Descrição do Item:

Locacao de Veiculos Seminovos, Modalidade C, Segunda a Sexta - Loc.vei.seminovo-mod.c-seg a sex, s2 vans,

16h

Unidades de Fornecimento:

Código	Descrição	Situação	-
668	668 - Mes	Ativo	

Indicadores:

Selecione a Unidade de Fornecimento: 668 - Mes

2.112
Potenciais Fornecedores

** Não houve negociação no período. (De 26/10/2023 até 26/04/2024)*

Ouvidoria | Transparência | SIC

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

Catálogo - Item SIAFISICO/BEC (0983284) SEI 0006086/2024-60 / pg. 118

Compras.gov.br

Catálogo

16

Busque aqui bens e serviços e crie sua lista para utilização nas contratações públicas

Digite aqui o material ou serviço a ser pesquisado

SERVIÇO

UNIDADE DE FORNECIMENTO

Selecione uma unidade de fornecimento

UNIDADE

NATUREZA DA DESPESA

33903303
44903303

Voltar

Item de serviço

Código	Nome do Serviço	Ação
25089	Locação de veículos - leves / pesados / com motorista	Adicionar

REDES SOCIAIS

Acesso à Informação

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**24.394.775/0001-57**	DUNS®:	**945334525**
Razão Social:	**UPPER TOUR LTDA**		
Nome Fantasia:	**UPPER TOUR**		
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**	Data de Vencimento do Cadastro:	**21/04/2025**
Natureza Jurídica:	**SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA**		
MEI:	**Não**		
Porte da Empresa:	**Empresa de Pequeno**		

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência:	**Nada Consta**
Impedimento de Licitar:	**Nada Consta**
Ocorrências Impeditivas indiretas:	**Nada Consta**
Vínculo com "Serviço Público":	**Nada Consta**

Níveis cadastrados:

Documento(s) assinalado(s) com "*" está(ão) com prazo(s) vencido(s).

Fornecedor possui alguma pendência no Nível de Cadastramento indicado. Verifique mais informações sobre pendências nas funcionalidades de consulta.

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

I - Credenciamento

II - Habilitação Juridica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN	Validade:	**16/07/2024**	**Automática**
FGTS	Validade:	**11/05/2024**	**Automática**
Trabalhista **(http://www.tst.jus.br/certidao)**	Validade:	**20/10/2024**	**Automática**

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal (Possui Pendência)

Receita Estadual/Distrital	Sem Informação	(*)
Receita Municipal	Sem Informação	(*)

CPF: 265.XXX.XXX-60 Nome: REGINALDO DE SOUZA COELHO

Ass: _____

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório Nível V - Qualificação Técnica

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**24.394.775/0001-57**	DUNS®:	**945334525**
Razão Social:	**UPPER TOUR LTDA**		
Nome Fantasia:	**UPPER TOUR**		
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**		

Dados do Nível

Situação do Nível: **Não cadastrado**

Nenhum registro de Qualificação Técnica encontrado para o fornecedor.

Certidão - Consultas cadastrais, de regularidade e de impedimentos (0963317) SEI 0006086/2024-60 / pg. 121

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório de Prováveis Ocorrências Impeditivas Indiretas do Fornecedor

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**24.394.775/0001-57**	DUNS®:	**945334525**
Razão Social:	**UPPER TOUR LTDA**		
Nome Fantasia:	**UPPER TOUR**		
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**		

Nenhum registro de Ocorrência Impeditiva Indireta encontrado para o fornecedor.

Certidão - Consultas cadastrais, de regularidade e de impedimentos (0963317) SEI 0006086/2024-60 / pg. 122

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório de Ocorrências Ativas Impeditivas de Licitar

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**24.394.775/0001-57**	DUNS®:	**945334525**
Razão Social:	**UPPER TOUR LTDA**		
Nome Fantasia:	**UPPER TOUR**		
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**		

Nenhum registro de Ocorrência Ativa encontrado para o fornecedor

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório de Ocorrências Ativas

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**24.394.775/0001-57**	DUNS®:	**945334525**
Razão Social:	**UPPER TOUR LTDA**		
Nome Fantasia:	**UPPER TOUR**		
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**		

Nenhum registro de Ocorrência Ativa encontrado para o fornecedor

Certidão - Consultas cadastrais, de regularidade e de impedimentos (0963317) SEI 0006086/2024-60 / pg. 124

Certidão - Consultas cadastrais, de regularidade e de impedimentos (0963317)

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

SP + Digital /governosp

Bolsa Eletrônica de Compras SP

Perguntas Frequentes | Fale Conosco

Mural | Legislação | Minutas Edital | Fornecedores | Catálogo | Comunicação | Manuais

13:35:38

Pesquisa Sanções por Fornecedor

Razão Social | CNPJ/CPF 24394775000157 | Ordenar Por

Buscar | Exibir Todos | Imprimir Guia Selecionada

Data e Hora da Consulta:
sexta-feira, 26 de abril de 2024 às 13:35
Não foram encontradas sanções para CNPJ/CPF: 24.394.775/0001-57

Clique aqui para consultar a declaração de inidoneidade para licitar e contratar no portal da transparência do cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas(CEIS)(www.portaltransparencia.gov.br).

Voltar

SEI 0006086/2024-60 / pg. 125

Para contato transmitir mensagem pelo Fale Conosco selecionando a opção mais adequada: e-Sanções-Dúvidas ou Solicitações ou Sugestões ou Reclamações

Ouvidoria | Transparência | SIC

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

Certidão - Consultas cadastrais, de regularidade e de impedimentos (0963317) SEI 0006086/2024-60 / pg. 126

Relação de Impedimentos de Contrato / Licitação

Documento gerado em 26/04/2024 às 13:34:43

Em 26/04/2024 às 13:34:36 não foram encontrados registros de pessoas físicas ou jurídicas para o critério de pesquisa informado:

CNPJ: 24394775000157

Para acessar este documento com os dados atualizados, acesse https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/publicas/impedimento ou utilize o QR Code:

Certidão - Consultas cadastrais, de regularidade e de impedimentos (0963317) SEI 0006086/2024-60 / pg. 128

FILTROS APLICADOS:

CPF / CNPJ sancionado: 24.394.775/0001-57

LIMPAR

Data da consulta: 26/04/2024 13:34:06
Data da última atualização: 04/2024 (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) - CEPIM) , 04/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CNEP) , 04/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - Acordos de Leniência) , 04/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CEIS) , 04/2024 (Diário Oficial da União - CEAF)

DETALHAR	CADASTRO	CNPJ/CPF SANCIONADO	NOME SANCIONADO	UF SANCIONADO	ÓRGÃO/ENTIDADE SANCIONADORA	CATEGORIA SANÇÃO	DATA DE PUBLICAÇÃO DA SANÇÃO	VALOR DA MULTA	QUANTIDADE
Nenhum registro encontrado									

Imprimir Baixar PDF

SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais
CADIN Estadual

Informações Cadastrais

CNPJ/CPF: 24.394.775/0001-57

Não foram encontradas pendências no Cadastro de Créditos não quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL.

Pesquisa realizada em: 26/04/2024 às 13:32:00

Se você recebeu o comunicado CADIN regularize sua situação em 90 (noventa) dias contados a partir da data de expedição do mesmo.

Este documento não tem validade de Certidão Negativa.
Em conformidade com a Lei Estadual nº 12.799/2008 a inexistência de registro no CADIN Estadual:
- Não configura reconhecimento de regularidade de situação, nem dispensa a apresentação dos documentos exigidos em lei, decreto e demais atos normativos. (artigo 7º)
- Não impede a consulta prévia pelos órgãos e entidades da Administração direta e indireta ao sistema CADIN Estadual. (artigo 6º)
- Aos registros incluídos após a emissão da declaração cabe a aplicação do parágrafo 1º do artigo 6º.

A autenticidade deste documento deverá ser confirmada na página da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, endereço: https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx

Código da Declaração: 40557C2F.C20D11F2.9F095BE8.ADB31706

EMISSÃO GRATUITA

Atenção: Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Certidão - Consultas cadastrais, de regularidade e de impedimentos (0963317) SEI 0006086/2024-60 / pg. 129

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

CERTIDÃO ESTADUAL DE DISTRIBUIÇÕES CÍVEIS

CERTIDÃO Nº: 452842 **FOLHA: 1/1**

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada pela internet no site do Tribunal de Justiça.

A Diretoria de Serviço Técnico de Informações Cíveis do(a) Comarca de São Paulo - Capital, no uso de suas atribuições legais,

CERTIFICA E DÁ FÉ que, pesquisando os registros de distribuições de **PEDIDOS DE FALÊNCIA, CONCORDATAS, RECUPERAÇÕES JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS**, anteriores a 25/04/2024, verificou **NADA CONSTAR** como réu/requerido/interessado em nome de: **********

UPPER TOUR LTDA., CNPJ: 24.394.775/0001-57, conforme indicação constante do pedido de certidão.**********

Esta certidão não aponta ordinariamente os processos em que a pessoa cujo nome foi pesquisado figura como autor (a). São apontados os feitos com situação em tramitação já cadastrados no sistema informatizado referentes a todas as Comarcas/Foros Regionais e Distritais do Estado de São Paulo.

A data de informatização de cada Comarca/Foro pode ser verificada no Comunicado SPI nº 22/2019.

Esta certidão considera os feitos distribuídos na 1ª Instância, mesmo que estejam em Grau de Recurso.

Não existe conexão com qualquer outra base de dados de instituição pública ou com a Receita Federal que verifique a identidade do NOME/RAZÃO SOCIAL com o CPF/CNPJ. A conferência dos dados pessoais fornecidos pelo pesquisado é de responsabilidade exclusiva do destinatário da certidão.

A certidão em nome de pessoa jurídica considera os processos referentes à matriz e às filiais e poderá apontar feitos de homônimos não qualificados com tipos empresariais diferentes do nome indicado na certidão (EIRELI, S/C, S/S, EPP, ME, MEI, LTDA).

Esta certidão só tem validade mediante assinatura digital.

Esta certidão é sem custas.

São Paulo, 26 de abril de 2024.

PEDIDO N°: ***0074984129***

Despacho GDM

PROCESSO: SEI 0006086/2024-60.

INTERESSADO: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio logístico em eventos realizados pelo TCESP.

ASSUNTO: **Pesquisa de preços - Autorização de despesa.**

Senhor Diretor Técnico de Departamento,

Trata-se da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio logístico, compreendendo a coordenação e a realização de translados, durante a realização dos eventos "Solenidade 100 anos", "Almoço Institucional" e "Lançamento do Documentário", todos em comemoração ao Centenário deste Tribunal, conforme exposto pela Diretoria de Contratos e Projetos - DCP (0952327 e 0961411), que elaborou o Documento de Formalização de Demanda - DFD (0952328) e o Termo de Referência - TR (0961358 e 0961360 - versão final).

Foram consultadas 12 (doze) empresas do seguimento, identificadas através de busca na internet para objetos correlatos. Das 12 consultadas, 03 (três) encaminharam propostas, 09 (nove) não responderam ou declinaram, como se vê no documento (0963276).

O critério de escolha das consultadas, como exposto, atende aos requisitos do art. 23, inciso IV do §1º, da Lei nº 14.133/21.

Os dados das propostas recebidas (0963269, 0963273 e 0960985) foram compilados no Quadro Comparativo de Preços (0963279).

Neste ponto, destaco que o termo de referência foi revisado, com a redução do quantitativo estimado de convidados, gerando a versão final 0961358 e 0961360, sendo que a empresa Grupo Atitude não enviou orçamento atualizado.

Assim, a proposta de menor valor foi ofertada pela empresa UPPER TOUR LTDA (CNPJ: 24.394.775/0001-57), já adequada à versão final do TR (0961358 e 0961360), apontando o valor total de R$ 27.650,00 (vinte e sete mil seiscentos e cinquenta reais), o que permite a contratação por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21.

A proponente possui cadastro ativo no SICAF e não foram identificadas, na data das pesquisas, óbices a sua contratação (0963317).

O item BEC, para fins de empenho, consta no documento 0963284.

Em relação à planilha de preços conter 02 (dois) orçamentos válidos, cabe destacar a dificuldade de obtenção, posto terem sido prospectadas 12 (doze) empresas, além do fato de que, diante da especificidade do escopo, não há possibilidade de obter parâmetros por outros meios além da consulta a possíveis interessados.

Por tais razões, justificada a dificuldade na obtenção de novos orçamentos, além da urgência que o caso requer e na ausência de regulamentação interna, *s.m.j.*, é o caso de aplicação do entendimento expresso pelo § 5º do artigo 4º do Decreto 67.888/2023[1] e pelo § 5º do artigo 6º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021[2], que preveem, excepcionalmente, mediante justificativa nos autos, seja admitida a pesquisa com menos de três preços.

Diante do exposto, encaminho os autos a Vossa Senhoria para, se entender conveniente e oportuno, autorizar a despesa por dispensa de licitação, nos termos do inciso II do artigo 75 da Lei 14.133/2021, assim como a dispensa da análise jurídica, considerando o valor, a prestação circunscrita em período curto e a baixa complexidade da contratação, e do Estudo Técnico Preliminar, tudo nos termos do inciso VIII do artigo 3º e do parágrafo único do artigo 16, ambos da Resolução TCESP nº 21/2023.

