

Memorando GDCP 23/2024

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 Atendimento Médico**, com disponibilização de **UTI Móvel completa**, abrangendo tanto os equipamentos para atendimentos de urgência, quanto a equipe capacitada (médico, enfermeiro e motorista), com documentação regular e em dia, para os eventos do TCESP, conforme especificações e quantidades constantes no Termo de Referência (0952321 e 0952333), para 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	Sala SP	1.000 pessoas
Inauguração do Memorial do TCESP	Dia 09/05/2024	TCESP	200 pessoas

Neste sentido, elaboramos os seguintes documentos:

a) Documento de Formalização de Demanda - DFD (0952320); e

b) Termo de Referência (0952321 e 0952333).

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, bem como à **DASAS** para ciência.

Respeitosamente.



Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA AGIZ ALMEIDA DA SILVA, Diretora Técnica de Divisão**, em 18/04/2024, às 11:26, 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 **0952319** e o código CRC **8558B373**.

Av. Rangel Pestana, 315 - Bairro Centro - São Paulo

SP - CEP 01017-906

Referência: Processo nº 0006084/2024-71

SEI nº 0952319

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

Objeto: Contratação de empresa especializada para a **prestação de Serviços de Atendimento Médico**, com disponibilização de **UTI Móvel completa**, abrangendo tanto os equipamentos para atendimentos de urgência, quanto a equipe capacitada (médico, enfermeiro e motorista), com documentação regular e em dia, para os eventos do TCESP, conforme especificações e quantidades constantes no Termo de Referência (0952321 e 0952333).

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 TCEP, 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 TCEP 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

Justificativa

colaboradores que 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;

3^o) **Lançamento do Documentário dos 100 anos do TCESP**, na Sala São Paulo, no dia 08 de maio de 2024;

4^o) **Inauguração do Memorial do TCESP**, na Sede deste Tribunal, no dia 09 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.
<p>Data pretendida para a conclusão da contratação</p>	<p>A data pretendida para a conclusão da contratação epigrafada é dia 22/04/2024, tendo em vista que os eventos comemorativos do Centenário estão previstos para ocorrer nos dias 06, 07, 08 e 09 de maio de 2024.</p>
<p>Quantidade</p>	<p>O escopo da presente proposta de contratação abrange, inicialmente, 4 (quatro) eventos do TCESP, a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1^o) 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; 2^o) Almoço Institucional, no Palácio dos Bandeirantes, no dia 07 de maio de 2024, com público estimado de 200 pessoas; 3^o) 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; 4^o) Inauguração do Memorial do TCESP, na Sede deste Tribunal, no dia 09 de maio de 2024, com público estimado de 200 pessoas.
<p>Previsão de prazo de</p>	<p>O prazo de execução dos</p>

execução, celebração do contrato	após do serviços a serem contratados abrangerá os dias 06, 07, 08 e 09 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 dependência ou 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.



Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA AGIZ ALMEIDA DA SILVA, Diretora Técnica de Divisão**, em



18/04/2024, às 11:26, 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 **0952320** e o código CRC **69042BB3**.

Termo de Referência GDGP

**TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO DE ATENDIMENTO
MÉDICO (UTI MÓVEL)**

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para a **prestação de Serviços de Atendimento Médico**, com disponibilização de **UTI Móvel completa**, abrangendo tanto os equipamentos para atendimentos de urgência, quanto a equipe capacitada (médico, enfermeiro e motorista), com documentação regular e em dia, para os eventos do TCESP, conforme especificações e quantidades constantes neste instrumento.

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	Sala SP	1.000 pessoas
Inauguração do Memorial do TCESP	Dia 09/05/2024	TCESP	200 pessoas

1.3. Para atendimento dos eventos elencados no item 1.2, acima, serão necessários os seguintes quantitativos do objeto:

OBJETO	LOCAIS	DATAS	QUANTIDADES
SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÉDICO - UTI MÓVEL	Memorial da América Latina	Dia 04/05/2024 (montagem)	1
		Dia 05/05/2024 (montagem)	1
		Dia 06/05/2024 (evento)	2
		Dia 07/05/2024 (desmontagem)	1
	Palácio dos Bandeirantes	Dia 07/05/2024	1
	Sala SP	Dia 08/05/2024	1

	TCESP	Dia 09/05/2024	1
QUANTITATIVO TOTAL			8

1.4. Os serviços, objeto deste Termo de Referência, serão contratados por "Diária".

1.5. A carga horária de cada "Diária" a ser contratada será de **12 (doze) horas**.

2. DO FUNDAMENTO LEGAL DO OBJETO:

2.1. Para a prestação do serviço, objeto deste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá observar todos os termos da **Portaria GM/MS nº 2048/2002**, da **ABNT - NBR nº 14561/2000** e das Resoluções **CFM nº 1671/2003** e **nº 1672/2003**.

2.2. A disponibilização de Ambulância UTI, ora pretendida, visa atender urgências e emergências, de suporte pré-hospitalar em nível avançado, tendo como orientações gerais o disposto no Capítulo IV da **Portaria GM/MS nº 2048/2002**, que instrui o serviço de "Atendimento pré-hospitalar móvel".

2.3. Define-se ambulância como um veículo (terrestre, aéreo ou aquaviário) que se destine exclusivamente ao transporte de enfermos.

2.4. As dimensões e as outras especificações do veículo terrestre deverão obedecer integralmente às normas da **ABNT - NBR nº 14561/2000**.

2.5. A ambulância UTI, objeto deste Termo de Referência, é classificada como:

"TIPO D - Ambulância de Suporte Avançado: *veículo destinado ao atendimento e transporte de pacientes de alto risco em emergências pré-hospitalares e/ou de transporte inter-hospitalar que necessitam de cuidados médicos intensivos. Deve contar com os equipamentos médicos necessários para esta função.*" (vide item 2.1, Capítulo IV da **Portaria GM/MS nº 2048/2002**).

2.6. A ambulância a ser disponibilizada pela CONTRATADA para a execução dos serviços pretendidos deverá dispor, no mínimo:

2.6.1. dos seguintes **materiais e equipamentos** ou similares com eficácia equivalente:

"Ambulância de Suporte Avançado (Tipo D): Sinalizador óptico e acústico; equipamento de rádio-comunicação fixo e móvel; maca com rodas e articulada; dois suportes de soro; cadeira de rodas dobrável; instalação de rede portátil de oxigênio como descrito no item anterior (é obrigatório que a quantidade de oxigênio permita ventilação mecânica por no mínimo duas horas); respirador mecânico de transporte; oxímetro não-invasivo portátil; monitor cardioversor com bateria e instalação elétrica disponível (em caso de frota deverá haver disponibilidade de um monitor cardioversor com marca-passos externo não-invasivo); bomba de infusão com bateria e equipo; maleta de vias aéreas contendo: máscaras laríngeas e cânulas endotraqueais de vários

tamanhos; cateteres de aspiração; adaptadores para cânulas; cateteres nasais; seringa de 20ml; ressuscitador manual adulto/infantil com reservatório; sondas para aspiração traqueal de vários tamanhos; luvas de procedimentos; máscara para ressuscitador adulto/infantil; lidocaína geléia e "spray"; cadarços para fixação de cânula; laringoscópio infantil/adulto com conjunto de lâminas; estetoscópio; esfigmomanômetro adulto/infantil; cânulas orofaríngeas adulto/infantil; fiosa-guia para intubação; pinça de Magyll; bisturi descartável; cânulas para traqueostomia; material para cricotiroidostomia; conjunto de drenagem torácica; maleta de acesso venoso contendo: tala para fixação de braço; luvas estéreis; recipiente de algodão com anti-séptico; pacotes de gaze estéril; esparadrapo; material para punção de vários tamanhos incluindo agulhas metálicas, plásticas e agulhas especiais para punção óssea; garrote; equipos de macro e microgotas; cateteres específicos para dissecação de veias, tamanho adulto/infantil; tesoura, pinça de Kocher; cortadores de soro; lâminas de bisturi; seringas de vários tamanhos; torneiras de 3 vias; equipo de infusão de 3 vias; frascos de soro fisiológico, ringer lactato e soro glicosado; caixa completa de pequena cirurgia; maleta de parto como descrito nos itens anteriores; sondas vesicais; coletores de urina; protetores para eviscerados ou queimados; espátulas de madeira; sondas nasogástricas; eletrodos descartáveis; equipos para drogas fotossensíveis; equipo para bombas de infusão; circuito de respirador estéril de reserva; equipamentos de proteção à equipe de atendimento: óculos, máscaras e aventais; cobertor ou filme metálico para conservação do calor do corpo; campo cirúrgico fenestrado; almotolias com anti-séptico; conjunto de colares cervicais; prancha longa para imobilização da coluna. Para o atendimento a neonatos deverá haver pelo menos uma Incubadora de transporte de recém-nascido com bateria e ligação à tomada do veículo (12 volts). A incubadora deve estar apoiada sobre carros com rodas devidamente fixadas quando dentro da ambulância e conter respirador e equipamentos adequados para recém natos." (vide item 3.4, Capítulo IV da **Portaria GM/MS nº 2048/2002**).

2.6.2. dos seguintes **medicamentos** obrigatórios que deverão constar no veículo de suporte avançado de transporte médico (Classe D):

"- Lidocaína sem vasoconstritor; adrenalina, epinefrina, atropina; dopamina; aminofilina; dobutamina; hidrocortisona; glicose 50%;

- Soros: glicosado 5%; fisiológico 0,9%; ringer lactato;

- Psicotrópicos: hidantoína; meperidina; diazepam; midazolam;

- Medicamentos para analgesia e anestesia: fentanil, ketalar, quelecin;

- Outros: água destilada; metoclopramida; dipirona; hioscina; dinitrato de isossorbitol; furosemide; amiodarona; lanatosideo C."

(vide item 4, Capítulo IV da **Portaria GM/MS nº 2048/2002**).

2.6.3. da seguinte **tripulação**, composta por: 1 (um) motorista, 1 (um) enfermeiro e 1 (um) médico. (vide item 5.4, Capítulo IV da **Portaria GM/MS nº 2048/2002**).

2.7. Os profissionais que prestarão os serviços a serem contratados deverão estar em conformidade com os requisitos previstos na **Portaria GM/MS nº 2048/2002**, bem como os demais requisitos relacionados à capacitação técnica destes profissionais exigidos na referida legislação, em especial:

2.7.1. "**Médico**: Profissional de nível superior titular de

Diploma de Médico, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina de sua jurisdição, habilitado ao exercício da medicina pré-hospitalar, atuando nas áreas de regulação médica, suporte avançado de vida, em todos os cenários de atuação do pré-hospitalar e nas ambulâncias, assim como na gerência do sistema, habilitado conforme os termos deste Regulamento. Requisitos Gerais: equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; capacidade física e mental para a atividade; iniciativa e facilidade de comunicação; destreza manual e física para trabalhar em unidades móveis; capacidade de trabalhar em equipe; disponibilidade para a capacitação discriminada no Capítulo VII, bem como para a re-certificação periódica. Competências/Atribuições: exercer a regulação médica do sistema; conhecer a rede de serviços da região; manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional; recepção dos chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento (melhor resposta), acompanhamento do atendimento local, determinação do local de destino do paciente, orientação telefônica; manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema; prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar; exercer o controle operacional da equipe assistencial; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço; obedecer às normas técnicas vigentes no serviço; preencher os documentos inerentes à atividade do médico regulador e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência; obedecer ao código de ética médica." (item 1.1.1.1 do Capítulo IV da **Portaria GM/MS nº 2048/2002**);

2.7.2. "**Enfermeiro:** Profissional de nível superior titular do diploma de Enfermeiro, devidamente registrado no Conselho Regional de Enfermagem de sua jurisdição, habilitado para ações de enfermagem no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel, conforme os termos deste Regulamento, devendo além das ações assistenciais, prestar serviços administrativos e operacionais em sistemas de atendimento pré-hospitalar. Requisitos Gerais: disposição pessoal para a atividade; equilíbrio emocional e autocontrole; capacidade física e mental para a atividade; disposição para cumprir ações orientadas; experiência profissional prévia em serviço de saúde voltado ao atendimento de urgências e emergências; iniciativa e facilidade de comunicação; condicionamento físico para trabalhar em unidades móveis; capacidade de trabalhar em equipe; disponibilidade para a capacitação discriminada no Capítulo VII, bem como para a recertificação periódica. Competências/Atribuições: supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel; executar prescrições médicas por telemedicina; prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; prestar a assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém nato; realizar partos sem distócia; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem; conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas." (item 1.1.1.2 do Capítulo IV da **Portaria GM/MS nº 2048/2002**);

2.7.3. "**Condutor de Veículos de Urgência:** (...) Veículos

*Terrestres: Profissional de nível básico, habilitado a conduzir veículos de urgência padronizados pelo código sanitário e pelo presente Regulamento como veículos terrestres, obedecendo aos padrões de capacitação e atuação previstos neste Regulamento. Requisitos Gerais: maior de vinte e um anos; disposição pessoal para a atividade; equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; habilitação profissional como motorista de veículos de transporte de pacientes, de acordo com a legislação em vigor (Código Nacional de Trânsito); capacidade de trabalhar em equipe; disponibilidade para a capacitação discriminada no Capítulo VII, bem como para a recertificação periódica. Competências/Atribuições: conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas immobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas reanimação cardiopulmonar básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde." (item 1.2.3.1 do Capítulo IV da **Portaria GM/MS nº 2048/2002**).*

2.8. O veículo disponibilizado para a prestação dos serviços, objeto deste instrumento, deverá:

2.8.1. ser entregue com certificado de registro e de licenciamento rigorosamente em dia e estar munido de todos os equipamentos de segurança previstos em lei;

2.8.2. possuir vistoria do DETRAN válida compatível com o tipo de veículo;

2.8.3. possuir no máximo 5 (cinco) anos de uso, contados da data de sua fabricação;

2.8.4. ser na cor branca, podendo conter logomarcas da empresa no exterior do veículo, bem como deverá conter outros elementos conforme determinação da Vigilância Sanitária, como por exemplo: Ambulância e Emergência;

2.8.5. estar em bom estado de conservação elétrico e mecânico, com pneus em condições seguras de uso;

2.8.6. possuir seguro particular (ambulância), onde a apólice tenha como objeto de cobertura danos materiais, corporais contra terceiros e todos os ocupantes do veículo (ambulância) que se fizerem presentes no momento do transporte;

2.8.7. possuir vedação para evitar entrada de poeira no compartimento do paciente.

2.9. A CONTRATADA deverá possuir e apresentar os seguintes documentos, válidos e vigentes:

2.9.1. Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Medicina (CRM), no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) e no Conselho Regional de Farmácia (CRF) relativos à jurisdição de sua sede;

2.9.2. Alvará sanitário da empresa, expedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal, de acordo com exigência **CVS nº 04/2011**;

2.9.3. Declaração com identificação do responsável técnico emitido pelo CRM, COREN e CRF de jurisdição da sede da empresa;

2.9.4. Documento CRVL do veículo que prestará o serviço, com no máximo 05 (cinco) anos de uso a partir da data de fabricação, devidamente registrado em nome da empresa.

2.10. Referida comprovação deverá ser apresentada com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência de cada evento do TCESP.

3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1. Os serviços, objeto deste instrumento, consistem na disponibilização de UTI móvel completa, com plantão permanente, equipada com todos os aparelhos e com todos os equipamentos necessários à atuação primária de socorro, além de toda medicação e curativos necessários para enfrentar as emergências clínicas e de traumas. Compreende, também, o deslocamento do socorrido ao hospital, bem como os atendimentos de urgência realizado por equipe médica no local do evento.

3.2. Os serviços compreendem a Assistência de Pronto Socorro Móvel de Emergências e Urgências Médicas aos participantes do evento e eventual deslocamento de pacientes até um centro hospitalar, sendo prestado por uma UTI-Móvel que ficará no local durante todo o período previamente acordado.

3.3. Não será permitida a prestação do serviço de ambulância sem a presença da equipe técnica completa, conforme discriminação contida no item 2, acima.

3.4. Para a execução dos serviços em questão será obrigatória a presença do médico responsável durante todo o procedimento de remoção de pacientes, conforme **Resoluções CFM nº 1.671/2003 e nº 1.672/2003**, sob pena do não pagamento da remoção, da aplicação das sanções previstas neste instrumento e na legislação vigente e da responsabilização civil e criminal do profissional.

3.5. Os equipamentos e os materiais de consumo do serviço de atendimento médico e da UTI Móvel deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, mantidos e operados em condições adequadas de higiene e de segurança, conforme legislação vigente no âmbito federal, estadual e municipal.

3.6. Compete à CONTRATADA manter sob seu domínio, a pronta entrega, equipamentos sobressalentes para reposição em caso de falha, em especial aqueles que, por sua natureza, possam apresentar tais problemas com mais frequência.

3.7. Toda e qualquer manutenção da ambulância será de responsabilidade da empresa CONTRATADA. Em caso de quebra do veículo, o mesmo deverá ser substituído imediatamente.

3.8. A CONTRATADA executará os serviços em regime de trabalho contínuo, sem ônus adicionais ao TCESP, mantendo equipes em escala de revezamento com responsáveis técnicos, desde o início até o término do evento.

3.9. O objeto deverá ser cotado considerando horas ininterruptas, incluindo todos os equipamentos, os materiais e os profissionais necessários para a execução dos serviços.

3.10. Excepcionalmente, existindo a necessidade de prorrogação das atividades do evento para além do horário previsto será devido à CONTRATADA o pagamento da fração da "Diária" trabalhada.

3.11. Eventuais atrasos no início das atividades, por parte da CONTRATADA, serão computados para fins de desconto do pagamento, como "horas não prestadas", sem prejuízo das sanções legais e contratuais previstas.

3.12. Os intervalos para as refeições da equipe de prestadores de serviços não serão computados para efeito de "Diária"/hora trabalhada.

3.13. A proposta comercial ofertada pela CONTRATADA deverá abranger todas as despesas incidentes, direta ou indiretamente, na prestação dos serviços contratados, tais como: tributos, taxas, fretes, seguros, recursos humanos, uniformes, alimentação, hidratação, hospedagem, transporte, combustível, fornecimento de todos os materiais, medicamentos, curativos, ferramentas, aparelhos, equipamentos e peças necessários, bem como quaisquer outras despesas não mencionadas que incidam ou venham incidir sobre o objeto contratual.

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, os medicamentos, os curativos, as ferramentas e os utensílios necessários, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação vigentes;

6.1.2. Respeitar as normas e os procedimentos estabelecidos pelo Ministério da Saúde e pela Secretaria de Estado de Saúde;

6.1.3. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

6.1.4. Assegurar que a ambulância seja mantida e operada em condições adequadas de higiene e de segurança;

6.1.5. Disponibilizar equipe técnica conforme discriminação contida no item 2, acima, utilizando profissionais habilitados e capacitados para a execução dos serviços contratados, em conformidade com as normas e com as determinações em vigor:

a) Apresentar os documentos comprobatórios da equipe técnica com, no mínimo, **2 (dois) dias** de antecedência do primeiro dia do evento à **Comissão de Fiscalização**;

b) Os documentos comprobatórios consistem na cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com curso de condutor de veículos de emergência (CVE) do motorista, bem como cópia dos registros de regularidade junto ao CRM e ao COREN do médico e do enfermeiro, respectivamente;

c) A habilitação do motorista, indicado para a prestação dos serviços, deve ser compatível com o objeto deste instrumento, em estrita observância à legislação de trânsito vigente.

6.1.6. Responsabilizar-se por qualquer evento que venha ocorrer durante o transporte do paciente, isentando o TCESP de toda e qualquer responsabilidade cível e criminal em razão do serviço prestado;

6.1.7. 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, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares;

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

6.1.9. Fornecer aos seus funcionários, conforme normas de segurança do trabalho, os equipamentos de proteção individual (EPI's) necessários à execução dos serviços contratados;

6.1.10. Disponibilizar veículo com documentação regular, inclusive com o Alvará Sanitário vigente e com os equipamentos obrigatórios dentro do prazo de validade;

6.1.11. Arcar com eventuais multas advindas de infrações decorrentes do veículo disponibilizado para a prestação dos serviços;

6.1.12. Assegurar toda e qualquer manutenção da ambulância, sendo que em caso de quebra do veículo o mesmo deverá ser substituído imediatamente;

6.1.13. 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;

6.1.14. 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;

6.1.15. 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;

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

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

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

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

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

6.1.21. Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de acidentes e de incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local do evento;

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, recursos humanos, uniformes, alimentação, hidratação, hospedagem, transporte, combustível, fornecimento de todos os materiais, medicamentos, curativos, ferramentas, aparelhos, equipamentos e peças necessários, bem como quaisquer outras despesas não mencionadas que incidam ou venham incidir sobre o objeto contratado;

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 18/04/2024, às 11:26, 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](#).



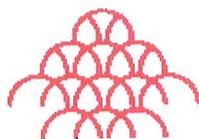
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tce.sp.gov.br/validar/>, informando o código verificador **0952321** e o código CRC **AD32EF6B**.

Av. Rangel Pestana, 315 - Bairro Centro - São Paulo

SP - CEP 01017-906

Referência: Processo nº 0006084/2024-71

SEI nº 0952321



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.

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



7.2. 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 ignífido, 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.

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



- 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 autotranscrição 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.

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



- 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 fumíferos (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. RESPONSABILIDADES LEGAIS

- 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.

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



- 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**:
- 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.
 - 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.
 - 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.
 - Proibir a entrada e permanência de ambulantes nas dependências do Complexo Cultural Memorial da América Latina, durante todo o período de autorização dos espaços.
 - Designar equipe de segurança, própria ou terceirizada, devidamente identificada, a ser previamente apresentada à Fundação para aprovação, que estabelecerá os limites de sua atuação.
 - 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 semelhantes (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**.

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



- 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

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



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.

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



- 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:
- 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;
 - 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;
 - Área específica para instalação de ambulatório ou serviço médico de urgência;
 - 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 fumíferos (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

IV



- 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.



MEMORIAL

- 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 vigaamento 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 entre 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

VI



- 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

VII



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

VIII



- 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

IX



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

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

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.

Atenção: 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.
- **Carpets, 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 Tráfego - 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 N° 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 ampliações 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 19° (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.

Projektor

- 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.