Segue concomitantemente à Diretoria de Contabilidade e Finanças - **DCF** para reserva de recursos (R$ 27.650,00 - 0963269 / 0963284) e Seção de Compras - **DM-1** para providenciar o registro da empresa no CAUFESP.

Tendo em vista a proximidade dos eventos, **rogo urgência**.

Respeitosamente,

_____

[1] DECRETO Nº 67.888, DE 17 DE AGOSTO DE 2023

ARTIGO 4° - SERÃO UTILIZADOS, COMO MÉTODO MATEMÁTICO PARA DEFINIÇÃO DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO, A MÉDIA, A MEDIANA OU O MENOR DOS VALORES OBTIDOS NA PESQUISA DE PREÇOS, DESDE QUE O CÁLCULO INCIDA SOBRE UM CONJUNTO DE TRÊS OU MAIS PREÇOS, ORIUNDOS DE UM OU MAIS DOS PARÂMETROS DE QUE TRATA O ARTIGO 3° DESTE DECRETO, DESCONSIDERADOS, PREVIAMENTE AO CÁLCULO, OS VALORES INEXEQUÍVEIS, INCONSISTENTES E OS EXCESSIVAMENTE ELEVADOS. (...)

§ 5° - EXCEPCIONALMENTE, MEDIANTE JUSTIFICATIVA NOS AUTOS PELO AGENTE PÚBLICO RESPONSÁVEL E APROVADO PELA AUTORIDADE COMPETENTE, SERÁ ADMITIDA A DETERMINAÇÃO DO PREÇO ESTIMADO COM MENOS DE TRÊS PREÇOS COLETADOS NA ETAPA DE ORÇAMENTAÇÃO.

[2] INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021

ART. 6º SERÃO UTILIZADOS, COMO MÉTODOS PARA OBTENÇÃO DO PREÇO ESTIMADO, A MÉDIA, A MEDIANA OU O MENOR DOS VALORES OBTIDOS NA PESQUISA DE PREÇOS, DESDE QUE O CÁLCULO INCIDA SOBRE UM CONJUNTO DE TRÊS OU MAIS PREÇOS, ORIUNDOS DE UM OU MAIS DOS PARÂMETROS DE QUE TRATA O ART. 5º, DESCONSIDERADOS OS VALORES INEXEQUÍVEIS, INCONSISTENTES E OS EXCESSIVAMENTE ELEVADOS. (...)

§ 5º EXCEPCIONALMENTE, SERÁ ADMITIDA A DETERMINAÇÃO DE PREÇO ESTIMADO COM BASE EM MENOS DE TRÊS PREÇOS, DESDE QUE DEVIDAMENTE JUSTIFICADA NOS AUTOS PELO GESTOR RESPONSÁVEL E APROVADA PELA AUTORIDADE COMPETENTE.

Documento assinado eletronicamente por **REGINALDO DE SOUZA COELHO**, **Diretor Técnico de Divisão - Substituto**, em 26/04/2024, às 16:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0963366** e o código CRC **A21FC367**.

SP + Digital /governosp

Bolsa Eletrônica de Compras SP

Perguntas Frequentes Fale Conosco

Mural | Legislação | Minutas Edital | Fornecedores | Catálogo | Comunicação | Manuais

12:02:14

Item Negociação Fornecedores

154695 - Servico de Apoio Administrativo - Operacional - Turismo Receptivo

Informações Gerais Sobre o Item

Grupo	Classe	Serviço	Elemento de Despesa	Natureza de Despesa
8 - Servicos Gerais	821 - Servicos de Apoio Administrativos/operacionais	400 - Servico de Apoio Administrativo - Operacional	339036 - Outros Servicos de Terceiros-pessoa Fisica	33903611 33903999

Descrição do Item:

Servico de Apoio Administrativo - Operacional - Turismo receptivo

Unidades de Fornecimento:

Código	Descrição	Situação	-
668	668 - Mes	Ativo	

Indicadores:

Selecione a Unidade de Fornecimento: 668 - Mes

6.240
Potenciais Fornecedores

** Não houve negociação no período. (De 29/10/2023 até 29/04/2024)*

Ouvidoria Transparência SIC

Catálogo Item SIAFISICO/BEC (0984104) SEI 0006086/2024-60 / pg. 134

Despacho GDM

PROCESSO: SEI 0006086/2024-60.

INTERESSADO: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio logístico em eventos realizados pelo TCESP.

ASSUNTO: **Indicação de item de serviço para reserva de recursos.**

Senhor Diretor Técnico de Departamento,

Em complemento ao despacho 0963366, foi juntado o extrato do catálogo BEC/SIAFISICO de item de serviço com maior similaridade ao escopo (0964104), a fim de viabilizar a reserva de recursos.

Respeitosamente,

Documento assinado eletronicamente por **REGINALDO DE SOUZA COELHO**, **Diretor Técnico de Divisão - Substituto**, em 29/04/2024, às 16:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0964106** e o código CRC **5C209F69**.

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: UPPER TOUR LTDA
CNPJ: 24.394.775/0001-57

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e

2. constam nos sistemas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) débitos inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 do CTN, ou garantidos mediante bens ou direitos, ou com embargos da Fazenda Pública em processos de execução fiscal, ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal.

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 11:43:40 do dia 18/01/2024 <hora e data de Brasília>.
Válida até 16/07/2024.
Código de controle da certidão: **9484.F909.A43B.BFB3**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: UPPER TOUR LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 24.394.775/0001-57
Certidão nº: 29509397/2024
Expedição: 29/04/2024, às 10:55:34
Validade: 26/10/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **UPPER TOUR LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **24.394.775/0001-57**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.° 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

Relação de Impedimentos de Contrato / Licitação

Documento gerado em 29/04/2024 às 10:56:08

Em 29/04/2024 às 10:55:49 não foram encontrados registros de pessoas físicas ou jurídicas para o critério de pesquisa informado:

CNPJ: 24394775000157

Para acessar este documento com os dados atualizados, acesse https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/publicas/impedimento ou utilize o QR Code:

SP + Digital /governosp

Bolsa Eletrônica de Compras SP

Perguntas Frequentes Fale Conosco

Mural	Legislação	Minutas Edital	Fornecedores	Catálogo	Comunicação	Manuais

10:59:16

Pesquisa Sanções por Fornecedor

Razão Social | CNPJ/CPF 24394775000157 | Ordenar Por

Buscar | Exibir Todos | Imprimir Guia Selecionada

Data e Hora da Consulta:
segunda-feira, 29 de abril de 2024 às 10:59
Não foram encontradas sanções para CNPJ/CPF: 24.394.775/0001-57

Clique aqui para consultar a declaração de inidoneidade para licitar e contratar no portal da transparência do cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas(CEIS)(www.portaltransparencia.gov.br).

Voltar

Ouvidoria Transparência SIC



FILTROS APLICADOS:

CPF / CNPJ sancionado: 24394775000157

LIMPAR

Data da consulta: 29/04/2024 10:57:53

Data da última atualização: 04/2024 (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) - CEPIM) , 04/2024 (Diário Oficial da União - CEAF) , 04/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CNEP) , 04/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - Acordos de Leniência) , 04/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CEIS)

DETALHAR	CADASTRO	CNPJ/CPF SANCIONADO	NOME SANCIONADO	UF SANCIONADO	ÓRGÃO/ENTIDADE SANCIONADORA	CATEGORIA SANÇÃO	DATA DE PUBLICAÇÃO DA SANÇÃO	VALOR DA MULTA	QUANTIDADE
Nenhum registro encontrado									

Voltar Imprimir

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 24.394.775/0001-57
Razão Social: UPPER TOUR EIRELI
Endereço: R TEODORO SAMPAIO 1355 / PINHEIROS / SAO PAULO / SP / 05405-100

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:12/04/2024 a 11/05/2024

Certificação Número: 2024041222423197700457

Informação obtida em 29/04/2024 11:01:49

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

Voltar Página Inicial Imprimir

Resultado da pesquisa

Data: *29/04/2024 às 10:54:05*

CNPJ: *24.394.775/0001-57*

Imprimir

NÃO FORAM ENCONTRADAS PENDÊNCIAS.*

*** Se você recebeu o Comunicado regularize sua situação no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de expedição do mesmo.**

"A inexistência de registro no CADIN ESTADUAL não configura reconhecimento de regularidade de situação, nem dispensa a apresentação dos documentos exigidos em lei, decreto e demais atos normativos.", artigo 7º da Lei Estadual nº 12.799/2008.

Código da Declaração: **A93CC692.E23F9D74.C7991535.E589A3DD**

Opções

O que é?
Consulta Comunicados
Consulta Inscritos CADIN
Consulta Declaração CADIN
Perguntas e Respostas
Fale conosco

Logon

Para ter acesso a informações detalhadas sobre suas pendências e comunicados emitidos basta logar-se.
Saiba como se cadastrar

Logon NFP:

Senha:

Logon

Utilizar logon do PFE

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**24.394.775/0001-57**	DUNS®:	**945334525**
Razão Social:	**UPPER TOUR LTDA**		
Nome Fantasia:	**UPPER TOUR**		
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**	Data de Vencimento do Cadastro:	**21/04/2025**
Natureza Jurídica:	**SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA**		
MEI:	**Não**		
Porte da Empresa:	**Empresa de Pequeno**		

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência:	**Nada Consta**
Impedimento de Licitar:	**Nada Consta**
Ocorrências Impeditivas indiretas:	**Nada Consta**
Vínculo com "Serviço Público":	**Nada Consta**

Níveis cadastrados:

Documento(s) assinalado(s) com "*" está(ão) com prazo(s) vencido(s).

Fornecedor possui alguma pendência no Nível de Cadastramento indicado. Verifique mais informações sobre pendências nas funcionalidades de consulta.

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

I - Credenciamento

II - Habilitação Juridica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN		Validade:	**16/07/2024**	**Automática**
FGTS		Validade:	**11/05/2024**	**Automática**
Trabalhista	**(http://www.tst.jus.br/certidao)**	Validade:	**20/10/2024**	**Automática**

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal (Possui Pendência)

Receita Estadual/Distrital	Sem Informação	(*)
Receita Municipal	Sem Informação	(*)

CPF: 115.XXX.XXX-14 Nome: COSME DONISETE DE MOURA

Ass: _____

Certidão e cadastro SICAF (0964260) SEI 0006086/2024-60 / pg. 145

Despacho DM-1

Objeto: contratação de empresa especializada para a prestação de **serviços de apoio logístico em eventos realizados pelo TCESP;**

Assunto: **juntada das certidões e cadastro Sicaf**

Senhor Diretor Técnico de Materiais - Substituto

Os autos vieram para DM-1 para realizar o cadastro Caufesp, conforme penúltimo parágrafo do despacho GDM (0963366), porém, conforme tratativas entre a DM-1, a DCF-1 e o GDM, ficou definido que o empenho será feito via Siafem, s.m.j., dispensando a necessidade do cadastro no Caufesp.

Seguem certidões de regularidade fiscal e cadastro Sicaf (0964260).

Às considerações de Vossa Senhoria.

Respeitosamente,

Documento assinado eletronicamente por **COSME DONISETE DE MOURA**, **Chefe Técnico da Fiscalização**, em 29/04/2024, às 14:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0964261** e o código CRC **FBC2D7F1**.

Despacho GDCF

EMPRESA: UPPER TOUR LTDA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio logístico em eventos realizados pelo TCESP.

ASSUNTO: Reserva de Recursos

Dispensa de licitação, nos termos do inciso II do artigo 75 da Lei 14.133/2021

À **D.C.F.-1** para proceder à Nota de Reserva de Recursos na **ATIVIDADE 4821, ELEMENTO 3.3.90.39.99,** no valor de **R$ 27.650,00** (vinte e sete mil seiscentos e cinquenta reais), tendo por finalidade atender à despesa referente à **contratação supracitada**, conforme despacho **GDM ()** e demais informações contidas nos autos.

Esta despesa está adequada a Lei Orçamentária Anual, compatível com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como está de acordo com o Art. 17 e os incisos I e II do § 1º do Art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Pelo exposto, conclui-se que a despesa em questão não se caracteriza como criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental, que acarrete aumento da despesa, de que trata o caput do referido Art. 16.

Após, em prosseguimento, ao **DGA**.

Documento assinado eletronicamente por **FLÁVIO ROBERTO SEMEONE**, **Diretor Técnico de Divisão**, em 29/04/2024, às 16:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0964326** e o código CRC **0C68C980**.

Governo do Estado de São Paulo

NOTA DE RESERVA - 2024NR00319

Unidade Gestora	020101				
Gestão	00001			**Processo**	S6086/24
Evento	201100 - RESERVA DE DOTACAO ORCAMENTARIA.				
Data Emissão	30ABR2024	**PTRes**	020103	**Unidade Orçamentária**	02001
Programa Trabalho	01032020048210000			**Fonte Recurso**	150010001
UG Responsável	020010	**Natureza da Despesa**	339039	**Valor**	27.650,00

Cronograma

Mês	Valor
04	27.650,00

Observação

99 - CONTRATACAO DE EMPRESA ESPECIAIZADA PARA A PRESTACAO DE SERV. DE APOIO L OGISTICO EM EVENTOS REALIZADOS PELO TCESP.