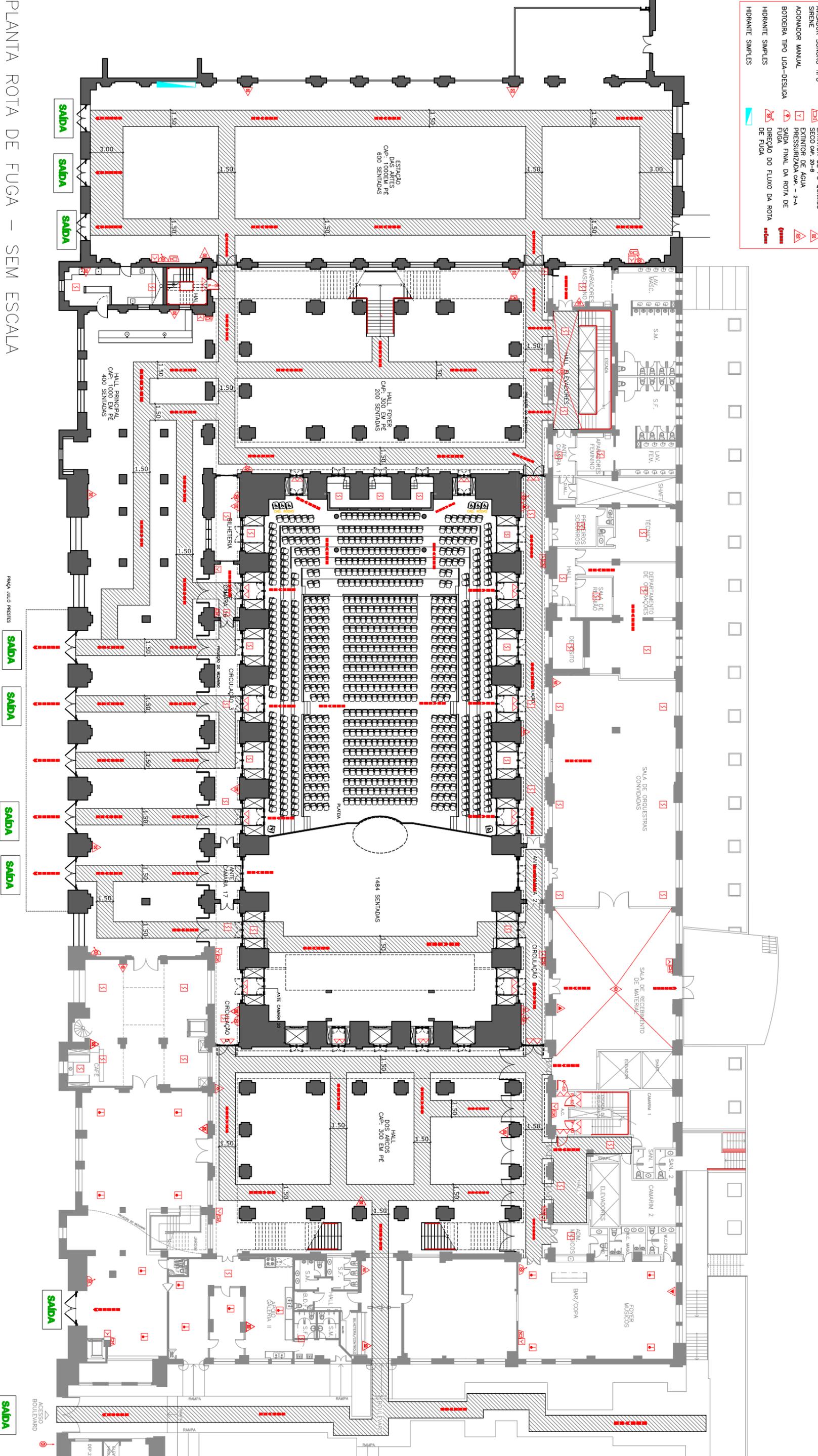
_____, ____ de _____ de 2024.

Assinatura

LEGENDA:

	REGISTRO DE RECALQUE
	EXTINTOR DE CO2
	EXTINTOR DE PO QUIMICO
	EXTINTOR DE AGUA
	EXTINTOR PRESSURIZADA CAP. - 2-A
	SALIDA FINAL DA ROTA DE FUGA
	DIREÇÃO DO FLUXO DA ROTA DE FUGA
	ACIONADOR MANUAL
	BOTEFEIRA TIPO LIGA-DESLIGA
	HIDRANTE SIMPLES
	HIDRANTE SIMPLES

ESPAÇO RESERVADO PARA ROTA DE FUGA



PLANTA ROTA DE FUGA – SEM ESCALA

PARA JULIO INTERES

ACESSO BOULEVARD

Relatório de Atividades GDM -/2024

SEI nº 0006084/2024-71 - Centenário - Contratação de serviço de UTI Móvel

Empresas que encaminharam Orçamento

Item	Empresa	Contato	Telefone	e-mail	CNPJ
1	MJA Serviços	Deise	11-96160-5516	comercial02@mjaservicos.com.br; eventos@sealseg.com.br	31.180.460/0001-72
2	Força Tarefa Eventos		(11)91361-4040	contato@fteventos.com.br	22.352.431/0001-50
3	SR Vidas	Sérgio Gutierrez	(12)99711-7117	atendimento@srvidas.com	30.558.251/0001-57
4	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
5	PROMOVA EVENTOS E ALIMENTAÇÃO LTDA	DANIELLA GONÇALVES DE PAIVA / Bruno Almeida (sócio)	(11) 96500-6860,(11) 2308-9636	bruno@promovaeventos.com.br ; dani@promovaeventos.com.br ; brunoalmeida@cqaeventos.com.br	45.382.649/0001-52
6	AMBP Promoções e Eventos Empresariais LTDA	Helena Lemos Britto	(11)3253-2133/ (11)3170-0130/(11)2645-5274	ambp.eventos@hotmail.com helenalemosbritto@hotmail.com	08.472.572/0001-85
7	ZAZ PRODUÇÕES - Eventos e Cultura Andre Henriquen Zavarize LTDA	André - CEO	(11) 3297-9671 / (11) 98208-8830 (André) 95771-9872	contato@zazproducoes.com andre@zazproducoes.com	18.376.643/0001-08

Empresas que declinaram

Item	Empresa	Contato	Telefone	e-mail	CNPJ
1	Clinica Ubiratan Oliveira	Daniella Fernandes	(11)99916-7846	u.oliveira@uol.com.br	02.314.833/0001-52

Empresas que não responderam

Item	Empresa	Contato	Telefone	e-mail	CNPJ
			(11) 98141-7026 (whats		06.608.560/0001

1	DKS Eventos	Gabriela Magnussen	Gabriela), 2638-6484 , 5524-8948	gabriela.magnussen@dkseventos.com.br	06.898.580/0001-48
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 CONSTRUÇÃO CIVIL E MANUTENÇÃO LTDA	Gizele Souza	(12) 99240-5355 - 97812-8893	adm.eslconstrucao@gmail.com	18.387.435/0001-04



Documento assinado eletronicamente por **REGINALDO DE SOUZA COELHO, Diretor Técnico de Divisão - Substituto**, em 18/04/2024, às 11:30, 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 **0956631** e o código CRC **74B8D974**.

Av. Rangel Pestana, 315 - Prédio Sede -
Bairro Centro - São Paulo

SP - CEP 01017-906

Referência: Processo nº 0006084/2024-71

SEI nº 0956631

Reginaldo de Souza Coelho

De: Ambulância Clínica Ubiratan Oliveira <u.oliveira@uol.com.br>
Enviado em: terça-feira, 9 de abril de 2024 21:12
Para: Reginaldo de Souza Coelho
Cc: DM - Diretoria de Material
Assunto: RE: TCESP - Pedido de proposta comercial para contratação de serviços de UTI móvel para eventos corporativos

Você não costuma receber emails de u.oliveira@uol.com.br. [Saiba por que isso é importante](#)

Boa noite Reginaldo!

Infelizmente vou declinar da participação dessa cotação.
Agradeço o contato.

Atenciosamente,

DANIELLA FERNANDES

Coordenadora de Eventos
Clínica Ubiratan Oliveira
+55 11 99916 7846
u.oliveira@uol.com.br

De: "Reginaldo de Souza Coelho" <rcoelho@tce.sp.gov.br>
Enviada: 2024/04/09 16:55:42
Para: u.oliveira@uol.com.br
Cc: dm@tce.sp.gov.br
Assunto: TCESP - Pedido de proposta comercial para contratação de serviços de UTI móvel para eventos corporativos

Prezados,

Solicito proposta comercial referente à **prestação de serviços de UTI móvel para 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, de acordo com modelo contido no documento "Serviços de UTI móvel - Modelo de proposta comercial" (doc. word anexo), devendo conter ao menos:

1. Dados da proponente: (razão social e número de inscrição no CNPJ)
2. Endereços: (físico e eletrônico)
3. Telefone:
4. Data da proposta:
5. Validade da proposta:
6. Responsável pela elaboração da proposta: (nome completo e cargo ou função ou vínculo com a proponente):
7. Valores unitários e totais da proposta, contemplando plenamente o Termo de Referência e o preço final ofertado com todos os 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 é registro de Preços	

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 11/04/2024, 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 (**whatsapp**)*

Santo André, 12 de Abril de 2024.

Proposta Comercial Nº MJA –00052/24

Ref. Prestação de Serviços – UTI Movei. (12h)

Prezada Sr(a).Reginaldo

Conforme solicitação, segue proposta para prestação de serviços terceirizados. Para nós da MJA, cada cliente merece atenção especial, e por isso, nossa meta principal tem sido alcançar uma parceria ideal, com o objetivo de buscar os resultados e qualidade esperada por nossos clientes.

Agradecemos a oportunidade e nos colocamo-nos à disposição para uma visita, a fim de esclarecer eventuais dúvidas relativas à proposta.

Cordialmente,

Adriano Dantas Pinheiro

(11) 9 4006-0699

(11) 9 9524-4260

Orçamento T.C.E.

LOCAL: Memorial da América Latina

Evento 100 anos

OBS. Seguir conforme o cronograma da solicitação.

Razão Social: MJA SERVIÇOS

Itaú

Agência 7910

C/C 17627-5

CNPJ 31.180.460/0001-72 (chave pix)

Pagamento até o dia __/__/__ - horário comercial.

Serviço	Carga horária	Qtde	Serviços		Valor total
			Valor unitário		

UTI Moveel	12 horas	08	R\$	3.500,00	R\$	28.000,00
------------	----------	----	-----	----------	-----	-----------

Valor total	R\$	28.000,00
--------------------	------------	------------------

Item	Qtde	Insumos\Produtos		Valor total
		Valor unitário		

Produtos de limpeza	----	não Incluso	R\$	-----
Kit Macacão e bota de borracha	----	Não incluso	R\$	-----
Materiais de hig. Covid 19		Não Incluso	R\$	-----

Valor total	R\$	28.000,00
--------------------	------------	------------------

Alimentação	----	Incluso	R\$	-----
Transporte	----	Incluso	R\$	-----

Valor total de Serviço	R\$	-----
-------------------------------	------------	--------------

Item	Faturamento		Valor
	Descrição		

Reginaldo de Souza Coelho

De: eventos@sealseg.com.br
Enviado em: sexta-feira, 12 de abril de 2024 16:04
Para: Reginaldo de Souza Coelho
Cc: DM - Diretoria de Material; Comercial02
Assunto: Retificando - UTI móvel para eventos corporativos (12H)
Anexos: Proposta MJA - 12h UTI Movel..pdf

Prioridade: Alta

Reginaldo, boa tarde

Preciso que desconsidere a proposta MJA 51, o fornecedor informou o valor para 06h de evento, a proposta MJA 52 é a correta para 12h de prestação de serviço. Desde já agradeço a atenção e peço desculpa pelo transtorno causado. Estamos a disposição.

Roginer Jacomino
11.96160-5516
Comercial

Em 09-04-2024 15:49, Reginaldo de Souza Coelho escreveu:

> Prezados,
>
> Solicito proposta comercial referente à prestação de serviços de UTI
> móvel para 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,
> de acordo com modelo contido no documento "Serviços de UTI móvel -
> 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 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 é registro de Preços
- >
- > 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
- > 11/04/2024, 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 (whatsapp)_

--

Adriano Dantas
(11) 99524-4260 (whats) / (11) 94006-0699 / (11) 2375-9868 Gerente de Eventos



Serviços, soluções e produção para seu evento.
São Paulo, 11 de abril de 2024.

A/C REGINALDO

REF.: ORÇAMENTO DE LOCAÇÃO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AMBULÂNCIA UTI MÓVEL.

Evento: Solenidade 100 Anos

Local: Memorial da América Latina

Data: 04/05 – 01 UTI MÓVEL,
05/05 – 01 UTI MÓVEL
06/05 – 02 UTI MÓVEL
07/05 – 01 UTI MÓVEL.

TOTALIZANDO 05 DIÁRIAS.

Horário: 07h as 19h

Suporte UTI: Equipada com 01 Enfermeiro, 01 Médico e 01 Motorista/socorrista, todos uniformizados e devidamente registrados em órgãos de saúde competentes às suas funções, 01 veículo totalmente equipado de acordo com as normas de vigilância sanitária.

VALOR: R\$3.560,00 (Três mil quinhentos e sessenta reais) por data até 12h.

R\$17.800,00 (Dezessete mil e oitocentos reais) 05 diárias.

REF.: ORÇAMENTO DE LOCAÇÃO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AMBULÂNCIA UTI MÓVEL.

Evento: Almoço Institucional

Local: Palácio dos Bandeirantes - Av. Morumbi, 4500 – Morumbi – São Paulo – SP

Data: 07/05 – 01 UTI MÓVEL

TOTALIZANDO 01 DIÁRIA.

Horário: 07h as 19h

Suporte UTI: Equipada com 01 Enfermeiro, 01 Médico e 01 Motorista/socorrista, todos uniformizados e devidamente registrados em órgãos de saúde competentes às suas funções, 01 veículo totalmente equipado de acordo com as normas de vigilância sanitária.