Usuário	JULIA DA SILVA SANTOS OLIVEIRA - 020001		
Consultado Em	30/04/2024	**Horário**	09:52

Despacho DCF-1

Senhor Chefe,

Emitimos a Nota de Reserva **2024NR00319** (0964653) conforme despacho **GDCF** (0964326) e encaminhamos para as devidas providências.

Encaminhe-se ao **DGA**,

Documento assinado eletronicamente por **JULIA DA SILVA SANTOS OLIVEIRA**, **Auxiliar da Fiscalização**, em 30/04/2024, às 14:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

Documento assinado eletronicamente por **CLÁUDIO COSTA DOS ANJOS**, **Chefe Técnico da Fiscalização**, em 30/04/2024, às 16:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0965099** e o código CRC **9CF73FFC**.

Prefeitura do Município de São Paulo

Secretaria Municipal da Fazenda

Departamento de Cadastros

FDC - Ficha de dados cadastrais

Cadastro de Contribuintes Mobiliários-CCM

CNPJ: 24.394.775/0001-57

C.C.M: 5.466.062-9

Contribuinte	: UPPER TOUR EIRELI - ME
Pessoa Jurídica	: Comum
Tipo de unidade	:
Endereço	: R TEODORO SAMPAIO 1355
Bairro	: PINHEIROS
CEP	: 05405-100
Telefone	: Não Consta
Início de Funcionamento	: 16/03/2016
Data de Inscrição	: 11/05/2016
CCM Centralizador	: Não consta
Tipo de Endereço	: Comercial
Nro. do Contribuinte de IPTU	: 013.060.0199-4
Última Atualização Cadastral	: Não Consta
Credenciamento DEC	: 03/06/2016

Código(s) de tributo(s)

Código	Data de Início	Tributo	Alíquota do Imposto	Qtd.Anúncios
2431	15/11/2017	ISS	5	
2496	16/03/2016	ISS	5	
31607	16/03/2016	TFE	-	

Expedida em 30/04/2024 **via Internet** com base na Portaria SF nº 018/2004, de 25 de março de 2004.

Documento - Consulta Certidão de Débitos de Tributos Mobiliários (0965344) SEI 0006086/2024-60 / pg. 151

Prefeitura do Município de São Paulo

Secretaria Municipal da Fazenda

Departamento de Cadastros

FDC - Ficha de dados cadastrais

Cadastro de Contribuintes Mobiliários-CCM

CNPJ: 24.394.775/0001-57

C.C.M: 5.466.062-9

A Ficha de Dados Cadastrais (FDC) tem os mesmos efeitos da Declaração Cadastral, informando a condição cadastral mobiliária do contribuinte perante a municipalidade (ativo ou cancelado), além de outros dados cadastrados no órgão fiscal emissor do presente documento, sendo válida por 3 meses a contar da data de emissão.

Código para verificação de autenticidade: **Nr7c5B2F**
Data de validade**: 30/07/2024**

Documento - Consulta Certidão de Débitos de Tributos Mobiliários (0965344) SEI 0006086/2024-60 / pg. 152

Emissão de Certidão Conjunta de Tributos Municipais

CNPJ raiz: 24.394.775/
Nome: UPPER TOUR EIRELI - ME

Não foi possivel emitir a certidão para o CNPJ informado.

Para solicitar a certidão, o contribuinte deverá verificar eventuais pendências nos Sistemas de Levantamento de Débitos abaixo:
- Extrato de débitos fiscais por meio do DUC. (Clique aqui)
- Extrato de Dívida Ativa. (Clique aqui)

Unidades Econômicas Relacionadas

Unidades Econômicas Relacionadas

CCM	Endereço
5.466.062-9	R TEODORO SAMPAIO, 1355 - CEP: 05405-100

Débitos ligados ao CPF/CNPJ, Independentemente do CCM

Débitos	Pendentes
ITBI	
PAT/PPI/PISN/PRD/TDM	
Simples Nacional	S
All vinculado à CPF/CNPJ	
All de IPTU	

Voltar

Documento - Consulta Certidão de Débitos de Tributos Mobiliários (0965344) SEI 0006086/2024-60 / pg. 153

Cidade de São Paulo

Procuradoria Geral do Município

Consulta e Pagamento de Dívidas

ISS - 5466062/9

Consolidação dos Débitos	
Dívidas Não Ajuizadas	3.149,62
Dívidas Ajuizadas	0,00
Encargos	314,93
Valor total de dívidas em aberto	**R$ 3.464,55**

Nº Dívida	Exercício	Tipo de Débito	Valor	Encargos	Notificação	Situação	Posição
	2016	TFE	620,28	62,02	609479121	Não Ajuizado	Em Aberto
	2017	TFE	587,44	58,74	609479130	Não Ajuizado	Em Aberto
	2018	TFE	540,89	54,08	609479148	Não Ajuizado	Em Aberto
	2019	TFE	504,36	50,43	621858226	Não Ajuizado	Em Aberto
	2020	TFE	475,71	47,57	621858234	Não Ajuizado	Em Aberto
	2021	TFE	420,94	42,09	621858242	Não Ajuizado	Em Aberto

A C Ó R D Ã O

TC-014465.989.21-8

EXAME PRÉVIO DE EDITAL - MUNICIPAL
REPRESENTANTE: Jesse Romero Almeida (OAB/SP 329.567)
REPRESENTADA: Prefeitura Municipal de Diadema
ASSUNTO: Representação formulada contra o Edital do Pregão Eletrônico nº 44/2021 da Prefeitura de Diadema, certame destinado à contratação de serviços de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento e manutenção de licença de sistema destinado à gestão eletrônica e integrada ao TJSP, via *web service*, de processos judiciais do acervo físico e eletrônico da Procuradoria.

EXAME PRÉVIO DE EDITAL. LICENÇA DE SOFTWARE. REGULARIDADE FISCAL. ART. 29 DA LEI Nº 8.666/93. COMPATIBILIDADE DOS TRIBUTOS COM A NATUREZA DO OBJETO LICITADO. QUALIFICAÇÃO OPERACIONAL. DEFINIÇÃO DE PARCELAS DE RELEVÂNCIA. VÍCIO NÃO CONFIRMADO. ASPECTO QUE NÃO SE APERFEIÇOA NA QUALIFICAÇÃO OPERACIONAL. CADASTRAMENTO PRÉVIO. CONDIÇÃO QUE NÃO PREVALECE NA MODALIDADE PREGÃO. CRITÉRIOS PARA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO. NECESSIDADE DE OBSERVÂNCIA À PROVA DE CONCEITO. CRITÉRIOS PARA DEMONSTRAÇÃO E AVALIAÇÃO DO SISTEMA. NECESSIDADE DE REFORMULAÇÃO. PRAZO PARA REALIZAÇÃO DA AMOSTRAGEM. EXIGUIDADE. PENDÊNCIAS DE ORDEM TRABALHISTA. MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE. OBSERVÂNCIA ÀS ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 155/2016. COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO TÉCNICA. TRANSPARÊNCIA. CORREÇÕES DETERMINADAS. PROCEDÊNCIA PARCIAL.

Vistos, relatados e discutidos os autos.

ACORDA o E. Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em sessão de 18 de agosto de 2021, pelo voto dos Conselheiros Renato Martins Costa, Relator, Antonio Roque Citadini, Edgard Camargo Rodrigues, Dimas Ramalho e Sidney Estanislau Beraldo, e do Substituto de Conselheiro Valdenir Antonio Polizeli, na conformidade das correspondentes notas taquigráficas, julgar procedente parcialmente o pedido formulado por Jesse Romero Almeida, determinando à Prefeitura de Diadema que retifique a redação de seu edital, a fim de: a) se mantida a opção de prévia inscrição no Registro Cadastral de Diadema, estabelecer a medida como mera faculdade; b) adequar a redação do item 7.18, “f", do Edital aos preceitos do artigo 32 da Lei

Federal nº 8.666/93, para o fim de prever todas as formas de apresentação de documentos legalmente admitidas; c) aprimorar as regras acerca do procedimento de demonstração e avaliação das funcionalidades do sistema, definindo, com razoabilidade, requisitos mínimos para demonstração, critérios objetivos de evidenciação de qualidade e prazo adequado para a realização da diligência; d) providenciar a devida transparência relativamente aos membros da Comissão Técnica responsável pela avaliação da prova de conceito, através do Edital ou, alternativamente, mediante fácil acesso à Portaria que designou os membros de tal Comissão especial; e) retificar o item 10.8.1 do Edital, de modo que o prazo ali concedido também abarque a regularização de pendências de ordem trabalhista relativamente às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 155/2016; e, f) tendo em vista a jurisprudência deste E. Tribunal e, ainda, o entendimento do STF, ao julgar a ADI nº 1.945/MT, rever a redação do item 6.2, "d", do Edital, na conformidade do quanto preceitua o inciso III, do art. 29 da Lei Federal nº 8.666/93, disso decorrendo a necessidade de se incluir a regularidade perante a Fazenda Municipal dentre os requisitos de habilitação ali dispostos, reservando para o momento do julgamento a averiguação apenas dos tributos pertinentes ao ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

Presente na sessão o Procurador-Geral do Ministério Público de Contas Thiago Pinheiro Lima.

Os autos estão disponíveis, mediante regular cadastramento, no Sistema de Processo Eletrônico – e-TCESP, na página www.tce.sp.gov.br.

Publique-se.

São Paulo, 30 de agosto de 2021.

CRISTIANA DE CASTRO MORAES **PRESIDENTE**

RENATO MARTINS COSTA **RELATOR**

TRIBUNAL PLENO – SESSÃO DE 18/08/2021
EXAME PRÉVIO DE EDITAL - MUNICIPAL

PROCESSO:	0014465.989.21-8
REPRESENTANTE:	Jesse Romero Almeida (OAB/SP 329.567)
REPRESENTADA:	Prefeitura Municipal de Diadema
ASSUNTO:	Representação formulada contra o Edital do Pregão Eletrônico nº 44/2021 da Prefeitura de Diadema, certame destinado à contratação de serviços de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento e manutenção de licença de sistema destinado à gestão eletrônica e integrada ao TJSP, via *web service*, de processos judiciais do acervo físico e eletrônico da Procuradoria.

EMENTA: EXAME PRÉVIO DE EDITAL. LICENÇA DE SOFTWARE. REGULARIDADE FISCAL. ART. 29 DA LEI Nº 8.666/93. COMPATIBILIDADE DOS TRIBUTOS COM A NATUREZA DO OBJETO LICITADO. QUALIFICAÇÃO OPERACIONAL. DEFINIÇÃO DE PARCELAS DE RELEVÂNCIA. VÍCIO NÃO CONFIRMADO. ASPECTO QUE NÃO SE APERFEIÇOA NA QUALIFICAÇÃO OPERACIONAL. CADASTRAMENTO PRÉVIO. CONDIÇÃO QUE NÃO PREVALECE NA MODALIDADE PREGÃO. CRITÉRIOS PARA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO. NECESSIDADE DE OBSERVÂNCIA À PROVA DE CONCEITO. CRITÉRIOS PARA DEMONSTRAÇÃO E AVALIAÇÃO DO SISTEMA. NECESSIDADE DE REFORMULAÇÃO. PRAZO PARA REALIZAÇÃO DA AMOSTRAGEM. EXIGUIDADE. PENDÊNCIAS DE ORDEM TRABALHISTA. MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE. OBSERVÂNCIA ÀS ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 155/2016. COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO TÉCNICA. TRANSPARÊNCIA. CORREÇÕES DETERMINADAS. PROCEDÊNCIA PARCIAL.

RELATÓRIO

Jesse Romero Almeida, advogado inscrito na OAB/SP sob nº 329.567, impugnou o Edital do Pregão Eletrônico nº 44/2021 da Prefeitura de Diadema, certame destinado à contratação de serviços de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento e manutenção de licença de sistema destinado à gestão eletrônica e integrada ao TJSP, via

web service, de processos judiciais do acervo físico e eletrônico da Procuradoria.

Voltou-se o representante, em síntese, contra os seguintes aspectos do instrumento convocatório: a) exigência de regularidade fiscal em face da Fazenda Estadual, o que seria incompatível com a natureza do objeto licitado (item 6.2, "d", do Edital); b) indefinição das parcelas de relevância para aferição da qualificação técnica (item 6.7 do Edital); c) exigência de inscrição no cadastro fornecedores do órgão licitante como condição de habilitação no certame (item 7.18, "c-2", do Edital); d) inobservância do art. 32 da Lei de Licitações, acerca das possibilidades de apresentação dos documentos de habilitação (item 7.18, "f", do Edital); e) ausência de critérios objetivos para avaliação da prova de conceito, bem como de informações sobre a estrutura existente para realização da diligência (item 7.19 do Edital); f) exigência de demonstração da totalidade de funcionalidades definidas no Anexo I, para análise do produto ofertado; g) exiguidade do prazo para que as licitantes realizem a prova de conceito (72 horas); h) ausência de divulgação da equipe técnica responsável pela avaliação do sistema; i) incompatibilidade do prazo definido para que microempresas ou empresas de pequeno porte regularizem eventuais impropriedades de regularidade fiscal ou trabalhista com a Lei Complementar nº 123/2006; j) exigência de compatibilidade operacional com plataforma não utilizada pelo Poder Público; k) inadequação da planilha de custos, tendo em vista a falta de segregação dos custos unitários; l) omissão de informação sobre banco de dados atualmente em uso; e, m) aglutinação de funcionalidades afetas à sistema de educação.

Pediu, com isso, a suspensão da licitação e a declaração das ilegalidades arguidas.

Vislumbrando indícios de irregularidades, deferi medida liminar suspendendo o andamento do processo licitatório, providência referendada por este E. Plenário na Sessão de 7/7/21.

Notificada, a Prefeitura compareceu com informações e esclarecimentos.

Documento - Exame Prévio de Edital 014465.989.21-8 (0965346) SEI 0006086/2024-60 / pg. 158

Em síntese, defendeu que o edital em questão se encontra pautado por requisitos de habilitação conforme a norma, bem como que as informações de natureza técnica integrantes do Termos de Referência seriam suficientes para o pleno dimensionamento do objeto e para a formulação de propostas.

Os autos seguiram para a ATJ, que se manifestou conforme o entendimento de suas Unidades de Engenharia, Jurídica e Chefia no sentido da procedência parcial da representação.

Em síntese, seriam procedentes as críticas direcionadas à: indefinição das parcelas a serem consideradas para a avaliação da capacidade técnica das licitantes; ausência de informações sobre a estrutura da prova de conceito; falta de publicidade da relação de membros da Comissão Técnica responsável pela avaliação do sistema; inadequação da prova de regularidade fiscal demandada, na medida em que o Edital não poderia exigir prova perante a Fazenda Estadual, uma vez que o objeto implicaria necessariamente prova de regularidade em face de tributo municipal; exigência de cadastramento prévio das interessadas; exigência de autenticação dos documentos de habilitação por tabelião de notas; e falta de previsão do benefício legal conferido às microempresas e empresas de pequeno porte para comprovação da documentação trabalhista.

No mais as questões seriam improcedentes.

O d. MPC concluiu igualmente pela procedência da representação, valendo-se de argumentos um pouco diversos.

Isso porque, no seu entendimento, a regularidade fiscal referente a tributos estaduais não estaria desalinhada aos termos genéricos da lei, bem como a questionada cláusula que pede o cadastramento trataria de meios para a transmissão de documentos, não de cadastro prévio para participação no certame.

Nada obstante, caberia recomendar que a Administração aprimore o edital, ponderando a pertinência de nele inserir exigência de regularidade perante a Fazenda Municipal.

Documento - Exame Prévio de Edital 014465.989.21-8 (0965346) SEI 0006086/2024-60 / pg. 159

SDG, por seu turno, opinou pela procedência parcial da representação, com argumentação bastante alinhada à manifestação da ATJ.

É o relatório.

MRL

VOTO

Os pontos destacados na representação procedem em parte.

Sobre a exigência de que as licitantes requeiram cadastro para expedição do Certificado de Registro Cadastral de Diadema – CRCD como condição para participar do certame, entendo que o Edital formula modelo que, ao menos na modalidade Pregão, não deve prevalecer.

Ainda que o cadastramento prévio de licitantes configure medida alinhada aos imperativos de eficiência perseguidos pela administração gerencial, vindo a constituir ferramenta para trazer maior racionalidade e rapidez às contratações realizadas, sua obrigatoriedade somente tem lugar em certames processados por meio de tomada de preços, conforme preceito do § 2º, do artigo 22 da Lei nº 8.666/93.

Assim, cabe à Prefeitura providenciar a revisão do instrumento, podendo estabelecer a medida como mera faculdade, conforme expressamente admitido em sua peça de defesa.

Também necessária a adequação da regra constante do item 7.18, "f", do Edital aos preceitos do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93, para o fim de possibilitar a apresentação e autenticação de documentos a partir de todas as formas admitidas pela lei.

Do mesmo modo, impróprio que na demonstração da amostra dos sistemas seja exigido o atendimento da integralidade do conteúdo do Termo de Referência, ensejando que todos os interessados tenham que providenciar, antecipadamente à disputa, sistemas com todas as funcionalidades desejadas na execução, sob pena de desclassificação pelo não atendimento de um dos requisitos (item 7.19.3 do Edital).

Tal parâmetro já foi avaliado por este E. Tribunal em sede de Exame Prévio de Edital (TC-0014236.989.18; Sessão Plenária de 1º/8/18; Relator o eminente Conselheiro Sidney Estanislau Beraldo), que se pronunciou nos seguintes termos:

Documento - Exame Prévio de Edital 014465.989.21-8 (0965346) SEI 0006086/2024-60 / pg. 161

> "2.6 A despeito de a Administração ter alegado que os critérios de avaliação foram "definidos claramente, com a análise do memorial descritivo apenas para fins de aprovação", observo que o instrumento convocatório impõe a "apresentação de todos os itens exigidos no Anexo I" (item 11.3), sendo que o desatendimento de qualquer uma das especificações técnicas que compõem suas 83 páginas acarretará a desclassificação da licitante (item 11.5), o que, além se revelar desarrazoado, não se coaduna com o princípio do julgamento objetivo, consagrado no artigo 3º, caput, da Lei nº 8.666/93.
>
> Destarte, necessário que o edital estabeleça critérios objetivos para a avaliação do software, com a indicação de requisitos mínimos que deverão ser apresentados pela vencedora."

Necessário, portanto, que instrumento dimensione exclusivamente os requisitos suficientes à verificação da compatibilidade do sistema proposto com a finalidade pública buscada.

Noto, ademais, que, muito embora o item 7.19.1 do Edital mencione que a avaliação por amostragem será *on line*, as questões que preocuparam o representante acerca da infraestrutura necessária ao implemento de tal diligência, notadamente no que interessa saber se a demonstração se dará em ambiente *web*, porém presencialmente, ou se remotamente, também causaram dúvidas aos órgãos de instrução e ao d. MPC.

Pertinente, portanto, que a Administração aproveite a oportunidade para aprimorar o instrumento convocatório também quanto a esse aspecto, conferindo clareza às regras do procedimento e à estrutura necessária para a demonstração e avaliação das funcionalidades do sistema ofertado.

Demanda-se, com isso, inclusive, que a Prefeitura assegure a publicidade do evento, relativamente às demais participantes do certame.

Igual providência deve ser sopesada na definição do prazo para que a vencedora se apresente para a realização da prova de conceito. Embora tal avaliação seja de natureza casuística, a manifestação da Assessoria Técnica permite assumir reflexão no sentido de que esse prazo deve ser justificadamente redefinido e compatibilizado ao padrão de razoabilidade esperado, medida que deve ser adotada por convergir com a busca da ampliação da disputa.

Documento - Exame Prévio de Edital 014465.989.21-8 (0965346) SEI 0006086/2024-60 / pg. 162

Outrossim, em observância às alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 155/2016, indispensável que o item 10.8.1 do Edital abarque, também, a regularização das pendências de ordem trabalhista relativamente às microempresas e empresas de pequeno porte.

No que se refere à medida de regularidade fiscal em face da Fazenda Estadual (item 6.2, "d", do Edital), o assunto incitou certa divergência ao longo da Instrução.

Sobre o tema, nossa jurisprudência convergiu no entendimento de que as exigências voltadas à aferição da regularidade fiscal, se em função de tributo determinado, devem estar associadas diretamente com o ramo de atividade da empresa que pretende fornecer ao Poder Público.

Penso que esse entendimento não inibe a análise casuística da matéria, notadamente pela dificuldade de se aferir, especialmente em sede de Exame Prévio de Edital, qual a estrutura tributária incidente nos fatos que compõem a cadeia produtiva que ilustra o objeto da licitação, bastante, portanto, para influir no processo de apuração da idoneidade das licitantes.

No caso, a prova que se exige é de regularidade com o Fisco Estadual, o que, ao menos em princípio, não exclui a comprovação de regularidade fiscal diante de eventuais e comprovadas isenções tributárias.

Entretanto, ao circunscrever o requisito de habilitação à esfera estadual, inegável que o dispositivo impugnado não tratou da regularidade fiscal das licitantes com a generalidade que a Lei Federal nº 8.666/93 prescreve no art. 29, inciso III[1].

Ressalto, aliás, que o embate doutrinário a respeito da caracterização do fato imponível do ISS reserva solução no recente entendimento do STF, ao julgar a ADI nº 1.945/MT, a respeito da tributação dos negócios jurídicos que envolvam programas de computador.

[1] Art. 29. A documentação relativa à regularidade fiscal, conforme o caso, consistirá em:
[...]
III – prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do Domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

Documento - Exame Prévio de Edital 014465.989.21-8 (0965346) SEI 0006086/2024-60 / pg. 163

Com isso, considerando que não cabe a esta Corte especificar a regularidade em face de determinado tributo, pondero que melhor se resolve a controvérsia com a aplicação, no lugar da redação impugnada, de cláusula que genericamente se amolde ao preceito da aludida norma, disso decorrendo a necessidade de se reformular o instrumento a fim de se incluir a regularidade perante a Fazenda Municipal dentre os requisitos de habilitação.

Ressalto, contudo, que por ocasião do julgamento a averiguação deve incidir apenas sobre os tributos pertinentes ao ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

Os demais questionamentos suscitados não procedem.

A preocupação do representante com o conjunto de requisitos genéricos de qualificação técnica, na quantidade de 50% do objeto licitado, não permite assumir que a Prefeitura tenha deliberadamente deixado de distinguir as qualificações suscetíveis de avaliação, porquanto o item 6.7 do Edital aperfeiçoa-se exclusivamente em relação aos aspectos de capacidade de operação das licitantes, a ser demonstrada mediante atestados comprovando aptidão para o "desempenho de atividades pertinentes e compatíveis" com o objeto licitado, opção que não se afasta do preceituado na Lei Federal nº 8.666/93 e da jurisprudência prevalente neste E. Tribunal.

Aqui, portanto, a representação também é improcedente.

Mesmo assim, consigno que eventuais distorções na oportuna aplicação da regra desde logo se resolvem com a especial recomendação para que a Prefeitura de Diadema, ao apreciar a documentação, não se afaste do quanto preconizado nas Súmulas nº 23 e 24 [2] deste E. Tribunal.

[2] SÚMULA Nº 23 - Em procedimento licitatório, a comprovação da capacidade técnico-profissional, para obras e serviços de engenharia, se aperfeiçoará mediante a apresentação da CAT (Certidão de Acervo Técnico), devendo o edital fixar as parcelas de maior relevância, vedada a imposição de quantitativos mínimos ou prazos máximos.
SÚMULA Nº 24 - Em procedimento licitatório, é possível a exigência de comprovação da qualificação operacional, nos termos do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, a ser realizada mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, admitindo-se a imposição de quantitativos mínimos de prova de execução de serviços similares, desde que em quantidades razoáveis, assim consideradas 50% a 60% da execução pretendida, ou outro percentual que venha devida e tecnicamente justificado.

Documento - Exame Prévio de Edital 014465.989.21-8 (0965346) SEI 0006086/2024-60 / pg. 164

Do mesmo modo, inviável acolher as críticas relacionadas à opção por solução compatível com os sistemas *MS Windows Server* e *Linux*, assim como a definição dos módulos de gestão que farão parte dos serviços.

O assunto é afeto à conveniência e discricionariedade da Administração e não constitui matéria passível de análise neste rito processual.

Ressalto que a improcedência da questão não prejudica o alerta à Prefeitura para que não olvide de fazer constar as competentes justificativas técnicas nos autos da licitação.

Sobre a impugnação relativa à planilha de custos unitários e quantidades, noto que o Modelo de Proposta (Anexo VI) segrega os preços estimados para as fases de implantação e treinamento.

Ademais, como constata a Assessoria Técnica, as informações para que as interessadas avaliem os custos envolvidos nos serviços de treinamento e formulem suas propostas estão disponibilizadas nos Anexo I-A e II do Edital.

Por fim, conforme pontuou a Unidade de Engenharia da ATJ, no caso, não cabe a crítica a respeito do banco de dados atualmente em uso, porquanto: "o Edital em seu Anexo II – Minuta do Termo de Contrato, item 01.6.3. estabelece que a Prefeitura fornecerá os arquivos dos dados em formato '.txt ou xlm', com os respectivos layouts", tornando desnecessária a realização de engenharia reversa e o fornecimento de dicionário de dados.