**VALOR: R\$3.560,00 (Três mil quinhentos e sessenta reais) por data até 12h.
01 Diária.**

Força Tarefa Eventos

<https://fteventos.com.br/>

Telefone: (11) 91361-4040

Instagram: <https://www.instagram.com/forcatarefaeventos/>

CNPJ: 22.352.431/0001-50



Serviços, soluções e produção para seu evento.

REF.: ORÇAMENTO DE LOCAÇÃO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AMBULÂNCIA UTI MÓVEL.

Evento: Lançamento do Documentário

Local: Sala SP - Praça Júlio Prestes, 16 – Campos Eliseos – São Paulo – SP

Data: 08/05 – 01 UTI MÓVEL

TOTALIZANDO 01 DIÁRIA.

Horário: 07h as 19h.

Suporte UTI: Equipada com 01 Enfermeiro, 01 Médico e 01 Motorista/socorrista, todos uniformizados e devidamente registrados em órgãos de saúde competentes às suas funções, 01 veículo totalmente equipado de acordo com as normas de vigilância sanitária.

VALOR: R\$3.560,00 (Três mil quinhentos e sessenta reais) por data até 12h. 01 Diária.

REF.: ORÇAMENTO DE LOCAÇÃO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AMBULÂNCIA UTI MÓVEL.

Evento: Inauguração do Memorial do TCESP

Local: TCESP - Rangel Pestana, 315 – Sé – São Paulo – SP

Data: 09/05 – 01 UTI MÓVEL

TOTALIZANDO 01 DIÁRIA.

Horário: 07h as 19h

Suporte UTI: Equipada com 01 Enfermeiro, 01 Médico e 01 Motorista/socorrista, todos uniformizados e devidamente registrados em órgãos de saúde competentes às suas funções, 01 veículo totalmente equipado de acordo com as normas de vigilância sanitária.

VALOR: R\$3.560,00 (Três mil quinhentos e sessenta reais) por data até 12h. 01 Diária.

Força Tarefa Eventos

<https://fteventos.com.br/>

Telefone: (11) 91361-4040

Instagram: <https://www.instagram.com/forcatarefaeventos/>

CNPJ: 22.352.431/0001-50

Reginaldo de Souza Coelho

De: Força Tarefa Eventos <contato@fteventos.com.br>
Enviado em: quinta-feira, 11 de abril de 2024 13:48
Para: Reginaldo de Souza Coelho
Cc: pedro@fteventos.com.br; DM - Diretoria de Material
Assunto: Re: TCESP - Pedido de proposta comercial para contratação de serviços de UTI móvel para eventos corporativos
Anexos: Orcamento_Reginaldo_TCESP_04 a 09.05.pdf

Boa tarde Reginaldo, tudo bem?

Segue orçamento conforme solicitado, em papel timbrado, e descrito cada serviço individualizado.

Qualquer dúvida ou ajuste necessário, estamos à disposição.

Será um prazer lhês atender novamente. Conte sempre conosco.

Tenho certeza que gostará da nossa equipe.

Aguardo seu retorno para aprovação.

Att.
Pedro Pacchioni.



On abr 9 2024, at 4:46 pm, Reginaldo de Souza Coelho <rcoelho@tce.sp.gov.br> wrote:

Prezado Pedro,

Solicito proposta comercial referente à **prestação de serviços de UTI móvel para 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, de acordo com modelo contido no documento "Serviços de UTI móvel - Modelo de proposta comercial" (doc. word anexo), devendo conter ao menos:

1. Dados da proponente: (razão social e número de inscrição no CNPJ)
2. Endereços: (físico e eletrônico)
3. Telefone:

4. Data da proposta:
5. Validade da proposta:
6. Responsável pela elaboração da proposta: (nome completo e cargo ou função ou vínculo com a proponente):
7. Valores unitários e totais da proposta, contemplando plenamente o Termo de Referência e o preço final ofertado com todos os 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 é registro de Preços

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 11/04/2024, 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 (whatsapp)

PROPOSTA COMERCIAL – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE UTI MÓVEL PARA EVENTOS CORPORATIVOS – TCESP

Dados da Empresa Emissora: SR Vidas Resgate e Remoções LTDA

CNPJ: 30.558.251/0001-57

Endereço: Rua Brigadeiro Jordão, n.º 1024 – Abernécia – Campos do Jordão/SP

Endereço eletrônico: atendimento@srvidas.com

Telefone: (12) 99711-7117

Responsável legal/emissor: Sérgio Gutierrez Rodrigues Cargo: Médico

Validade da Proposta: 20 dias

Objeto	Locais	Datas	Quantidade	Valor Unitário/hora (R\$)	Valor Total diária – 12 horas (R\$)
Serviço de Atendimento Médico – UTI Móvel.	Memorial da América Latina	04/05/2024 (Montagem)	01	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00
		05/05/2024 (Montagem)	01	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00
		06/05/2024 (Evento)	02	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00
		07/05/2024 (Desmontagem)	01	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00
	Palácio dos Bandeirantes	07/05/2024	01	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00
	Sala SP	08/05/2024	01	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00
	TCESP	09/05/2024	01	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00
Totais			08	R\$ 5.200,00	R\$ 62.400,00

Campos do Jordão, 11 de abril de 2024.

Assinatura do Vendedor/ Responsável

Carimbo da Empresa

Dr. Sérgio Gutierrez Rodrigues
CRM:157.400
Responsável Técnico
30.558.251/0001-57
S.R. Vidas

SR VIDAS RESGATE & REMOÇÕES LTDA
30.558.251/0001-57
Av. Brigadeiro Jordão 1024
Campos do Jordão-SP

Reginaldo de Souza Coelho

De: atendimento@srvidas.com <atendimento@srvidas.com>
Enviado em: quinta-feira, 11 de abril de 2024 16:11
Para: Reginaldo de Souza Coelho
Assunto: RE: TCESP - Pedido de proposta comercial para contratação de serviços de UTI móvel para eventos corporativos
Anexos: ORCAMENTO TCE.pdf

Boa tarde

Segue a proposta comercial para a prestação de serviços de UTI móvel para os eventos corporativos.

Att
Teresinha Lemes
SR Vidas Resgate e Remoções

De: "Reginaldo de Souza Coelho" <rcoelho@tce.sp.gov.br>
Enviada: 2024/04/09 16:54:13
Para: atendimento@srvidas.com
Cc: dm@tce.sp.gov.br
Assunto: TCESP - Pedido de proposta comercial para contratação de serviços de UTI móvel para eventos corporativos

Prezados,

Solicito proposta comercial referente à **prestação de serviços de UTI móvel para 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, de acordo com modelo contido no documento "Serviços de UTI móvel - Modelo de proposta comercial" (doc. word anexo), devendo conter ao menos:

1. Dados da proponente: (razão social e número de inscrição no CNPJ)
2. Endereços: (físico e eletrônico)
3. Telefone:
4. Data da proposta:

5. Validade da proposta:
6. Responsável pela elaboração da proposta: (nome completo e cargo ou função ou vínculo com a proponente):
7. Valores unitários e totais da proposta, contemplando plenamente o Termo de Referência e o preço final ofertado com todos os 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 é registro de Preços	

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 11/04/2024, 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 (whatsapp)

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

Razão Social: 10.378.641/0001-38

Endereço: Av, Dom Pedro II, 1240

Data: 10/04/2024

Bairro: Jardim - Santo André

Validade: 60 dias

OBJETO	LOCAIS	DATAS	QUANTIDADES	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
SERVIÇOS DE ATENDIMENTO MÉDICO – UTI MÓVEL, conforme especificações constantes no Termo de Referência.	Memorial da América Latina	Dia 04/05/2024 (montagem)	1	R\$ 4.200	R\$ 4.200
		Dia 05/05/2024 (montagem)	1	R\$ 4.200	R\$ 4.200
		Dia 06/05/2024 (evento)	2	R\$ 4.200	R\$ 8.400
		Dia 07/05/2024 (desmontagem)	1	R\$ 4.200	R\$ 4.200
	Palácio dos Bandeirantes	Dia 07/05/2024	1	R\$ 4.200	R\$ 4.200
	Sala SP	Dia 08/05/2024	1	R\$ 4.200	R\$ 4.200
	TCESP	Dia 09/05/2024	1	R\$ 4.200	R\$ 4.200
Valor			8	R\$ 29.400	R\$ 33.600

Valor Total da Proposta	R\$ 33.600
<p>10.378.641/0001-38</p> <p>ATITUDE ASSESSORIA ESPORTIVA E FISIOTERAPIA LTDA.</p> <p>Av. Dom Pedro II, 1240 B. Jardim - CEP 09080-000 SANTO ANDRÉ - SP</p>	
Carimbo da Empresa	Assinatura do Responsável



Reginaldo de Souza Coelho

De: Nicacio Lopes - Grupo Atitude <nicacio.lopes@grupoatitude.net.br>
Enviado em: quarta-feira, 10 de abril de 2024 11:18
Para: Reginaldo de Souza Coelho
Cc: DM - Diretoria de Material
Assunto: RE: TCESP - Pedido de proposta comercial para contratação de serviços de UTI móvel para eventos corporativos
Anexos: Prestação de serviços de UTI móvel para eventos corporativos.pdf

Bom dia !

Conforme solicitado, segue em anexo o orçamento realizado.

Qualquer duvida estou a disposição!!

Atenciosamente.



De: Reginaldo de Souza Coelho <rcoelho@tce.sp.gov.br>
Enviada: terça-feira, 9 de abril de 2024 15:41
Para: Nicacio Lopes - Grupo Atitude <nicacio.lopes@grupoatitude.net.br>
Cc: DM - Diretoria de Material <dm@tce.sp.gov.br>
Assunto: TCESP - Pedido de proposta comercial para contratação de serviços de UTI móvel para eventos corporativos
Importância: Alta

Prezados,

Solicito proposta comercial referente à **prestação de serviços de UTI móvel para 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, de acordo com modelo contido no documento "Serviços de UTI móvel - Modelo de proposta comercial" (doc. word anexo), devendo conter ao menos:

1. Dados da proponente: (razão social e número de inscrição no CNPJ)
2. Endereços: (físico e eletrônico)
3. Telefone:
4. Data da proposta:
5. Validade da proposta:
6. Responsável pela elaboração da proposta: (nome completo e cargo ou função ou vínculo com a proponente):
7. Valores unitários e totais da proposta, contemplando plenamente o Termo de Referência e o preço final ofertado com todos os 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 é registro de Preços

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 11/04/2024, 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 (**whatsapp**)*

PROPOSTA COMERCIAL

Ao
Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Objeto: Prestação de serviços para a execução de coffee break conforme segue abaixo:

OBJETO	LOCAIS	DATAS	QUANTIDADES	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÉDICO – UTI MÓVEL, conforme especificações constantes no Termo de Referência.	Memorial da América Latina	Dia 04/05/2024 (montagem)	1	R\$ 5.000,00	R\$ 55.000,00
		Dia 05/05/2024 (montagem)	1	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
		Dia 06/05/2024 (evento)	2	R\$ 4.500,00	R\$ 9.000,00
		Dia 07/05/2024 (desmontagem)	1	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
	Palácio dos Bandeirantes	Dia 07/05/2024	1	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
	Sala SP	Dia 08/05/2024	1	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
	TCESP	Dia 09/05/2024	1	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00

TOTAIS	8		R\$ 36.000,00
---------------	----------	--	----------------------

Nome de Fantasia: PROMOVA EVENTOS	
Razão Social: PROMOVA EVENTOS E ALIMENTAÇÃO LTDA	
CNPJ: 45.382.649/0001-52	Optante pelo Simples: (X)Sim ()Não
Endereço: Rua Diogo Pereira, 297	
Bairro: Morumbi	Cidade: São Paulo/SP
CEP: 05750-130	E-mail: dani@promovaeventos.com.br
Cel: (11) 96500-6860	
Banco: Banco do Brasil	Conta Bancária: 24015-0
Agência: 3039-2	

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) **dias** contados a partir da data da sessão de processamento do Pregão Eletrônico.

DECLARO, sob as penas da lei, que o objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no Anexo I - Termo de Referência do Edital.

DECLARO que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, fretes e lucro.