Nesse contexto, **acolhendo as conclusões da ATJ, d. MPC e SDG, VOTO pela procedência parcial do pedido formulado por Jesse Romero Almeida, determinando à Prefeitura de Diadema que retifique a redação de seu edital, a fim de: a) se mantida a opção de prévia inscrição no Registro Cadastral de Diadema, estabelecer a medida como mera faculdade; b) adequar a redação do item 7.18, "f", do Edital aos preceitos do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93, para o fim de prever todas as formas de apresentação de documentos legalmente admitidas; c) aprimorar as regras acerca do procedimento de demonstração e avaliação das funcionalidades do sistema, definindo, com razoabilidade, requisitos mínimos para demonstração, critérios objetivos de evidenciação de**

Documento - Exame Prévio de Edital 014465.989.21-8 (0965346) SEI 0006086/2024-60 / pg. 165

qualidade e prazo adequado para a realização da diligência; d) providenciar a devida transparência relativamente aos membros da Comissão Técnica responsável pela avaliação da prova de conceito, através do Edital ou, alternativamente, mediante fácil acesso à Portaria que designou os membros de tal Comissão especial; e) retificar o item 10.8.1 do Edital, de modo que o prazo ali concedido também abarque a regularização de pendências de ordem trabalhista relativamente às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 155/2016; e, f) tendo em vista a jurisprudência deste E. Tribunal e, ainda, o entendimento do STF, ao julgar a ADI nº 1.945/MT, rever a redação do item 6.2, "d", do Edital, na conformidade do quanto preceitua o inciso III, do art. 29 da Lei Federal nº 8.666/93, disso decorrendo a necessidade de se incluir a regularidade perante a Fazenda Municipal dentre os requisitos de habilitação ali dispostos, reservando para o momento do julgamento a averiguação apenas dos tributos pertinentes ao ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

Sendo esse o julgamento, devem representante e representada, na forma regimental, dele ser intimados, em especial a mencionada Prefeitura, a fim de que, ao elaborar novo instrumento convocatório, incorpore as retificações aqui determinadas, providenciando a devida publicidade com a reabertura dos prazos, na forma da lei.

RENATO MARTINS COSTA
Conselheiro

Documento - Exame Prévio de Edital 014465.989.21-8 (0965346) SEI 0006086/2024-60 / pg. 166

MÉRITO

TRIBUNAL PLENO – SESSÃO DE 06/02/2019 – SECÇÃO MUNICIPAL

EXAME PRÉVIO DE EDITAL

Processo: **25386.989.18-0.**

Representante: **Melina Alves de Souza Boretti Brasil (OAB/SP n.º 327.264).**

Representada: **Prefeitura Municipal de Cubatão.**

Responsável: **Ademário da Silva Oliveira – Prefeito.**

Procuradores: **Marcelo Leme de Magalhães (OAB/SP n.º 200.867) e Maurício Cramer Esteves (OAB/SP n.º 142.288).**

Assunto: **Representação formulada contra o Edital da Concorrência n.º 02/2018 (Processo n.º 5.002/2018), da Prefeitura Municipal de Cubatão, que objetiva a seleção da maior oferta para exploração e prestação do serviço de transporte coletivo de passageiros, no município de Cubatão, em um único lote de serviços e veículos, mediante concessão onerosa.**

EMENTA: EXAME PRÉVIO DE EDITAL. OMISSÕES E DIVERGÊNCIAS. REGULARIDADE FISCAL. VALOR DOS INVESTIMENTOS. PROCEDÊNCIA PARCIAL.
Para a adequada formulação de propostas e dotação de previsibilidade ao futuro ajuste precisa ser uniformizada a data base para reajuste da tarifa de remuneração e incluídos prazo para pagamento dos subsídios e critérios de atualização financeira e de compensações ou penalizações por eventuais atrasos.
Revela-se indevida a solicitação de demonstração de regularidade perante a Fazenda Estadual em relação a débitos não inscritos em dívida ativa.
A modificação anunciada nos investimentos iniciais denuncia falta de correspondência entre a realidade de mercado e os valores estimados no instrumento convocatório publicado, a exigir que a Administração corrija o edital, certificando-se da higidez da nova projeção realizada, a qual está sujeita à verificação em sede de fiscalização ordinária.

Documento - Exame Prévio de Edital 25386.989.18-0 (0965347) SEI 0006086/2024-60 / pg. 167

Senhor Presidente, Senhores Conselheiros e Senhor Procurador do Ministério Público de Contas

Trata-se de Representação formulada pela advogada Melina Alves de Souza Boretti Brasil contra o Edital da Concorrência n.º 02/2018 (Processo n.º 5.002/2018), da Prefeitura Municipal de Cubatão, que objetiva a seleção da maior oferta para exploração e prestação do serviço de transporte coletivo de passageiros, no município de Cubatão, em um único lote de serviços e veículos, mediante concessão onerosa.

A peticionária insurge-se contra as seguintes particularidades do edital:

a) Regularidade Fiscal

Impugna o previsto no subitem 6.4 do instrumento:

> d) Prova da regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão Negativa de Débitos, inscritos e não inscritos na Dívida Ativa, emitida pelo Governo do Estado da sede da Licitante;

Em linhas gerais, afirma que o documento hábil para a demonstração da regularidade fiscal no Estado de São Paulo é a Certidão Negativa de Débitos Tributários inscritos na Dívida Ativa.

Assevera que se mostra ilegal a exigência de apresentação de certidão negativa referente a débitos não inscritos em dívida ativa, tendo em vista que eles não caracterizam obrigação tributária, conforme precedente que colaciona.

b) Data base dos reajustes

Menciona o disposto nos subitens 2.7 do edital e 10.4.1 da minuta contratual:

> 2.7 A tarifa de remuneração é fixada neste edital em R$ 4,10 (quatro reais e dez centavos), com data base de 20 de dezembro de 2017, devendo ser reajustada anualmente.
>
> 10.4.1 – A data base para reajuste da tarifa de remuneração será sempre a do mês de dezembro, sendo previsto o primeiro reajuste para o mês de dezembro/2018.

Afirma que mesma realidade é retratada no Anexo VIII do edital, indicando que em dezembro de 2018 haverá um reajuste.

Reclama, todavia, que no termo referencial e no Anexo VI constam disposições incompatíveis com as cláusulas citadas, dando a entender que o valor da tarifa de R$ 4,10 já está fixada para a data base de dezembro de 2018.

Documento - Exame Prévio de Edital 25386.989.18-0 (0965347) SEI 0006086/2024-60 / pg. 168

Sustenta que sequer é possível fixar, em outubro (mês indicado no edital), o valor da tarifa para dezembro de 2018, uma vez que não se saberia, à época, o preço futuro do óleo diesel, pneus e demais insumos.

c) Omissões do edital

Ressente-se da especificação do prazo para pagamento do subsídio devido pela Prefeitura, de eventual superavit devido pela concessionária, assim como de critérios de atualização financeira e de penalização por atrasos, em contrariedade ao disposto nas alíneas “a”, “b” e “d” do inciso XIV do artigo 40 da Lei de Licitações.

d) Capacidade técnico-profissional

Refere-se ao previsto no seguinte dispositivo do ato de chamamento:

> d) Capacidade Técnico-Profissional através da comprovação do Licitante de possuir em seu quadro permanente, na data de entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de transporte coletivo (Lei 8.666/93, Art.30 § 1° inciso I). A responsabilidade poderá ser assumida por profissional de qualquer das áreas compatíveis com sua execução (exemplificadamente: engenheiro, administrador de empresas, tecnólogo em logística, etc.), vide modelo sugestivo no Anexo III.

Em suma, adverte que se é facultada a qualificação do profissional em qualquer das áreas compatíveis com sua execução, inexiste razão para a exigência.

e) Valor dos investimentos

Reclama que o valor dos investimentos está superestimado, elevando indevidamente o montante da garantia para licitar.

Cita que os valores indicados para os veículos no quadro de investimentos são superiores aos praticados no mercado, conforme exemplo que cataloga, cenário que acaba por implicar extrapolação ao disposto no artigo 31, inciso III, da Lei de Licitações e na Súmula n.º 43 deste Tribunal.

Em conclusão, requer a suspensão cautelar do certame e a correção do edital nos pontos impugnados.

Documento - Exame Prévio de Edital 25386.989.18-0 (0965347) SEI 0006086/2024-60 / pg. 169

Examinando os termos da Representação intentada, pude vislumbrar, ao menos em tese, que subsistem disposições editalícias que contrariam as normas de regência da matéria, com potencial para prejudicar a competitividade do certame.

Por esse motivo, considerando que, no presente certame, a sessão de recebimento dos envelopes estava marcada para o dia 27 de dezembro de 2018, com fundamento no parágrafo único do artigo 221 de nosso Regimento Interno, assinei à autoridade competente o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para que encaminhasse cópia integral do instrumento convocatório e seus anexos e para que oferecesse justificativas sobre as impropriedades aventadas na inicial.

No interesse da lisura do certame e, considerando que este Tribunal poderá decidir pela alteração do ato convocatório, determinei a suspensão do procedimento licitatório impugnado até apreciação final da matéria.

Em resposta, a Prefeitura de Cubatão sustenta, em caráter preliminar, a exiguidade do prazo concedido para ciência, ajustes, defesa e demais providências necessárias em comparação ao período de publicidade do edital.

Questiona a conduta da representante, que, em razão da data do protocolo da reclamação (14 de dezembro de 2018) e do início do recesso nesta Corte, obrigou a oferta de defesa no dia 19 de dezembro de 2018.

Entende, ante esse cenário, frustrada a garantia constitucional do pleno exercício do contraditório e da defesa, em desfavor do devido processo legal e dos princípios da supremacia e da indisponibilidade do interesse público.

No que atine propriamente aos questionamentos formulados, afirma, reportando-se a esclarecimentos da Diretoria de Suprimentos, que a regularidade fiscal demandada no edital atende a critérios de razoabilidade, permitindo a apresentação de certidão negativa com efeito de positiva, na linha da jurisprudência desta Corte.

Reconhece a necessidade de reparos na data base dos reajustes, assim como omissões no edital, ressalvando, contudo, a regularidade da disciplina do tema superavit.

Documento - Exame Prévio de Edital 25386.989.18-0 (0965347) SEI 0006086/2024-60 / pg. 170

Defende a obediência à lei da cláusula da capacidade técnico-profissional, inexistindo restritividade indevida.

No que concerne ao valor dos investimentos, esclarece que os valores dos veículos estão apoiados em ampla pesquisa mercadológica, com base em modelos zero quilômetro, levando em consideração determinadas especificações (elevador de acessibilidade e ar condicionado) e o emprego da tabela de depreciação GEIPOT.

Ao final, postula, em suma, autorização para a retomada da licitação.

Posteriormente, a Administração representada peticionou nos autos para noticiar a necessidade de alteração pontual no valor de investimentos iniciais estimados, juntando planilha comprobatória e pesquisa de preços realizada.

Assessoria Técnico-Jurídica, endossada pela Chefia, manifesta-se pela procedência parcial da representação, reputando insubsistente unicamente a crítica incidente sobre o superavit tarifário.

Ministério Público de Contas, embora também conclua pela parcial procedência da representação, considera, diversamente das preopinantes, que não merece acolhimento a censura formulada contra a exigência de certidão negativa de débitos não inscritos em dívida ativa.

Secretaria-Diretoria Geral perfilha, em linhas gerais, a posição da Assessoria Técnica, com exceção do tratamento dispensado à solicitação de qualificação técnico-profissional, que entende prescindir de correções.

É o relatório.

GC.CCM-14

Documento - Exame Prévio de Edital 25386.989.18-0 (0965347) SEI 0006086/2024-60 / pg. 171

TRIBUNAL PLENO – SESSÃO DE 06/02/2019 – SECÇÃO MUNICIPAL

EXAME PRÉVIO DE EDITAL

Processo: **25386.989.18-0.**

Representante: **Melina Alves de Souza Boretti Brasil (OAB/SP n.º 327.264).**

Representada: **Prefeitura Municipal de Cubatão.**

Responsável: **Ademário da Silva Oliveira – Prefeito.**

Procuradores: **Marcelo Leme de Magalhães (OAB/SP n.º 200.867) e Maurício Cramer Esteves (OAB/SP n.º 142.288).**

Assunto: **Representação formulada contra o Edital da Concorrência n.º 02/2018 (Processo n.º 5.002/2018), da Prefeitura Municipal de Cubatão, que objetiva a seleção da maior oferta, para exploração e prestação do serviço de transporte coletivo de passageiros, no município de Cubatão, em um único lote de serviços e veículos, mediante concessão onerosa.**

Senhor Presidente, Senhores Conselheiros e Senhor Procurador do Ministério Público de Contas

Inicialmente, solicito referendo deste Plenário para as medidas preliminares adotadas no sentido de requisição de documentos e justificativas e determinação de suspensão do procedimento, propondo o recebimento da matéria como Exame Prévio de Edital.

Ainda em caráter preambular, conforme bem destacado pela Secretaria-Diretoria Geral, inexiste fundamento na alegação de cerceamento de defesa, na medida em que o prazo para apresentação de justificativas e documentos sequer se encerrou antes do início do recesso desta Corte.

De fato, como o despacho que determinou a paralisação do certame foi publicado em 19 de dezembro de 2018, o exercício do direito de defesa poderia ter sido realizado após o final do período de recesso, já no ano de 2019.

Documento - Exame Prévio de Edital 25386.989.18-0 (0965347) SEI 0006086/2024-60 / pg. 172

Por sinal, a Prefeitura protocolou esclarecimentos e documentos adicionais em 10 de janeiro de 2019, acréscimos estes que foram juntados aos autos e devidamente levados em consideração pelos órgãos opinativos, compondo o acervo que está sendo apreciado nesta oportunidade.

Deste modo, carece de razão a representada neste aspecto.

Isto posto, passando-se à abordagem propriamente dita dos questionamentos aduzidos na exordial, verifica-se a parcial procedência da representação.