São Paulo, 11 de Abril de 2023

DANIELLA GONÇALVES DE PAIVA
CEO
11- 96500-6860

Reginaldo de Souza Coelho

De: DM - Diretoria de Material
Enviado em: terça-feira, 16 de abril de 2024 11:16
Para: dani@promovaeventos.com.br
Cc: brunoalmeida@cqaeventos.com.br; DM - Diretoria de Material
Assunto: RES: TCESP - Pedido de proposta comercial para contratação de serviços de UTI móvel para eventos corporativos

Prioridade: Alta

Prezado Bruno,

Conforme esclarecimentos prévios, consideraremos que o valor total de sua proposta R\$ 36.000,00 está correto e que o preço unitário de todas as diárias do serviço de UTI móvel é de R\$ 4.500,00.

Atenciosamente,

REGINALDO DE SOUZA COELHO

Diretoria de Materiais - DM

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Telefone: (11) 3292-3205

De: dani@promovaeventos.com.br <dani@promovaeventos.com.br>
Enviada em: quinta-feira, 11 de abril de 2024 17:33
Para: Reginaldo de Souza Coelho <rcoelho@tce.sp.gov.br>
Cc: brunoalmeida@cqaeventos.com.br; DM - Diretoria de Material <dm@tce.sp.gov.br>
Assunto: Re: TCESP - Pedido de proposta comercial para contratação de serviços de UTI móvel para eventos corporativos

Boa tarde.

Segue anexo proposta comercial.

att

On abr 9 2024, at 3:45 pm, Reginaldo de Souza Coelho <rcoelho@tce.sp.gov.br> wrote:

Prezados,

Solicito proposta comercial referente à **prestação de serviços de UTI móvel para 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, de acordo com modelo contido no documento "Serviços de UTI móvel - Modelo de proposta comercial" (doc. word anexo), devendo conter ao menos:

1. Dados da proponente: (razão social e número de inscrição no CNPJ)
2. Endereços: (físico e eletrônico)
3. Telefone:
4. Data da proposta:
5. Validade da proposta:
6. Responsável pela elaboração da proposta: (nome completo e cargo ou função ou vínculo com a proponente):
7. Valores unitários e totais da proposta, contemplando plenamente o Termo de Referência e o preço final ofertado com todos os 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 é registro de Preços

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 11/04/2024, 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 (**whatsapp**)

PROPOSTA DE PREÇO

Assunto: Prestação de serviços de alimentação para eventos corporativos

Referência: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP

AMBP PROMOÇÕES E EVENTOS EMPRESARIAIS LTDA. – EPP, com domicílio à Rua Bento Freitas 181 sl 1402, República, São Paulo, SP, Cep 01220-000, CNPJ nº 08.472.572/0001-85, telefone 011- 2645-5274, e-mail ambp.eventos@hotmail.com, neste ato representado por helenalemosbritto@hotmail.com, divorciada, sócia diretora, pelo presente propõe a prestação de serviço de coffee break, conforme as características descritas no ANEXO deste Edital, de acordo com as seguintes condições:

OBJETO	LOCAIS	DATAS	QUANTIDADES	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÉDICO – UTI MÓVEL , conforme especificações constantes no Termo de Referência.	Memorial da América Latina	Dia 04/05/2024 (montagem)	1	R\$4.900,00	R\$4.900,00
		Dia 05/05/2024 (montagem)	1	R\$4.900,00	R\$4.900,00
		Dia 06/05/2024 (evento)	2	R\$4.900,00	R\$ 9.800,00
		Dia 07/05/2024 (desmontagem)	1	R\$4.900,00	R\$4.900,00
	Palácio dos Bandeirantes	Dia 07/05/2024	1	R\$4.900,00	R\$4.900,00
	Sala SP	Dia 08/05/2024	1	R\$4.900,00	R\$4.900,00
	TCESP	Dia 09/05/2024	1	R\$4.900,00	R\$4.900,00
TOTAIS			8		R\$39.200,00

(Validade 30 dias)

São Paulo, 10 de abril de 2024

Dados Bancários

Banco do Brasil: Agência 6998, Conta corrente 10520-1.



:

Nome: Helena Lemos Britto
RG19201196

Cargo: Sócia Diretora

AMBP PROMOÇÕES E EVENTOS EMPRESARIAIS LTDA. – EPP

CNPJ 08.472.572/0001-85

Rua Bento Freitas 181

CEP 01220-000 – São Paulo – SP

Telefone: (11) 3253.2133 / (11) 3170-0130

Reginaldo de Souza Coelho

De: Ambp Eventos <ambp.eventos@hotmail.com>
Enviado em: quarta-feira, 10 de abril de 2024 10:03
Para: Reginaldo de Souza Coelho
Cc: DM - Diretoria de Material
Assunto: RES: TCESP - Pedido de proposta comercial para contratação de serviços de UTI móvel para eventos corporativos
Anexos: Proposta comercial para contratação de serviços de UTI movel.pdf

Prezado Reginaldo,
Segue a proposta referente a UTI móvel.
Qualquer dúvida estou a disposição
Att,
Mariana

De: Reginaldo de Souza Coelho <rcoelho@tce.sp.gov.br>
Enviada em: terça-feira, 9 de abril de 2024 15:54
Para: ambp.eventos@hotmail.com
Cc: DM - Diretoria de Material <dm@tce.sp.gov.br>
Assunto: TCESP - Pedido de proposta comercial para contratação de serviços de UTI móvel para eventos corporativos
Prioridade: Alta

Prezados,

Solicito proposta comercial referente à **prestação de serviços de UTI móvel para 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, de acordo com modelo contido no documento "Serviços de UTI móvel - Modelo de proposta comercial" (doc. word anexo), devendo conter ao menos:

1. Dados da proponente: (razão social e número de inscrição no CNPJ)
2. Endereços: (físico e eletrônico)
3. Telefone:
4. Data da proposta:
5. Validade da proposta:
6. Responsável pela elaboração da proposta: (nome completo e cargo ou função ou vínculo com a proponente):
7. Valores unitários e totais da proposta, contemplando plenamente o Termo de Referência e o preço final ofertado com todos os 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 é registro de Preços	

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 11/04/2024, 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 (whatsapp)

OBJETO	LOCAIS	DATAS	QUANTIDADES	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÉDICO – UTI MÓVEL, conforme especificações constantes no Termo de Referência.	Memorial da América Latina	Dia 04/05/2024 (montagem)	1	3.920,00	3.920,00
		Dia 05/05/2024 (montagem)	1	3.920,00	3.920,00
		Dia 06/05/2024 (evento)	2	3.920,00	7.840,00
		Dia 07/05/2024 (desmontagem)	1	3.920,00	3.920,00
	Palácio dos Bandeirantes	Dia 07/05/2024	1	3.920,00	3.920,00
	Sala SP	Dia 08/05/2024	1	3.920,00	3.920,00
	TCESP	Dia 09/05/2024	1	3.920,00	3.920,00
TOTAIS			8		31.360,00

Reginaldo de Souza Coelho

De: Eventos <eventos@zazproducoes.com>
Enviado em: quarta-feira, 10 de abril de 2024 13:54
Para: Reginaldo de Souza Coelho
Cc: andre@zazproducoes.com; DM - Diretoria de Material
Assunto: Re: TCESP - Pedido de proposta comercial para contratação de serviços de UTI móvel para eventos corporativos
Anexos: Serviços de UTI móvel - Modelo de proposta comercial.docx

Boa tarde, Reginaldo. Tudo bem?

Segue anexo a planilha de custo contemplando serviço de UTI móvel, disponível pelo período de 12h, conforme solicitado.

1. Dados da proponente: (razão social e número de inscrição no CNPJ): André Henrique Zavarize LTDA / 18.376.643/0001-08
2. Endereços: (físico e eletrônico): Avenida Paulista, 807 - conjunto 807 - Bela Vista - São Paulo - Cep: 01311-100
3. Telefone: (11)3297-9671 / (11)93481-5126
4. Data da proposta: 10/04/2024
5. Validade da proposta: 30 dias
6. Responsável pela elaboração da proposta: (nome completo e cargo ou função ou vínculo com a proponente): Nadine Toledo - Produtora
7. Valores unitários e totais da proposta, contemplando plenamente o Termo de Referência e o preço final ofertado com todos os custos envolvidos: valores na proposta anexa.

Caso tenha alguma dúvida ou necessidade, estou à disposição.

Atenciosamente,

Em ter., 9 de abr. de 2024 às 16:18, Eventos <eventos@zazproducoes.com> escreveu:
Boa tarde, Reginaldo. Tudo bem?

Prazer, eu me chamo Nadine e faço parte do time de produção da ZAZ, uma agência especializada em eventos e cultura. Darei continuidade no seu atendimento.

Irei realizar a sua proposta orçamentária e te envio dentro do prazo estabelecido.

Qualquer dúvida ou necessidade, estamos à disposição.

Atenciosamente,

Em ter., 9 de abr. de 2024 às 15:52, Reginaldo de Souza Coelho <rcoelho@tce.sp.gov.br> escreveu:

Prezados,

Solicito proposta comercial referente à **prestação de serviços de UTI móvel para 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, de acordo com modelo contido no documento "Serviços de UTI móvel - Modelo de proposta comercial" (doc. word anexo), devendo conter ao menos:

1. Dados da proponente: (razão social e número de inscrição no CNPJ)
2. Endereços: (físico e eletrônico)
3. Telefone:
4. Data da proposta:
5. Validade da proposta:
6. Responsável pela elaboração da proposta: (nome completo e cargo ou função ou vínculo com a proponente):
7. Valores unitários e totais da proposta, contemplando plenamente o Termo de Referência e o preço final ofertado com todos os 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 é registro de Preços

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 11/04/2024, 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 (whatsapp)

--



--





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: 31.180.460/0001-72 DUNS®: 947447073
Razão Social: MJA SERVICOS LTDA
Nome Fantasia: MJA TERCEIRIZACAO DE SERVICOS E SEGURANCA
Situação do Fornecedor: Credenciado Data de Vencimento do Cadastro: 16/04/2025
Natureza Jurídica: SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA
MEI: Não
Porte da Empresa: Micro Empresa

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência: Nada Consta
Impedimento de Licitar: Nada Consta
Ocorrências Impeditivas indiretas: Nada Consta
Vínculo com "Serviço Público": Nada Consta

Níveis cadastrados:

Fornecedor possui alguma pendência no Nível de Cadastramento indicado. Verifique mais informações sobre pendências nas funcionalidades de consulta.