Começando pelas censuras indignas de acolhimento, nota-se que, diversamente do sustentado pela representante, o edital prevê prazo para pagamento de eventual superavit tarifário em favor da Municipalidade, de sorte a ser insubsistente a alegação de omissão a esse respeito[1].

Igualmente infundada a investida contra a exigência de qualificação profissional[2], na medida em que, na linha da posição externada pela Secretaria-Diretoria Geral, a regra do edital possibilita a comprovação de assunção anterior de responsabilidade em atividades similares por profissional de qualquer área compatível com a execução do objeto, não parecendo, ao menos na estrita vista permitida pela presente sede, haver constrangimento à participação de interessados[3].

Os demais pontos alvejados ensejam aprimoramento do edital.

---

[1] CLÁUSULA 6ª - DAS OBRIGAÇÕES DA CONCESSIONÁRIA
Para cumprimento de suas responsabilidades nesta CONCESSÃO, deverá a CONCESSIONÁRIA:
[...]
6.33. – Pagar à MUNICIPALIDADE eventual superávit tarifário até o dia 15 do mês subsequente ao da prestação de serviços.

[2] d) Capacidade Técnico-Profissional através da comprovação do Licitante de possuir em seu quadro permanente, na data de entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de transporte coletivo (Lei 8.666/93, Art.30 § 1° inciso I). A responsabilidade poderá ser assumida por profissional de qualquer das áreas compatíveis com sua execução (exemplificadamente: engenheiro, administrador de empresas, tecnólogo em logística, etc.), vide modelo sugestivo no Anexo III.

[3] Confira-se, a propósito, a opinião externada pela Secretaria-Diretoria Geral, a qual cita excerto de julgado desta Corte em exame de representação contra certame que também objetivava a concessão de transporte coletivo de passageiros:
Sobre o apontamento de exigência indevida do subitem 6.2, letra "d", do edital, ao facultar a qualificação do profissional em qualquer das áreas compatíveis com sua execução (*exempli gratia*: *engenheiro, administrador de empresas, tecnólogo em logística, etc.*), não visualizo motivo para reprovação por parte desta Corte, vez que não incide em qualquer restritividade. A título de exemplo, quanto à orientação que tem sido dada por esta Casa na análise da matéria, permito-me citar trecho do TC-19621/989/16:
"Da mesma forma, havendo no chamamento ao certame a indicação da necessidade de profissional habilitado e com experiência comprovada, essa demonstração deverá atender ao estipulado no artigo 30, § 1º, I e § 2º da Lei Federal 8.666/93. Ou seja, as características do serviço a ser demonstrado estão limitadas às parcelas de maior relevância e valor significativo, estabelecidas no instrumento convocatório. Da mesma forma, deverá estar expresso que essa responsabilidade poderá ser assumida por profissional de qualquer das áreas compatíveis com sua execução."

Documento - Exame Prévio de Edital 25386.989.18-0 (0965347) SEI 0006086/2024-60 / pg. 173

Parcela das falhas sequer foi objeto de contestação, motivo pelo qual, até à luz da uniformidade de opiniões dos órgãos que atuaram no feito e com vistas à adequada formulação de propostas e dotação de previsibilidade ao futuro ajuste, precisam ser feitas as seguintes alterações no instrumento: uniformização da data base para reajuste da tarifa de remuneração; e inclusão de prazo para pagamento dos subsídios e de critérios de atualização financeira e de compensações ou penalizações por eventuais atrasos, dando integral cumprimento ao disposto nas alíneas “c” e “d” do inciso XIV do artigo 40 da Lei de Licitações.

Dando seguimento, consoante a jurisprudência desta Corte, revela-se indevida a solicitação de demonstração de regularidade perante a Fazenda Estadual em relação a débitos não inscritos em dívida ativa[4].

A esse propósito, confira-se excerto elucidativo de voto condutor de julgamento proferido em Sessão Plenária de 26/09/2018, que bem elucida a razão para exclusão dessa previsão da exigência editalícia impugnada, de modo a limitar a imposição apenas aos débitos já inscritos em dívida ativa:

> De igual modo, procedente a representação no quesito alusivo à solicitação de prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual, referente a débitos não inscritos em dívida ativa - item 6.1.2, alínea “d”. Cabe à Prefeitura de Araçariguama limitar a prova de regularidade perante a Fazenda Estadual aos débitos inscritos na dívida ativa, vez que aqueles ainda não possuem os requisitos de certeza e liquidez aptos a lastrearem sua cobrança.
> (SÃO PAULO. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Exame Prévio de Edital. TC-018419.989.18-1. Relator: Substituto de Conselheiro Valdenir Antonio Polizeli. Acórdão Publicado no DOE-SP de 02/10/2018.)

Por fim, malgrado a representada defenda a inexistência de falhas na previsão de investimentos, não é o que consta dos autos.

De fato, a comparação entre a planilha constante do edital e aquela apresentada em sede defensória revela a ocorrência de revisão na estimativa de investimento iniciais, por parte da própria Administração, com base em especial, ao que tudo indica, na diferente forma de cálculo da depreciação dos bens, resultando na modificação do valor unitário estimado de cada um dos tipos de veículos que serão

[4] 6.4 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA
[...]
d) Prova da regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão Negativa de Débitos, inscritos e não inscritos na Dívida Ativa, emitida pelo Governo do Estado da sede da Licitante;

Documento - Exame Prévio de Edital 25386.989.18-0 (0965347) SEI 0006086/2024-60 / pg. 174

empregados: miniônibus – de R$ 247.818,18 para R$ 146.581,66; midiônibus – de R$ 299.319,79 para R$ 181.963,44; e ônibus básico – de R$ 87.584,95 para R$ 134.727,06.

Essa prometida modificação interfere, de maneira relevante, nos valores totais de investimentos iniciais previstos que, na planilha exibida no anexo VIII do edital, estavam estimados em R$ 9.436.314,54, e passaram, segundo a nova tabela ofertada, a ser de R$ 8.112.407,98.

Embora não seja possível se aprofundar no tema, em sede de exame prévio de edital, porquanto esse intento exigiria maiores dilações probatórias, avessas ao rito de tal espécie de feito, fica evidente a procedência da reclamação da representante, que denuncia falta de correspondência entre a realidade de mercado e os valores de investimentos estimados no instrumento convocatório publicado, aspecto este prejudicial ao cálculo da garantia de participação no certame.

Nessa perspectiva, cabe apenas determinar, na presente oportunidade e ante os limites impostos pela presente via processual, que a Administração corrija o edital nesse ponto, conforme a própria petição de defesa anuncia, certificando-se, de todo modo, da higidez da nova projeção de investimentos realizada, a qual está sujeita à verificação em sede de fiscalização ordinária.

Diante do exposto, nos estritos limites dos aspectos tratados, meu voto considera **parcialmente procedente** a representação, devendo a Prefeitura Municipal de Cubatão, alterar o edital, de modo a:

- uniformizar a data base para reajuste da tarifa de remuneração;

- incluir prazo para pagamento dos subsídios, assim como critérios de atualização financeira e de compensações ou penalizações por eventuais atrasos;

- excluir a solicitação de demonstração de regularidade perante a Fazenda Estadual em relação a débitos não inscritos em dívida ativa; e

- corrigir a estimativa de investimentos iniciais inserida no ato de chamamento, certificando-se da higidez da nova projeção realizada.

Documento - Exame Prévio de Edital 25386.989.18-0 (0965347) SEI 0006086/2024-60 / pg. 175

Após proceder às alterações do instrumento, os responsáveis pelo certame deverão atentar para o disposto no § 4º do artigo 21 da Lei Federal n.º 8.666/93, com nova publicação e reabertura de prazo para formulação de propostas.

Expeçam-se os ofícios necessários, encaminhando os autos, após o trânsito em julgado, para arquivamento.

Documento - Exame Prévio de Edital 25386.989.18-0 (0965347) SEI 0006086/2024-60 / pg. 176

Despacho GDM

PROCESSO: SEI 0006086/2024-60.

INTERESSADO: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio logístico em eventos realizados pelo TCESP.

ASSUNTO: **Regularidade fiscal da empresa Upper Tour Ltda.**

Senhor Diretor Técnico de Departamento,

Trata-se da contratação serviços de apoio logístico, para os eventos relativos ao Centenário deste Tribunal: "Solenidade 100 anos", "Almoço Institucional" e "Lançamento do Documentário".

Os autos foram submetidos para autorização de despesa (0963366) em favor da empresa Upper Tour Ltda. (CNPJ: 24.394.775/0001-57), sendo juntados os documentos de consultas cadastrais, impedimentos e regularidade fiscal e trabalhista (0963317). Contudo, a regularidade perante o fisco municipal não estava atualizada no SICAF.

Considerando que o serviço contratado está sujeito à incidência de Imposto Sobre Serviços - ISS, verificamos a impossibilidade de emitir a Certidão Conjunta de Débitos de Tributos Mobiliários do município de São Paulo (0965344), que abrange os débitos inscritos e não inscritos em dívida ativa, a saber:

- Imposto Sobre Serviços – ISS
- Taxa de Fiscalização de Anúncio – TFA
- Taxa de Fiscalização de Estabelecimento – TFE/TLIF

- Taxa de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde - TRSS (incidência a partir de jan/2011)
- Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI

A proponente informou a existência de débitos relativos à Taxa de Fiscalização de Estabelecimento - TFE, o que foi confirmado pela consulta aos dados da dívida não inscrita (0965346).

Considerando que o tributo incidente sobre o objeto em contratação é o ISS, cabem algumas ponderações:

- De acordo com a jurisprudência deste Tribunal, a regularidade fiscal exigida deve observar a compatibilidade dos tributos com a natureza da contratação (0965346) e estar adstrita a débitos inscritos em dívida ativa (0965347);

- Diante da dificuldade de obter orçamentos, não seria viável reiniciar a pesquisa de preços, considerando a proximidade dos eventos, e inabilitar a proponente em questão representaria aumento de despesa em 44% (diferença de R$ 12.190,00 para a segunda colocada - 0963279).

Sendo o que caiba ponderar, elevo o presente para apreciação, ratificando as demais informações já expostas (0963366).

Respeitosamente,

Documento assinado eletronicamente por **REGINALDO DE SOUZA COELHO**, **Diretor Técnico de Divisão - Substituto**, em 30/04/2024, às 18:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0965350** e o código CRC **6B3A62FD**.

Despacho DGA-AC

PROCESSO:	**SEI Nº 0006086/2024-60**
INTERESSADO:	**Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**
ASSUNTO:	**Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio logístico em eventos realizados pelo TCESP**
EM EXAME:	**Autorização de despesa**

Cuidam os autos do Documento de Formalização da Demanda (DFD), acostado sob nº 0952328, no qual pretende-se contratar empresa especializada para a prestação de serviços de apoio logístico, compreendendo a coordenação e a realização de translados, durante a realização dos eventos em comemoração ao Centenário deste Tribunal: “Solenidade 100 anos”, “Almoço Institucional” e “Lançamento do Documentário”, programados para os dias 6, 7 e 8 de maio do corrente.

Como consta do DFD e do Termo de Referência – TR (0961358) a contratação visa garantir o bom andamento dos eventos e reforçar o compromisso deste Tribunal com a segurança e conforto dos participantes, fortalecendo a experiência positiva dos envolvidos nas comemorações.

Impende consignar que a demanda não está prevista no Plano de Contratação Anual por força do disposto no artigo único, *caput*, da Disposição Transitória, do Decreto Estadual nº 67.689/2023[1].

De mais a mais a instrução processual atendeu aos

requisitos constantes no artigo 72, incisos I, II, IV, V, VI e VII, da Lei Federal nº 14.133/2021, quais sejam: DFD (0952328); Termo de Referência (0961358); estimativa de preços e justificativa de preços (0963269, 0963273, 0960985, 0963276 e 0963279); previsão de recursos orçamentários (0964653 e 0964326); razão da escolha do contratado, cujo critério foi do menor preço ofertado (0963366);

Verificadas as condições de habilitação, o proponente preencheu os requisitos, conforme documentos sob nºs. 0963317, 0964260 e 0965345. Cabe registrar que, nos termos dos julgados da Casa, a regularidade fiscal deve ser condizente com o ramo da atividade do objeto a ser contratado (0965346), no caso ISS, e a comprovação se dá por meio de certidão negativa de débitos inscritos na dívida ativa (0965347). Ao examinar o documento acostado sob nº 0965345, constata-se que inexistem débitos relativos ao tributo incidente sobre a prestação do serviço e não há, até o momento, inscrição na dívida ativa da Fazenda Municipal. Nesse sentido, com fundamento na jurisprudência deste Tribunal e em observância ao princípio da economicidade a empresa foi considerada habilitada, pois uma nova contratação elevaria o valor da proposta além dos custos administrativos que envolvem o procedimento, como bem apontado pela operosa Diretoria de Materiais (0965350).

Em prossegimento, a Diretoria de Contabilidade e Finanças efetuou a reserva de recurso, 2024NR00319 (0964653), e informou que a despesa está adequada à Lei Orçamentária Anual, compatível com o Plano Plurianual, às lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei de Responsabilidade Fiscal (0964326).