I - Credenciamento

		REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL	
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 31.180.460/0001-72 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL		DATA DE ABERTURA 10/08/2018
NOME EMPRESARIAL MJA SERVICOS LTDA			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) MJA TERCEIRIZACAO DE SERVICOS E SEGURANCA			PORTE ME
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 81.11-7-00 - Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 80.11-1-01 - Atividades de vigilância e segurança privada 81.21-4-00 - Limpeza em prédios e em domicílios			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada			
LOGRADOURO R AUGUSTO CALHEIRO	NÚMERO 689	COMPLEMENTO *****	
CEP 09.380-290	BAIRRO/DISTRITO JARDIM SONIA MARIA	MUNICÍPIO MAUA	UF SP
ENDEREÇO ELETRÔNICO CONTATO@MJASERVICOS.COM.BR		TELEFONE (11) 2375-7222	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 10/08/2018	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **16/04/2024** às **17:40:46** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**



Governo do Estado de São Paulo
Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo -
CAUFESP

Dados Cadastrais

CNPJ: 31.180.460/0001-72
Razão Social: LARISSA DANTAS PINHEIRO - ME
Nome Fantasia: MJA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS
Tipo Pessoa: Pessoa Juridica
Natureza Jurídica: EMPRESÁRIO (INDIVIDUAL)
Capital Social: 20.000,00
Data Capital Social: 10/08/2018
Inscrição Municipal: 254410
Tipo de Registro: Registro Cadastral Simplificado (RCS)
Órgão Fiscalizador: Não
Negociações Eletrônicas: Sim
Atividades: Prestação de Serviços
Ente Federativo/Entidade Conveniada: 1-GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Órgão/Entidade: 13000-SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
Unidade Cadastradora: 130102-COORDENADORIA DE ADMINISTRACAO
Endereço da Unidade Cadastradora: PRACA RAMOS DE AZEVEDO, 254 - 6º ANDAR - CENTRO - SAO PAULO - 011
 5067-0090 - 01037010

Dados Cadastrais

Situação Fornecedor: Ativo

Endereços

Endereço: AVENIDA NESTOR DE BARROS, 662 - CASA 2
Tipo: SEDE
Bairro: JARDIM ANA MARIA
CEP: 09260520
Município: Santo André
UF: SP
Email Comercial: contratos@avanzzoseg.com.br
Telefone1: (11) 45161623 Ramal:0
Telefone2: (0) Ramal:0
Fax: (0) Ramal:0
Site:

Junta Comercial/Cartório

Cartório/Junta Comercial	Registro	Data
JUNTA COMERCIAL	35140297935	10/08/2018

Linha de Fornecimento

Classe	Descrição
301	SERVICOS DE VIGILANCIA/SEGURANCA PATRIMONIAL - VOLUME 01
302	CONTROLE, OPERACAO E FISCALIZACAO DE PORTARIAS E

		EDIFICIOS -VOLUME 02
303		SERVICOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVACAO PREDIAL - VOLUME 03
307		SERVICOS DE LIMPEZA HOSPITALAR - VOLUME 07
313		SERVICOS DE VIGILANCIA ELETRONICA - VOLUME 13
315		SERVICOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR - VOLUME 15
319		SERVICOS DE RECEPCAO - VOLUME 19
350		SERVICOS TERCEIRIZADOS ESPECIFICOS - LIMPEZA POSTOS POUPEMPO E POSTOS DETRAN - COM GRANDE MOVIMENTACAO - E1
351		SERVICOS TERCEIRIZADOS ESPECIFICOS - LIMPEZA PORTO SAO SEBASTIAO - E2
352		SERVICOS TERCEIRIZADOS ESPECIFICOS - LIMPEZA DELEGACIAS PARTICIPATIVAS - E3
353		SERVICOS TERCEIRIZADOS ESPECIFICOS - LIMPEZA AEROPORTOS - E4
354		SERVICOS TERCEIRIZADOS ESPECIFICOS - LIMPEZA PARQUES - E5
356		SERVICOS TERCEIRIZADOS ESPECIFICOS - PORTARIA - 12 HORAS DIARIAS NOTURNO (2ª FEIRA A DOMINGO) - E7
357		SERVICOS TERCEIRIZADOS ESPECIFICOS - LIMPEZA PEQUENAS AREAS ATE 750M2 - E8
361		SERVICOS TERCEIRIZADOS ESPECIFICOS - LIMPEZA ESTACOES E TRENS - METRO - E12
363		SERVICOS TERCEIRIZADOS ESPECIFICOS - LIMPEZA ESTACOES E TRENS - CPTM - E14
368		SERVICOS TERCEIRIZADOS ESPECIFICOS - VIGILANCIA E PORTARIA - CPTM - E19

Responsáveis

CPF	Nome	Telefone	E-mail	Responsabilidade	Procedimento
-----	------	----------	--------	------------------	--------------

11148303723	CARLOS ALEXANDRE MOURA DA ROSA	55 11 23759868	contratos@sealseg.com.br	Credenciado	CAUFESP/ELETRÔNICO
42728891842	LARISSA DANTAS PINHEIRO	55 11 45161623	contratos@avanzzoseg.com.br	Sócio/Participação na Administração	CAUFESP/ELETRÔNICO

Enquadramento**Enquadramento da Empresa:** Outros**Documentação**

Documento	Validade	Aprovação
Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União	27/07/2020	13/02/2020
Certidão de Tributos Municipais	12/04/2020	13/02/2020
Certificado de Regularidade do FGTS - CRF	28/04/2024	INFORMAÇÃO DISPONIBILIZADA AUTOMATICAMENTE PELO ÓRGÃO EMISSOR
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT	10/07/2020	13/02/2020

Validade do RCS: 13/02/2021**Ficha cadastral gerada em: 16/04/2024 15:33:46**



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA
ATIVA DA UNIÃO**

Nome: MJA SERVICOS LTDA
CNPJ: 31.180.460/0001-72

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 não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

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 17:36:42 do dia 16/04/2024 <hora e data de Brasília>.

Válida até 13/10/2024.

Código de controle da certidão: **E696.BE4B.D589.9843**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: MJA SERVICOS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 31.180.460/0001-72

Certidão nº: 26815811/2024

Expedição: 16/04/2024, às 17:35:32

Validade: 13/10/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **MJA SERVICOS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **31.180.460/0001-72**, **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.º 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.

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 31.180.460/0001-72
Razão Social: MJA SERVICOS LTDA
Endereço: R AUGUSTO CALHEIRO 689 / JARDIM SONIA MARIA / MAUA / SP / 09380-290

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 Serviço - 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: 30/03/2024 a 28/04/2024

Certificação Número: 2024033002064946557030

Informação obtida em 16/04/2024 17:41:56

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
FAZENDA

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Certidão Conjunta de Débitos de Tributos Mobiliários

Certidão Número: 0427145 - 2024

CPF/CNPJ Raiz: 31.180.460/

Contribuinte: MJA SERVICOS LTDA

Liberação: 16/04/2024

Validade: 13/10/2024

Tributos Abrangidos: Imposto Sobre Serviços - ISS
Taxa de Fiscalização de Localização Instalação e Funcionamento
Taxa de Fiscalização de Anúncio - TFA
Taxa de Fiscalização de Estabelecimento - TFE
Taxa de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde - TRSS (incidência a partir de Jan/2011)
Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI

Unidades Tributárias:

Ressalvado o direito de a Fazenda Municipal cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo que vierem a ser apuradas ou que se verifiquem a qualquer tempo, inclusive em relação ao período contido neste documento, relativas a tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda e a inscrições em Dívida Ativa Municipal, junto à Procuradoria Geral do Município é certificado que a Situação Fiscal do Contribuinte supra, referente aos créditos tributários inscritos e não inscritos na Dívida Ativa abrangidos por esta certidão, até a presente data é: **REGULAR.**

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/>.
Qualquer rasura invalidará este documento.

O CNPJ NÃO POSSUI ESTABELECIMENTO INSCRITO NO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO. O PRESENTE DOCUMENTO NÃO COMPROVA REGULARIDADE NO CADASTRO DE EMPRESAS DE FORA DO MUNICÍPIO (CPOM).

Certidão expedida com base na Portaria Conjunta SF/PGM nº 4, de 12 de abril de 2017, Instrução Normativa SF/SUREM nº 3, de 6 de abril de 2015, Decreto 50.691, de 29 de junho de 2009, Decreto 51.714, de 13 de agosto de 2010; Portaria SF nº 268, de 11 de outubro de 2019 e Portaria SF nº 182, de 04 de agosto de 2021.

Certidão emitida às 17:37:51 horas do dia 16/04/2024 (hora e data de Brasília).

Código de Autenticidade: 98E45E9C

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria Municipal da Fazenda <http://www.prefeitura.sp.gov.br/sf>



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Procuradoria da Dívida Ativa

Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo

CNPJ Base: 31.180.460

Ressalvado o direito de a Fazenda do Estado de São Paulo cobrar ou inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade da pessoa jurídica/física acima identificada que vierem a ser apuradas, é certificado que:

não constam débitos inscritos em Dívida Ativa de responsabilidade do Interessado(a).

Tratando-se de CRDA emitida para pessoa jurídica, a pesquisa na base de dados é feita por meio do CNPJ Base, de modo que a certidão negativa abrange todos os estabelecimentos do contribuinte, cuja raiz do CNPJ seja aquela acima informada.



Certidão nº 56013351

Folha 1 de 1

Data e hora da emissão 16/04/2024 17:40:05

(hora de Brasília)

Validade 30 (TRINTA) dias, contados da emissão.

Certidão emitida nos termos da Resolução Conjunta SF-PGE nº 2, de 9 de maio de 2013.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio

<http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br>

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: 31.180.460/0001-72

Não foram encontradas pendências no Cadastro de Créditos não quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL.

Pesquisa realizada em: 16/04/2024 às 16:03:22

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: 2C2CE6FB.A86DC0DD.4B9A4BC8.D8EB63AD

EMISSÃO GRATUITA

Atenção: Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

FILTROS APLICADOS:

CPF / CNPJ sancionado: 31180450000172

LIMPAR

Data da consulta: 16/04/2024 17:27:06

Data da última atualização: 04/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CEIS), 04/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - Acordos de Leniência), 04/2024 (Diário Oficial da União - CEAF), 04/2024 (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) - CEPIM), 04/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CNEP)

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									



SP + Digital



/governosp



Bolsa Eletrônica de Compras SP

Perguntas Frequentes

Fale Conosco

Mural

Legislação

Minutas Edital

Fornecedores

Catálogo

Comunicação

Manuais

16:05:39

Pesquisa Sanções por Fornecedor

Razão Social

CNPJ/CPF

Ordenar Por

Buscar

Exibir Todos

Imprimir Guia Seleccionada

Data e Hora da Consulta:

terça-feira, 16 de abril de 2024 às 16:05

Não foram encontradas sanções para CNPJ/CPF: 31.180.460/0001-72 E RAZÃO SOCIAL/NOME: LARISSA DANTAS PINHEIRO - ME

[Clique aqui](http://www.portaltransparencia.gov.br) 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

Para contato transmitir mensagem pelo Fale Conosco selecionando a opção mais adequada: e-Sanções-Dívidas ou Solicitações ou Sugestões ou Reclamações

Ouvidoria

Transparência

SIC





Relação de Impedimentos de Contrato / Licitação

Documento gerado em 16/04/2024 às 16:05:17

Em 16/04/2024 às 16:04:57 não foram encontrados registros de pessoas físicas ou jurídicas para o critério de pesquisa informado:

CNPJ: 31180460000172

Para acessar este documento com os dados atualizados, acesse
<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/publicas/impedimento> ou utilize o QR Code:





Relatório de Atividades GDM - Quadro Comparativo de Preços/2024

Quadro Comparativo de Preços - SEI nº 0006084/2024-71 - Centenário - Contratação de serviço de UTI Móvel				MJA Serviços		Pedro Pachioni Toledo (Força Tarefa Eventos)		SR Vidas Resgate e Remoções Ltda		Grupo Atitude - Atitude Assessoria Esportiva e Fisioterapia Ocupacional Ltda.		Promova Eventos e Alimentação		AMBPP Promoções e Eventos Empresariais Ltda. - EPP		André Henrique Zavarize Ltda (Zaz Produções)		Valor médio unitário, arredondando para o número inteiro	Total com base no cálculo da média	Valor da mediana entre os preços unitários, arred. para o número inteiro.	Total com base no resultado da mediana
Subitem	Serviço de Atendimento Médico - UTI Móvel	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitário do subitem	Preço total do subitem	Preço unitário do subitem	Preço total do subitem	Preço unitário do subitem	Preço total do subitem	Preço unitário do subitem	Preço total do subitem	Preço unitário do subitem	Preço total do subitem	Preço unitário do subitem	Preço total do subitem	Preço unitário do subitem	Preço total do subitem	Resultado da média entre os preços	Total com base no cálculo da média	Resultado da mediana	Total com base na mediana
Único	Serviço de Atendimento Médico - UTI Móvel (com médico, enfermeiro e motorista)	Diária (12 horas)	8	R\$ 3.500,00	R\$ 28.000,00	R\$ 3.560,00	R\$ 28.480,00	R\$ 7.800,00	R\$ 62.400,00	R\$ 4.200,00	R\$ 33.600,00	R\$ 4.500,00	R\$ 36.000,00	R\$ 4.900,00	R\$ 39.200,00	R\$ 3.920,00	R\$ 31.360,00	R\$ 4.626,00	R\$ 37.008,00	R\$ 4.200,00	R\$ 33.600,00
VALOR TOTAL DA PROPOSTA				R\$ 28.000,00		R\$ 28.480,00		R\$ 62.400,00		R\$ 33.600,00		R\$ 36.000,00		R\$ 39.200,00		R\$ 31.360,00					

Documento assinado eletronicamente por **REGINALDO DE SOUZA COELHO, Diretor Técnico de Divisão - Substituto**, em 18/04/2024, às 11:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do [Ato CP 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: **0958169** e o código CRC **2AD3E7E1**.

Av. Rangel Pestana, 315 - Prédio Sede - Bairro Centro - São Paulo SP - CEP 01017-906
Referência: Processo nº 0006084/2024-71 SEI nº 0958169

Despacho GDM

Processo: SEI 0006084/2024-71.

Interessado: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de Serviços de Atendimento Médico, com disponibilização de UTI Móvel completa.

Assunto: **Pesquisa de preços.**

Senhor Diretor Técnico de Departamento,

Tratam os autos da proposta de contratação de empresa para prestação de serviços de atendimento médico, compreendendo a disponibilização de UTI móvel completa, para a solenidade no Memorial da América Latina e para os demais eventos relacionados ao Centenário deste Tribunal, programados para os dias 06, 07, 08 e 09/05/2024.

Com base no Termo de Referência disponibilizado pela Diretoria de Contratos e Projetos - DCP (0952321), foi realizada pesquisa de preços com 11 (onze) empresas dos seguimentos de serviços terceirizados, de eventos e de saúde (0956631).

As proponentes foram escolhidas dentre aquelas que responderam pesquisas de preços anteriormente nos processos SEI 0002939/2024-94 e 0002936/2024-51, para objetos correlatos. Das 11 consultadas, 07 (sete) encaminharam propostas, 01 (uma) declinou e 03 (três) não responderam (0956631).

A amostra superior a três propostas e 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 (0956914, 0956922, 0956923, 0956930, 0956988, 0956990 e 0956991) foram compilados no Quadro Comparativo de Preços (0958169).

A proposta de menor valor foi ofertada pela empresa MJA Serviços Ltda., no valor total de R\$ 28.000,00 (vinte e oito mil reais), que permite a contratação por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21.

Cabe ressaltar que, mesmo considerando o valor dispendido no CAAPEFIS para o mesmo tipo de objeto, R\$ 22.359,68 (vinte e dois mil trezentos e cinquenta e nove reais e sessenta e oito centavos - 0002936/2024-51 e 0934300), o total com a contratação ora em análise seria de R\$ 50.359,68 (cinquenta mil trezentos e cinquenta e nove reais e sessenta e oito centavos), abaixo do limite estabelecido pelo art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21, com atualização pelo Decreto nº 11.871/23 (R\$ 59.906,02).

Por fim, a proponente MJA Serviços Ltda. possui cadastros ativos no CAUFESP e no SICAF e não foram identificadas, na data das pesquisas, óbices a sua contratação (0956993).

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](#).

Antes, porém, à Diretoria de Contabilidade e Finanças - DCF para reserva de recursos (R\$ 28.000,00 - 0956914).

Respeitosamente,



Documento assinado eletronicamente por **REGINALDO DE SOUZA COELHO, Diretor Técnico de Divisão - Substituto**, em 18/04/2024, às 11:55, 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 **0958591** e o código CRC **5EF4E408**.

Despacho GDCF

EMPRESA: MJA SERVIÇOS

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de Serviços de Atendimento Médico, com disponibilização de UTI Móvel completa.

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\$ 28.000,00** (vinte e oito mil reais), tendo por finalidade atender à despesa referente à **contratação supracitada**, conforme quadro comparativo de preços (0958169), despacho **GDM (0958591)** 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 18/04/2024, às 17:56, 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 **0958719** e o código CRC **C7EAB157**.



Governo do Estado de São Paulo

NOTA DE RESERVA - 2024NR00285

Unidade Gestora	020101								
Gestão	00001	Processo	S6084/24						
Evento	201100 - RESERVA DE DOTACAO ORCAMENTARIA.								
Data Emissão	19ABR2024	PTRes	020103	Unidade Orçamentária	02001				
Programa Trabalho	01032020048210000			Fonte Recurso	150010001				
UG Responsável	020010	Natureza da Despesa	339039	Valor	28.000,00				
Cronograma									
<table border="1"><thead><tr><th>Mês</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>04</td><td>28.000,00</td></tr></tbody></table>						Mês	Valor	04	28.000,00
Mês	Valor								
04	28.000,00								
Observação									
99 - RESERVA PARA ATENDER AS DESPESAS COM A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO MÉDICO, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE UTI MOVEL COMPLETA, SEI 0006084/2024-71									
Usuário	KOUJIRO SUMIYA - 020001								
Consultado Em	19/04/2024	Horário	09:52						

Despacho DCF-1

Senhor Chefe,

Emitimos a Nota de Reserva **2024NR00285** (0959096) conforme despacho **GDCF** (0958719) e encaminhamos para as devidas providências.

Encaminhe-se ao **DGA**,



Documento assinado eletronicamente por **KOUJIRO SUMIYA, Auxiliar Técnico da Fiscalização**, em 19/04/2024, às 09:54, 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 **ADRIANA REGINA NOGUEIRA MAZZER, Chefe Técnica da Fiscalização - Substituta**, em 19/04/2024, às 09:56, 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 **0959098** e o código CRC **DD24893D**.

Despacho DGA-AC

PROCESSO: SEI nº 0006084/2024-71

INTERESSADO: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
(TCE-SP)

ASSUNTO: Contratação de empresa especializada para a
prestação de Serviços de Atendimento Médico

EM EXAME: Autorização de despesa

Visto.

Cuidam os autos da proposta para a contratação de empresa especializada para a prestação de Serviços de Atendimento Médico com disponibilização de UTI Móvel completa, abrangendo os equipamentos para atendimentos de urgência e a equipe capacitada (médico, enfermeiro e motorista) para os eventos do TCE-SP, consoante Memorando da Diretoria de Contratos e Projetos (DCP) (0952319).

No mencionado documento, a DCP descreve os eventos com suas respectivas datas, locais e público estimado e para fins do que exige a Lei nº 14.133/2021 (LLCA), observa que foram juntados ao processo o Documento de Formalização da Demanda (DFD) (0952320) e o Termo de Referência (TR) (0952321 e 0952333).

No uso de suas atribuições, a Diretoria de Materiais (DM) procedeu à pesquisa de preço no segmento de mercado (0956914, 0956922, 0956923, 0956930, 0956988, 0956990 e 0956991), demonstrando a preservação do quantitativo razoável de cotações (Quadro Comparativo - 0958169) e constatando que o preço referencial obtido para a corrente aquisição é de R\$ 28.000,00 (vinte e oito mil reais); valor que possibilita a contratação direta por dispensa de licitação, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 (LLCA)^[1] ^[2].

Cumprido dizer, ainda, que nos termos do artigo 72, da LLCA^[3], além da instrução acima citada, a razão da escolha da empresa MJA Serviços Ltda., foi o do menor preço ofertado (0956914) e também foram verificadas as condições de habilitação da ofertante escolhida (0956993).

Em prosseguimento, a Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) efetuou a reserva de recursos 202NR00285 (0959096) e informou que a despesa está adequada a Lei Orçamentária Anual e compatível com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, de acordo com incisos I e II, § 1º, artigo 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal (0958719).

No mais, para o caso em exame, considerando as informações contidas no DFD e no TR, as quais indicam que o serviço proposto possui baixa complexidade, a análise jurídica e o estudo técnico preliminar ficam dispensados, com fulcro no artigo 3º, inciso VIII e no artigo 16, parágrafo único, da Resolução TCE-SP nº 21/2023^[4].

Ante o exposto e considerando as atribuições delegadas a este Departamento pelo artigo 3º, inciso VII, da Resolução TCE-SP nº 21/2023 e artigo 1º, inciso II, do Ato GP nº 13/2023^[5], com respaldo no artigo 75, inciso II, da LLCA, autorizo a despesa total de R\$ 28.000,00 (vinte e oito mil reais) para a aquisição em epígrafe.

À **DCF** para providenciar a emissão da nota de empenho a favor da empresa MJA Serviços Ltda., CNPJ nº

31.180.460/001-72, no valor acima autorizado.

Após, à **DM** para prosseguimento, ressaltando quanto ao cumprimento do disposto no artigo 72, parágrafo único, da LLCA^[6] e à **DCP** para ciência.

[\[1\]](#) ARTIGO 75. É DISPENSÁVEL A LICITAÇÃO:

(...)

II - PARA CONTRATAÇÃO QUE ENVOLVA VALORES INFERIORES A R\$ 50.000,00 (CINQUENTA MIL REAIS), NO CASO DE OUTROS SERVIÇOS E COMPRAS;

* O DECRETO FEDERAL Nº 11.871/2023 ATUALIZOU O RESPECTIVO VALOR PARA R\$ 59.906,02 (CINQUENTA E NOVE MIL NOVECENTOS E SEIS REAIS E DOIS CENTAVOS).

[\[2\]](#) CONSIDERANDO O VALOR DISPENDIDO NO CAAPEFIS PARA O MESMO TIPO DE OBJETO, R\$ 22.359,68 (VINTE E DOIS MIL TREZENTOS E CINQUENTA E NOVE REAIS E SESSENTA E OITO CENTAVOS - 0002936/2024-51 E 0934300), O TOTAL COM A CORRENTE CONTRATAÇÃO SERÁ DE R\$ 50.359,68 (CINQUENTA MIL TREZENTOS E CINQUENTA E NOVE REAIS E SESSENTA E OITO CENTAVOS), ABAIXO DO LIMITE LEGAL.

[\[3\]](#) ARTIGO 72. O PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA, QUE COMPREENDE OS CASOS DE INEXIGIBILIDADE E DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, DEVERÁ SER INSTRUÍDO COM OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

I - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA E, SE FOR O CASO, ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, ANÁLISE DE RISCOS, TERMO DE REFERÊNCIA, PROJETO BÁSICO OU PROJETO EXECUTIVO;

II - ESTIMATIVA DE DESPESA, QUE DEVERÁ SER CALCULADA NA FORMA ESTABELECIDADA NO ART. 23 DESTA LEI;

III - PARECER JURÍDICO E PARECERES TÉCNICOS, SE FOR O CASO, QUE DEMONSTREM O ATENDIMENTO DOS REQUISITOS EXIGIDOS;

IV - DEMONSTRAÇÃO DA COMPATIBILIDADE DA PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS COM O COMPROMISSO A SER ASSUMIDO;

V - COMPROVAÇÃO DE QUE O CONTRATADO PREENCHE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA;

VI - RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO;

VII - JUSTIFICATIVA DE PREÇO;

VIII - AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE.

PARÁGRAFO ÚNICO. O ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA OU O EXTRATO DECORRENTE DO CONTRATO DEVERÁ SER DIVULGADO E MANTIDO À DISPOSIÇÃO DO PÚBLICO EM SÍTILO ELETRÔNICO OFICIAL.

[\[4\]](#) 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.

[\[5\]](#) RESOLUÇÃO TCE-SP 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;

[6] ARTIGO 72. (...)

PARÁGRAFO ÚNICO. O ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA OU O EXTRATO DECORRENTE DO CONTRATO DEVERÁ SER DIVULGADO E MANTIDO À DISPOSIÇÃO DO PÚBLICO EM SÍTIO ELETRÔNICO OFICIAL.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO CORRÊA MALEK, Diretor Técnico de Departamento**, em 19/04/2024, às 15:55, 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 **0959202** e o código CRC **04188B9F**.

Av. Rangel Pestana, 315 - Bairro Centro - São Paulo

SP - CEP 01017-906

Referência: Processo nº 0006084/2024-71

SEI nº 0959202

Despacho GDCE

EMPRESA: MJA SERVIÇOS

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de Serviços de Atendimento Médico, com disponibilização de UTI Móvel completa.

ASSUNTO: Emissão de Nota de Empenho

À vista da autorização da despesa conforme despacho **DGA-AC** (0959202) e demais informações contidas nos autos, encaminhe-se à **D.C.F.-1** para emissão das NOTAS DE EMPENHO a favor da empresa **supracitada**, no valor total de **R\$ 28.000,00** (vinte e oito mil reais), de acordo com a NOTA DE RESERVA DE RECURSOS **2023NR00285 (0959096)**, sendo:

Após, concomitantemente, à **D . M** , para prosseguimento.

Concomitantemente, ao **DGA-1** para anotações.



Documento assinado eletronicamente por **FLÁVIO ROBERTO SEMEONE, Diretor Técnico de Divisão**, em 23/04/2024, às 10:09, 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](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tce.sp.gov.br/validar/>, informando o código verificador **0960034** e o código CRC **156B2356**.