Cumpre registrar que nos termos do atestado pela DM (0963366), a contratação caracteriza-se como serviço comum e encontra respaldo no artigo 75, inciso II, da Lei de Licitações e Contratos, tendo em conta o valor da menor proposta de R$ 27.650,00 (vinte e sete mil seiscentos e cinquenta reais), ofertada pela empresa Upper Tour Ltda., CNPJ nº 24.394.775/0001-57.

Para o caso em exame, em razão das informações contidas na DFD, as quais indicam possuir prioridade alta, pela importância e magnitude do evento, assim como por tratar-se de serviços de pronto atendimento, a análise jurídica e o estudo técnico preliminar, excepcionalmente, serão dispensados, com

fulcro no artigo 3º, inciso VIII, no artigo 16, parágrafo único, da Resolução TCESP nº 21/2023[2].

Pelo exposto e considerando as atribuições delegadas a este Departamento pelo artigo 3º, inciso VII, da Resolução TCESP nº 21/2023 e pelo artigo 1º, inciso II do Ato GP nº 13/2023[3], AUTORIZO a despesa no valor de R$ 27.650,00 (vinte e sete mil seiscentos e cinquenta reais) para a contratação em epígrafe, com fundamento no artigo 75, inciso II da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

À **Diretoria de Contabilidade e Finanças** para providenciar a emissão da nota de empenho a favor da empresa acima citada.

Após, à **Diretoria de Materiais** para emissão da Autorização de Serviços e demais providências de sua alçada, inclusive para o cumprir o disposto no artigo 72, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021.

---

[1] DECRETO ESTADUAL Nº 67.689/2023
DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA

ARTIGO ÚNICO - A ELABORAÇÃO DE PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL PELOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E AUTÁRQUICA SERÁ FACULTATIVA NO ANO DE 2023, TORNANDO-SE OBRIGATÓRIA A PARTIR DO ANO SUBSEQUENTE, NOS TERMOS DESTE DECRETO.

[2] RESOLUÇÃO TCESP Nº 21/2023
ARTIGO 3º - COMPETE AO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO:

VIII - DISPENSAR A ANÁLISE JURÍDICA NAS HIPÓTESES PREVISTAS NO § 5º DO ARTIGO 53 DA LLCA, COMBINADO COM OS INCISOS I E II DO ARTIGO 75 DA LLCA.

ARTIGO 16 -PARÁGRAFO ÚNICO. O ETP PODERÁ SER DISPENSADO, A CRITÉRIO DO DGA, NAS HIPÓTESES PREVISTAS NOS ARTIGOS 74 E 75 DA LLCA, DESDE QUE OS RESPECTIVOS VALORES NÃO ULTRAPASSEM OS LIMITES PREVISTOS NOS INCISOS I E II DO DISPOSITIVO LEGAL POR ÚLTIMO CITADO.

[3] RESOLUÇÃO TCESP Nº 21/2023

ARTIGO 3º - COMPETE AO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO:

VII - AUTORIZAR A REALIZAÇÃO DE DESPESA, NOS TERMOS DO ATO GP Nº 13, DE 25 DE ABRIL DE 2023;

ATO GP Nº 13/2023

ARTIGO 1º - SEM PREJUÍZO DO DISPOSTO NOS ATOS GP Nº 3/2008 E Nº 9/2023, FICA DELEGADA AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO COMPETÊNCIA PARA:

II – AUTORIZAR A REALIZAÇÃO DE DESPESA ATÉ OS LIMITES DEFINIDOS NO ARTIGO 75, INCISOS I E II E § 7º, DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, INCLUÍDAS AS DECORRENTES DE TERMOS DE ADITAMENTO CONTRATUAIS CONSISTENTES EM PRORROGAÇÃO E ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO PARCIAL DE OBJETO;

O DECRETO FEDERAL Nº 11.871/2023, ATUALIZOU OS VALORES ESTABELECIDOS NA LEI Nº 14.133/2021, PARA

ARTIGO 75, CAPUT, INCISO I = R$ 119.812,02 (CENTO DE DEZENOVE MIL OITOCENTOS E DOZE REAIS E DOIS CENTAVOS)

ARTIGO 75, CAPUT, INCISO II = R$ 59.906,02 (CINQUENTA E NOVE MIL NOVECENTOS E SEIS REAIS E DOIS CENTAVOS)

Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO CORRÊA MALEK**, **Diretor Técnico de Departamento**, em 02/05/2024, às 14:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0965758** e o código CRC **4F0A643E**.

Despacho GDCF

EMPRESA: UPPER TOUR LTDA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio logístico em eventos realizados pelo TCESP.

ASSUNTO: Emissão de Nota de Empenho

Dispensa de licitação, nos termos do inciso II do artigo 75 da Lei 14.133/2021

Diante da autorização do DGA (), encaminhe-se à DCF-1, para emissão de Nota de Empenho, no valor total de R$ 27.650,00 (vinte e sete mil seiscentos e cinquenta reais), em favor da empresa Upper Tour Ltda., CNPJ nº 24.394.775/0001-57.

Após, encaminhe-se à DM

Documento assinado eletronicamente por **FLÁVIO ROBERTO SEMEONE**, **Diretor Técnico de Divisão**, em 02/05/2024, às 14:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0966054** e o código CRC **143C057B**.

Governo do Estado de São Paulo

NOTA DE EMPENHO - SIAFEM - 2024NE00603

UG	020101 - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
Gestão	00001 - GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO
Data de Emissão	30ABR2024

CNPJ/CPF/UG	24394775000157 - UPPER TOUR LTDA				
Credor	UPPER TOUR LTDA				
Endereço	RUA PRATES, 209 - CJ143				
Cidade	SAO PAULO	**UF**	SP	**CEP**	01121-000

Origem Material	

Evento	UO	Programa de Trabalho	Fonte	Natureza Despesa	UGR	PI	PTRES
400051	02001	01032020048210000	150010001	33903999	020010	000.000.0100	020103

No Processo	S6086/24	**Acordo**			
Tipo de Empenho	9 - DESPESA NORMAL	**Ref Dispensa**	LEI 14.133/21		
Licitação	05 - DISPENSA LICIT.	**Modalidade**	3 - ESTIMATIVO		
Empenho Orig.		**Nº Contrato**		**Nº OC**	

Valor do Empenho R$	27.650,00 (vinte e sete mil e seiscentos e cinquenta reais)

Cronograma

Mês	Valor
04	27.650,00

Item:	001	**Unidade de Medida**	SERV	**Quantidade**	0000	**Preço Unitário**	0,00	**Preço Total**	27.650,00

Descrição: CONTRATACAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTACAO DE SERVICOS DE APOIOLOGISTICO EM EVENTOS REALIZADOS PELO TCESP, CONFORME DESPACHO 0963882, PROCESSO SEI-0006086/2024-60.

Total ou Valor a Transportar R$	27.650,00
Local de Entrega	AVENIDA RANGEL PESTANA,315
Data de Entrega	30ABR2024

_____

RENATO MARTINS COSTA

23695404868

Ordenador da Despesa

Responsavel pela emissão	JULIA DA SILVA SANTOS OLIVEIRA - 020001

Despacho DCF-1

Senhor Chefe,

Emitimos a Nota de Empenho **2024NE00603** (0966156) conforme despacho **GDCF** (0966054) e encaminhamos para as devidas providências.

Encaminhe-se, concomitantemente, à **DM.**

Documento assinado eletronicamente por **KOUJIRO SUMIYA**, **Auxiliar Técnico da Fiscalização**, em 02/05/2024, às 15:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

Documento assinado eletronicamente por **CLÁUDIO COSTA DOS ANJOS**, **Chefe Técnico da Fiscalização**, em 02/05/2024, às 15:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0966159** e o código CRC **1239B9F6**.

Despacho GDM

Processo: **SEI** 0006086/2024-60.

Interessado: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio logístico em eventos realizados pelo TCESP.

Assunto: Emissão da Autorização de Serviços**.**

Senhor Chefe Técnico da DM-1,

Trata-se da contratação serviços de apoio logístico, para os eventos relativos ao Centenário deste Tribunal: "Solenidade 100 anos", "Almoço Institucional" e "Lançamento do Documentário".

Considerando a autorização de despesa (0965758) e emitido o prévio empenho (0966156 - 2024NE00603) no valor total de **R$ 27.650,00 (vinte e sete mil seiscentos e cinquenta reais)** em favor da empresa Upper Tour Ltda., CNPJ nº 24.394.775/0001-57 encaminho-lhe os autos para emissão da Autorização de Serviços, retornando.

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **REGINALDO DE SOUZA COELHO**, **Diretor Técnico de Divisão - Substituto**, em 02/05/2024, às 22:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0966200** e o código CRC **0A3C2D2E**.

Despacho DGA-1

Anotações relativas à contratação direta e ao empenho efetuadas no sistema Audesp e no sistema de controle próprio.

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **JOSINALDO SEBASTIÃO DE SOUZA SILVA**, **Auxiliar Técnico da Fiscalização**, em 02/05/2024, às 16:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0966291** e o código CRC **D3CD2EF3**.

Autorização de Serviços DM-1

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 50.290.931/0001-40

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO - DGA

AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 035/2024

À

Upper Tour Ltda.

CNPJ: 24.394.775/0001-57

Rua Prates 209 - cj. 143 - Bom Retiro -São Paulo - SP - CEP 01121-000

A/C Sr. Regiane; Tel.: 11 96622-5427; e-mail: regiane.mindych@uppertoursp.com

Conforme os documentos que integram o **SEI 0006086/2024-60**, deverá essa empresa prestar os serviços, rigorosamente de acordo com a descrição abaixo, proposta apresentada e pelos preços cotados, que vão transcritos a seguir, observando também as seguintes condições gerais:

1) **FUNDAMENTO LEGAL**: Art. 75, Inc. II, Lei Federal n° 14.133/2021 e Decreto Federal nº 11.871/2023.

2) **NOTA(S) DE EMPENHO:** 2024NE00603, emitida em 30/04/2024.

3) **NOTA FISCAL ELETRÔNICA**: deverá ser emitida de acordo com a descrição dos serviços e encaminhada para os servidor(es) ou a Comissão designada para fiscalização e acompanhamento. **Atenção:** os **títulos** não poderão ser

colocados em cobrança bancária, em **HIPÓTESE ALGUMA**.

4) **LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os traslados serão realizados nos percursos especificados no Termo de Referência;

5) **CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços deverão ser executados conforme as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.

6) **DATA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Dias 06, 07 e 08 de maio de 2024, conforme Termo de Referência.

7) **PRAZO PARA PAGAMENTO:** em até 15 dias corridos, após expedição **do Atestado de Realização dos Serviços** por servidor(es) ou Comissão designada para fiscalização e acompanhamento, que se dará em até 05 (cinco) dias úteis após a realização dos serviços, juntamente com a Nota Fiscal. O pagamento será efetuado pela TESOURARIA do Tribunal mediante depósito em conta.

8) **RETENÇÕES DE TRIBUTOS NOS PAGAMENTOS**: Serão realizadas conforme a legislação aplicável em vigor, em especial nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023 - Publicada no DOU de 27/06/2023, seção 1, página 42.

9) **SANÇÕES**: Pela mora e/ou pela inexecução total ou parcial do ajuste, a Administração poderá aplicar à contratada as sanções previstas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021 ou as previstas no instrumento editalício, se for o caso, regulamentada no âmbito desta Corte pela Resolução TCESP nº 11/2023, que segue anexada.

10) **NOTIFICAÇÕES E COMUNICAÇÕES**: A empresa deverá manter seu(s) endereço(s) de e-mail(s) atualizado(s) neste TCESP e estar ciente de que eventuais notificações e comunicações formais serão efetuadas no(s) endereço(s) de e-mail(s) do preâmbulo. Caso a empresa não seja localizada, será notificada pelo Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo / DOE-TCESP (endereço eletrônico https://www.tce.sp.gov.br/diariooficial), meio oficial de publicação e de eventual divulgação de atos processuais e administrativos, bem como das comunicações em geral entre as partes.

Item(ns)	Qtde.	Unidade de Fornecimento	Discriminação	Valor Total
			Prestação de serviços de apoio logístico em eventos,	

01	01	Unidade	compreendendo a coordenação e a realização de traslados para atender às demandas do TCESP, observadas as especificações e as exigências constantes no Termo de Referência.	R$ 27.650,00
VALOR TOTAL DO(S) ITEM(NS):				R$ 27.650,00

(vinte e sete mil seiscentos e cinquenta reais)

Assinado digitalmente

ANEXO ÚNICO

RESOLUÇÃO TCESP Nº 11/2023

PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - TCESP, EM 11/12/2023, PÁG. 34.

Regulamenta os processos sancionatórios no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e dá providências correlatas.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, no exercício de suas atribuições legais e regimentais e considerando as significativas alterações introduzidas pela Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (LLCA), às contratações públicas, bem como a necessidade de adequar os processos sancionatórios ao que dispõem os artigos 155 a 163 desse diploma legal,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - A aplicação de sanções aos licitantes e contratados, em decorrência de infrações cometidas em procedimentos de

compras e de contratação de serviços e obras de engenharia e em outros ajustes, deverá obedecer ao disposto nesta resolução.

Artigo 2º - O licitante ou contratado, ou quem mantenha vínculo obrigacional para com este Tribunal, que incidir nas infrações previstas no art. 155 da LLCA, ficará sujeito às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar com este Tribunal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 1º - A aplicação das sanções previstas neste artigo não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado ao Tribunal.