Governo do Estado de São Paulo

NOTA DE EMPENHO - SIAFEM - 2024NE00557

UG	020101 - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO		
Gestão	00001 - GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO		
Data de Emissão	23ABR2024		

CNPJ/CPF/UG	31180460000172 - MJA SERVICOS LTDA		
Credor	MJA SERVICOS LTDA		
Endereço	RUA AUGUSTO CALHEIRO, 689 -		
Cidade	MAUA	UF	SP
		CEP	09380-290

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	S6084/24	Acordo	
Tipo de Empenho	9 - DESPESA NORMAL	Ref Dispensa	LEI Nº 14.133/2021
Licitação	05 - DISPENSA LICIT.	Modalidade	3 - ESTIMATIVO
Empenho Orig.		Nº Contrato	
		Nº OC	

Valor do Empenho R\$	28.000,00 (vinte e oito mil reais)
----------------------	------------------------------------

Cronograma	
Mês	Valor
04	28.000,00

Item:	001	Unidade de Medida	SERV	Quantidade	0000	Preço Unitário	0,00	Preço Total	28.000,00
-------	-----	-------------------	------	------------	------	----------------	------	-------------	-----------

Descrição: EMISSAO DE EMPENHO VISAN-DO COBERTURA DE DESPESASCOM CONTRATACAO DE EMPRE-SA ESPECIALIZADA P/A PRESTACAO DE SERVICOS DE ATENDIMENTO MEDICO, P/OS EVENTOS DO TCE-SP.



Governo do Estado de São Paulo

Total ou Valor a Transportar R\$	28.000,00
Local de Entrega	AV. RANGEL PESTANA, 315, CENTRO, SP
Data de Entrega	23ABR2024

RENATO MARTINS COSTA
23695404868

Ordenador da Despesa

Responsavel pela emissão	JOSIANE V. DE OLIVEIRA FREITAS - 020001
---------------------------------	---

Despacho DCF-1

Senhor Chefe,

Emitimos a Nota de Empenho **2024NE00557** (0961338), conforme despacho **GDCF** (0960034) e encaminhamos para as devidas providências.

Encaminhe-se, concomitantemente, à **DM** e à **DGA-1**.



Documento assinado eletronicamente por **JOSIANE VIGIANI DE OLIVEIRA FREITAS, Auxiliar Técnica da Fiscalização**, em 23/04/2024, às 15:38, 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 **ADRIANA REGINA NOGUEIRA MAZZER, Chefe Técnica da Fiscalização - Substituta**, em 23/04/2024, às 16:17, 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 **0961341** e o código CRC **E8D381BB**.

Despacho DGA-1

Anotações relativas à dispensa de licitação e ao respectivo empenho efetuadas no sistema Audesp.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **FABIO ANTONIO LOPES DOS SANTOS MARTINS, Agente da Fiscalização - Administração**, em 24/04/2024, às 10:23, 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 **0961595** e o código CRC **18D09F07**.

Av. Rangel Pestana, 315 - Prédio Sede -
Bairro Centro - São Paulo

SP - CEP 01017-906

Referência: Processo nº 0006084/2024-71

SEI nº 0961595



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: 31.180.460/0001-72 DUNS®: 947447073
Razão Social: MJA SERVICOS LTDA
Nome Fantasia: MJA TERCEIRIZACAO DE SERVICOS E SEGURANCA
Situação do Fornecedor: Credenciado Data de Vencimento do Cadastro: 16/04/2025
Natureza Jurídica: SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA
MEI: Não
Porte da Empresa: Micro Empresa

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência: Nada Consta
Impedimento de Licitar: Nada Consta
Ocorrências Impeditivas indiretas: Nada Consta
Vínculo com "Serviço Público": Nada Consta

Níveis cadastrados:

Fornecedor possui alguma pendência no Nível de Cadastramento indicado. Verifique mais informações sobre pendências nas funcionalidades de consulta.

I - Credenciamento



Relação de Impedimentos de Contrato / Licitação

Documento gerado em 24/04/2024 às 10:33:16

Em 24/04/2024 às 10:27:46 não foram encontrados registros de pessoas físicas ou jurídicas para o critério de pesquisa informado:

CNPJ: 31180460000172

Para acessar este documento com os dados atualizados, acesse
<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/publicas/impedimento> ou utilize o QR Code:



[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: 31.180.460/0001-72****Não foram encontradas pendências no Cadastro de Créditos não quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL.****Pesquisa realizada em: 24/04/2024 às 10:35:57**

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: 64A682F5.4C31C553.8AFE7353.D348AA8F**EMISSÃO GRATUITA****Atenção: Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.**



SP + Digital



/governosp



Bolsa Eletrônica de Compras SP

Perguntas Frequentes | Fale Conosco

Mural	Legislação	Minutas Edital	Fornecedores	Catálogo	Comunicação	Manuais
-------	------------	----------------	--------------	----------	-------------	---------

10:34:58

Pesquisa Sanções por Fornecedor

Razão Social

CNPJ/CPF

Ordenar Por

Buscar

Exibir Todos

Imprimir Guia Selecionada

Data e Hora da Consulta:

quarta-feira, 24 de abril de 2024 às 10:34

Não foram encontradas sanções para CNPJ/CPF: 31.180.460/0001-72 E RAZÃO SOCIAL/NOME: LARISSA DANTAS PINHEIRO - ME

[Clique aqui](http://www.portaltransparencia.gov.br) 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

FILTROS APLICADOS:

Busca livre: 31180460000172

Cadastro: CEIS

LIMPAR

Data da consulta: 24/04/2024 10:40:06

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									

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 028/2024

À

MJA Serviços Ltda.

CNPJ: 31.180.460/0001-72

Av. Nestor de Barros, 662 - Jd. Ana Maria, Santo André - SP, CEP
09260-520

A/C Sr. Roginer Jacomino e Adriano Dantas, telefones (11) 9
4006-0699/9 6160-5516; e-mail: eventos@sealseg.com.br

Conforme os documentos que integram o **SEI 0006084/2024-71**, 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 nº 14.133/2021 e Decreto Federal nº 11.871/2023;
- 2) **NOTA(S) DE EMPENHO:** 2024NE00557, emitida em 23/04/2024.
- 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:** Conforme Termo de Referência. O agendamento e detalhes da execução deverão ser tratadas com a Diretoria de Contratos e Projetos (DCP), com o Sra. Flavia SantAnna Carneiro, e-mail: fcarneiro@tce.sp.gov.br; telefone (11) 3292-3765.

5) **CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços deverão ser executados conforme o Termo de Referência e Proposta Comercial MJA nº 00052/24.

6) **PRAZO DE EXECUÇÃO:** entre os dias 06/05/24 e 09/05/2024, 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
			Prestação de	

01	01	Unidade	Serviços de Atendimento Médico , com disponibilização de UTI Móvel completa , abrangendo tanto os equipamentos para atendimentos de urgência, quanto a equipe capacitada (médico, enfermeiro e motorista), com documentação regular e em dia, para os eventos do TCESP, conforme especificações e quantidades constantes no Termo de Referência.	R\$ 28.000,00
VALOR TOTAL DO ITEM: R\$ 28.000,00				

(vinte e oito mil 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 25/04/2024, às 15:01, 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 **0961626** e o código CRC **3D65208C**.

Rua Venceslau Brás, 183 - Anexo II - Bairro
Centro - São Paulo

SP - CEP 01016-000

Referência: Processo nº 0006084/2024-71

SEI nº 0961626

Despacho DM-1

Senhor Diretor de Materiais - Substituto,

Seguem Autorizações de Serviços nº 028/2024 (0961626) para verificação.

Após, s.m.j., retornando, para encaminhamento ao DGA para obter a assinatura do Sr. Diretor Geral de Administração.

Seguem certidões atualizadas (0961624).

Respeitosamente,



Documento assinado eletronicamente por **COSME DONISETE DE MOURA, Chefe Técnico da Fiscalização**, em 24/04/2024, às 14:50, 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 **0961909** e o código CRC **80E96887**.

Despacho GDM

Senhor Chefe Técnico da DM-1,

Ciente da emissão da Autorização de Serviços nº 028/2024 (0961626), encaminho os autos para disponibilização daquela no bloco de assinaturas do Senhor Diretor Técnico do Departamento Geral de Administração e, após, encaminhamento do documento assinado à empresa para aceite das condições.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **REGINALDO DE SOUZA COELHO, Diretor Técnico de Divisão - Substituto**, em 25/04/2024, às 12:58, 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 **0962338** e o código CRC **4F154B2C**.

Av. Rangel Pestana, 315 - Prédio Sede -
Bairro Centro - São Paulo

SP - CEP 01017-906

Referência: Processo nº 0006084/2024-71

SEI nº 0962338

Despacho DM-1

**Senhor Diretor Técnico de Materiais -
Substituto,**

Conforme despacho GDM (0962338), segue Autorização de Serviços nº 028/2024 (0961626) para assinatura do Sr. Diretor Geral de Administração.

Retornando, para encaminhamento do documento assinado à empresa.

Respeitosamente,



Documento assinado eletronicamente por **COSME DONISETE DE MOURA, Chefe Técnico da Fiscalização**, em 25/04/2024, às 14:24, 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 **0962532** e o código CRC **9D5F5A8C**.

Re: SEI SEI 0006084/2024- 71/ Autorização de Serviços nº 028/2024

eventos@sealseg.com.br <eventos@sealseg.com.br>

Sex, 26/04/2024 11:41

Para: Adriana Cristina Barrozo <abarrozo@tce.sp.gov.br>

Cc: Reginaldo de Souza Coelho <rcoelho@tce.sp.gov.br>; DM - Diretoria de Material <dm@tce.sp.gov.br>

Em 26-04-2024 09:16, Adriana Cristina Barrozo escreveu:

> RETIFICAÇÃO

>

> À

>

> MJA Serviços Ltda.

>

> CNPJ: 31.180.460/0001-72

>

> Av. Nestor de Barros, 662 - Jd. Ana Maria, Santo André - SP, CEP

> 09260-520

>

> A/C Sr. Roginer Jacomino e Adriano Dantas, telefones (11) 9

> 4006-0699/9 6160-5516; e-mail: eventos@sealseg.com.br

>

> Conforme contato telefônico prévio, em continuidade ao processo de

> Contratação de empresa especializada para a prestação de Serviços

> de Atendimento Médico, com disponibilização de UTI Móvel completa

> para a Solenidade de Comemoração do Centenário deste TCESP,

> conforme o Termo de Referência, segue a Autorização de Serviços

> nº 028/2024, contendo a Resolução nº 11/2023 do Tribunal de Contas

> do Estado de São Paulo.

>

> Por gentileza, confirme o recebimento deste e-mail e do documento

> anexo, bem como o aceite das condições.

>

> Atenciosamente,

>

> Adriana Cristina Barrozo

- >
- > _Diretoria de Materiais_ - DM
- >
- > _Tribunal de Contas do Estado de São Paulo_
- >
- > _Telefone: (11) 3292-3632_

Bom dia, Adriana

Tudo certo, vamos dar continuidade.

Só preciso com detalhes os endereços que a UTI movel vai atuar.

--

Adriano Dantas

(11) 99524-4260 (whats) / (11) 94006-0699 / (11) 2375-9868

Gerente de Eventos

Despacho GDM

Processo: SEI 0006084/2024-71.

Interessado: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de Serviços de Atendimento Médico, com disponibilização de UTI Móvel completa.

Senhora Diretora Técnica da DCP;

Tendo em vista que a Autorização de Serviços nº **028/2024** (0961626) foi assinada pelo Sr. Diretor do Departamento Geral de Administração e obtido o "aceite" da empresa (0963223), encaminho os autos aos seus cuidados para ser acordado o agendamento e os detalhes da execução do objeto com a Sra. Flávia Sant Anna Carneiro, conforme tratativas prévias.

Segue concomitantemente à DASAS, para indicação dos servidores responsáveis pelo acompanhamento técnico da execução dos serviços.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO AZEVEDO, Diretor Técnico de Divisão - Substituto**, em 26/04/2024, às 14:39, 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 **0963225** e o código CRC **EEA76E8E**.