§ 2º - As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

Artigo 3º - Na aplicação das sanções a que se refere o artigo 2º, serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida, bem como os danos que dela provierem para o Tribunal;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 1º - São circunstâncias agravantes da sanção:

1. a existência de registro do licitante ou contratado no E-Sanções ou na Relação de Apenados, em vigência no momento do cometimento da infração, em decorrência de penalidade aplicada no âmbito deste Tribunal, nos 12 (doze) meses anteriores ao fato ensejador da sanção;

2. a desclassificação ou inabilitação por descumprimento das exigências do edital, quando for notória a impossibilidade de atendimento ao estabelecido;

3. a inércia deliberada do licitante ou do contratado em face das diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório ou o inadimplemento de obrigações contratuais;

4. a falsidade de declaração, apresentada pelo licitante, de que é

beneficiário de tratamento diferenciado concedido em legislação específica.

§ 2º - São circunstâncias atenuantes da sanção:

1. a falha escusável do licitante ou contratado;

2. a apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído o licitante ou o contratado e que não sejam de fácil identificação por estes últimos;

3. a juntada de documentação que, embora não tenha atendido às exigências do edital, foi encaminhada de forma equivocada, sem indício de dolo;

4. a adoção de medidas destinadas a mitigar os efeitos danosos da respectiva conduta.

CAPÍTULO II

DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

Seção I – Da Advertência

Artigo 4º - A advertência será aplicada ao contratado que der causa à inexecução parcial do contrato, da qual não advenha grave dano ao Tribunal.

Seção II – Da Multa

Artigo 5º - A multa, aplicável ao contratado ou licitante por qualquer das infrações administrativas previstas no artigo 155 da LLCA, será calculada na forma do edital ou do contrato e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.

Artigo 6º - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, observados os seguintes critérios:

I - 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 15 (quinze) dias;

II - 1% (um por cento) ao dia, do 16º (décimo sexto) ao 30º (trigésimo) dia, aplicada em acréscimo à do inciso I;

III - após 30 (trinta) dias, fica caracterizada a inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso.

Parágrafo único – Os prazos referidos nos incisos I a III deste artigo considerarão dias corridos.

Artigo 7º - A multa de mora poderá ser convertida em compensatória e promovida a extinção unilateral do contrato,

com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta resolução.

Artigo 8º - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

Artigo 9º - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à aplicação de multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, além de impedimento de licitar e contratar com este Tribunal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, e ainda, se for o caso, de imediata perda da garantia de proposta.

Artigo 10 - O Tribunal poderá deixar de cobrar a multa de valor inferior a 10 (dez) UFESPs, mantidos, entretanto, os registros no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

Artigo 11 - Os bens não aceitos a as obras ou serviços executados em desacordo com o estipulado deverão ser substituídos ou corrigidos dentro do prazo fixado pelo Tribunal, contado do recebimento da comunicação da recusa.

§ 1º - O pedido de prorrogação para a entrega ou execução do objeto deverá ser apresentado, com a devida justificativa, antes do término do respectivo prazo.

§ 2º - A ausência de regularização do objeto dentro do prazo determinado ensejará a aplicação das sanções previstas nesta resolução, considerando-se a mora a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido.

Seção III – Do Impedimento de Licitar e Contratar

Artigo 12 - A sanção de impedimento de licitar ou contratar no âmbito deste Tribunal será aplicada ao contratado ou licitante pelas infrações administrativas previstas nos incisos adiante especificados do caput do artigo 155 da LLCA, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, na seguinte conformidade:

I – por 2 (dois) meses: inciso IV;

II – por 4 (quatro) meses: incisos V a VII;

III – por 1 (um) ano: inciso II;

IV – por 2 (dois) anos: inciso III.

Parágrafo único - Os prazos de que trata este artigo poderão

ser reduzidos ou majorados, neste último caso pelo prazo máximo de 3 (três) anos, à vista de circunstâncias atenuantes ou agravantes.

Seção IV – Da Declaração de Inidoneidade

Artigo 13 - A sanção de declaração de inidoneidade será aplicada ao contratado ou licitante pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII a XII do caput do artigo 155 da LLCA, bem como, se justificarem a imposição de penalidade mais grave, por aquelas previstas nos incisos II a VII do caput do mesmo artigo, e impedirá o contratado ou licitante de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 4 (quatro) anos.

§ 1º - O prazo a que alude o “caput” deste artigo poderá ser reduzido ou majorado, à vista de de circunstâncias atenuantes ou agravantes, respeitado o mínimo de 3 (três) anos e o máximo de 6 (seis) anos.

§ 2º - Para os fins do inciso X do “caput” do artigo 155 da LLCA, considera-se comportamento inidôneo a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO SANCIONATÓRIO

Artigo 14 - A instauração de processo sancionatório se dará mediante comunicação do gestor, ou de quem tenha a responsabilidade pelo acompanhamento da execução contratual, ao Departamento Geral de Administração (DGA), ou, ainda, por iniciativa deste último.

Parágrafo único - Os emitentes das garantias exigidas no contrato deverão ser notificados quanto ao início de processo sancionatório para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, nos termos do artigo 137, § 4º, da LLCA.

Artigo 15 - Configurada a hipótese de aplicação de advertência ou multa, os responsáveis, uma vez instaurado o processo sancionatório, serão intimados para apresentação de defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data do recebimento da comunicação, cabendo ao Diretor Geral de Administração decidir sobre o sancionamento.

Parágrafo único - Se na instrução do processo sancionatório estiverem presentes indícios que também recomendem, desde logo, a rescisão unilateral do contrato, deverá o contratado ser comunicado de ambas as consequências da infração constatada para oportuna decisão conjunta.

Artigo 16 - Para a aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar deverá ser instaurado processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, indicados pelo Diretor Geral de Administração, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º - Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 2º - Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 3º - Finalizada a produção de provas ou expirado o prazo para alegações finais, a comissão elaborará relatório pormenorizado dos fatos no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 4º - Os processos sancionatórios deverão ser remetidos, após o término da fase de instrução, ao Gabinete Técnico da Presidência para fins de avaliação do seu processamento e análise jurídica.

Artigo 17 - O relatório final da comissão a que alude o artigo 16 desta resolução será encaminhado ao Diretor Geral de Administração, a quem compete:

I - aplicar a sanção de impedimento de licitar e contratar;

II - encaminhar o processo ao Presidente do Tribunal, autoridade competente para aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

Artigo 18 - Da decisão do Diretor Geral de Administração que aplicar as sanções de advertência, multa ou impedimento de licitar e contratar, caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação.

§ 1º - O recurso de que trata o “caput” deste artigo será dirigido à autoridade sancionadora, que deverá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis proferir decisão de mérito para rever ou manter a decisão recorrida;

§ 2º - Caso a autoridade sancionadora decida pela manutenção da decisão recorrida, deverá, imediatamente, submeter o recurso ao Presidente do Tribunal, que decidirá sobre suas condições de admissibilidade e o seu mérito no prazo de até 20 (vinte) dias úteis.

Artigo 19 - Da decisão do Presidente que aplicar a sanção de inidoneidade para licitar e contratar, caberá apenas pedido de reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado de seu protocolo.

Artigo 20 - A imposição das sanções previstas na presente resolução não impede a propositura de ação judicial com vista à reparação integral do dano causado a este Tribunal.

Artigo 21 - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo, até que sobrevenha decisão final por parte da autoridade competente.

Artigo 22 - A intimação dos atos relativos à aplicação de sanções será feita mediante expedição de ofício ao(s) responsável(eis) relacionado(s) no Termo de Ciência e de Notificação ou na Autorização de Serviços ou de Compras, conforme o caso, por meio do endereço eletrônico neles indicados, o qual deve ser mantido atualizado para os fins a que se destina.

§ 1º - Resultando infrutífera a intimação a que se refere o “caput” deste artigo, será esta efetuada por meio do Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – DOE-TCESP, por 3 (três) vezes consecutivas.

§ 2º - Nos processos eletrônicos instaurados neste Tribunal, as comunicações dos atos oficiais serão realizadas por meio das funcionalidades existentes no Sistema Eletrônico de Informações – SEI ou em outro que venha a substituí-lo.

Artigo 23 - Decorridos 30 (trinta) dias da notificação para recolhimento da multa, não ocorrendo a quitação, serão adotadas as medidas para o registro do devedor no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais (CADIN) e a inscrição do débito na Dívida Ativa do Estado para cobrança judicial.

Artigo 24 - A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será interrompida ou suspensa nas hipóteses previstas no § 4º do artigo 158 da LLCA.

Artigo 25 - Os atos previstos como infrações administrativas na LLCA ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida lei.

Artigo 26 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir

ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na LLCA ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

Artigo 27 - Independentemente da instauração de processo sancionatório, o DGA poderá determinar, mediante comunicação expressa aos responsáveis indicados no Termo de Ciência e de Notificação, a suspensão preventiva e imediata do contrato, quando a medida se revelar de interesse público, uma vez avaliados os aspectos a que se refere o artigo 147 da LLCA.

Artigo 28 - Aplica-se na contagem dos prazos previstos nesta resolução o disposto no artigo 183 da LLCA.

Artigo 29 - Encerrada a instância administrativa, as sanções deverão ser registradas na Relação de Apenados, no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo (CAUFESP), no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), bem como, conforme o caso, comunicadas às autoridades competentes para fins de anotações nos demais cadastros de controle, inclusive às entidades profissionais, dentro do prazo legal de 15 (quinze) dias úteis.

Artigo 30 - É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

§ 1º - A sanção pela apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame, por prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato, bem como pela prática de ato lesivo, nos termos do artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, exigirá, como condição

de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

§ 2º - O pagamento das multas aplicadas com fundamento nesta resolução poderá ser parcelado, observadas as disposições da Resolução nº 7, de 6 de setembro de 2023, deste Tribunal.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 31 - A presente resolução deverá integrar, obrigatoriamente, como anexo, os instrumentos convocatórios de licitação, os contratos e os instrumentos equivalentes.

Artigo 32 - Os casos omissos serão solucionados pelo Presidente do Tribunal, ouvido o Tribunal Pleno, quando for o caso.

Artigo 33 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 1º de dezembro de 2023.

SIDNEY ESTANISLAU BERALDO - Presidente

ANTONIO ROQUE CITADINI

RENATO MARTINS COSTA

ROBSON MARINHO

DIMAS RAMALHO

MARCO AURÉLIO BERTAIOLLI

MÁRCIO MARTINS DE CAMARGO – Auditor-Substituto de Conselheiro

---

Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO CORRÊA MALEK**, **Diretor Técnico de Departamento**, em 03/05/2024, às 15:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0967100** e o código CRC **55C277A3**.

Despacho DM-1

Senhor Diretor Técnico de Materiais - Substituto,

Segue Autorização de Serviços nº 035/2024 (0967100) para verificação.

Após, s.m.j., retornando, para encaminhamento ao DGA para obter a assinatura do Sr. Diretor Geral de Administração.

Seguem certidões atualizadas (0964260).

Respeitosamente,

Documento assinado eletronicamente por **COSME DONISETE DE MOURA**, **Chefe Técnico da Fiscalização**, em 03/05/2024, às 15:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **0967394** e o código CRC **ABEBBC29**.

Re: TCESP - Contratação de serviço de apoio logístico para eventos eventos (transfer)

Regiane Mindrych <regiane.mindrych@uppertoursp.com>

Sex, 03/05/2024 17:28

Para:Reginaldo de Souza Coelho <rcoelho@tce.sp.gov.br>
Cc:DM - Diretoria de Material <dm@tce.sp.gov.br>;DT - Diretoria de Transportes <dt@tce.sp.gov.br>;Cláudio Tsutomu Goto <cgoto@tce.sp.gov.br>;Patricia Agiz Almeida da Silva <pagiz@tce.sp.gov.br>

Boa tarde, Reginaldo !

Espero que esteja bem.

Confirmo o recebimento do email assim como os documentos anexados.

Estamos de acordo com as condições estabelecidas.

Muito obrigada.

Qualquer dúvida estou à disposição

Atenciosamente,
Regiane Mindrych
+ 55 11 96622-5427
www.uppertoursp.com





Em sex., 3 de mai. de 2024 às 17:17, Reginaldo de Souza Coelho <rcoelho@tce.sp.gov.br> escreveu:

> **Ref.: Processo SEI nº 0006086/2024-60. Autorização de Serviços nº 35/2024. Contratação de serviços serviço de apoio logístico para eventos (transfer). Upper Tour Ltda. (24.394.775/0001-57).**
>
> Prezada Regiane,
>
> Em continuidade ao processo de contratação de serviços serviço de apoio logístico para eventos (transfer), segue a **Autorização de Serviços nº 035/2024,** contendo a **Resolução nº 11/2023** do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como o Termo de Referência e a proposta comercial da empresa.
>
> **Solicito que, por gentileza, confirme** o recebimento deste e-mail e dos documentos anexos, assim como **o aceite das condições estabelecidas**.
>
> Atenciosamente,
>
> ***REGINALDO DE SOUZA COELHO***
> *Diretoria de Materiais* - DM
> *Tribunal de Contas do Estado de São Paulo*
> *Telefone: (11) 3292-3205*