DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1. Justificativa da necessidade da contratação:

A necessidade de Contratação de empresa para ministrar oficina de balé clássico ocorre em decorrência de dar continuidade as programações e oficinas socioeducativas realizadas pela assistência social no atendimento a crianças e adolescentes de famílias inseridas no cadastro único e Programa Bolsa Família do município de Ouro Verde, de acordo com a Resolução CNAS nº 109/2009 no que tange a complementação do trabalho social com as famílias e prevenção a ocorrência de risco social.

2. Descrição Sucinta do Objeto:

Contratação de empresa especializada na oferta de aulas de balé clássico, carga horária 8h semanais, sendo 4h no período matutino e 4h no período vespertino.

3. Justificativa da escolha da solução entre as disponíveis no mercado:

O levantamento de mercado consistiu na análise das alternativas possíveis para a contratação de serviços de aulas de balé clássico pela assistência social, considerando tanto aspectos técnicos quanto econômicos. As principais alternativas analisadas foram:

a) Empresas e instituições que oferecem serviços de aulas de balé in loco.
b) Academias especializadas na região.
c) Escolas de dança na região.

Ao analisar dentre as possíveis soluções apresentadas entende-se que a melhor solução para a problemática em questão é a contratação de empresa especializada na oferta e aulas de balé in loco. Considerando a inviabilidade das outras alternativas citadas no quesito deslocamento das crianças e adolescentes para atendimento em outra cidade como também o custo envolvido e exposição dos atendidos a risco de acidente na rodovia, já que o município não conta com empresa do ramo com sede no município.

4. Requisitos da Contratação. (Não é obrigatório, mas se não preencher, precisa justificar art. 18, § 2º c/c § 1º, III da Lei 14.133/2021)

a) As aulas de balé deverão ser oferecidas no município de Ouro Verde, no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
b) Programação Flexível: A contratada deve ser capaz de oferecer uma programação flexível de horários e dias de aula, considerando os períodos matutino e vespertino, de modo a atender às necessidades e disponibilidade dos beneficiários da assistência social, garantindo uma participação ampla e inclusiva.
c) As aulas deverão ter carga horária de 8 horas por semana, sendo 4 horas no período matutino e 4 horas no período vespertino.
d) Os serviços deverão ser exercidos por profissionais com comprovada habilitação e experiência.

5. Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala e estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação. (Obrigatório, conforme Art. 18, § 1º, IV c/c § 2º Art. 18, § 1º, VI c/c § 2º)

Estimativa das quantidades:
A quantidade será de um item: Empresa especializada para aplicar aulas de balé clássico para crianças e adolescentes de famílias inscritas no Cadastro Único e Programa Bolsa Família do município de Ouro Verde, atendendo uma média de 100 crianças, atendidas por grupo conforme faixa etária, sendo que um profissional é suficiente para atender os grupos.

Item	Descrição	Und	Qtde Estimada
1	Contratação de empresa especializada na oferta de aulas de balé clássico, carga horária de 8 horas semanais, sendo 4h no período matutino e 4h no período vespertino.	und	1

6. Quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual; estimativa de despesa e definição do valor estimado da contratação com base na realização de pesquisa de preços devidamente documentada, com os parâmetros estabelecidos no art. 23, *caput* c/c § 4º, da Lei nº 14.133/2021, justificando, assim, o preço da contratação:
A quantidade de será de um item, o que se estima na tabela:

Item	Descrição	Und	Qtde Estimada	MÉDIA (valor máximo) R$
1	Contratação de empresa especializada na oferta de aulas de balé clássico, carga horária de 8 horas semanais, sendo 4h no período matutino e 4h no período vespertino.	mês	8	**2.400,00 mensal**

Estimativa do valor:
Para a contratação foram analisadas cotações recebidas de três empresas da região especializados no fornecimento do serviço, a escolha da solicitação de cotação por essas empresas se deve pelo fato de estas prestarem atendimento

regional e por serem bem reconhecidas pelo trabalho que executam em cidades vizinhas.

Item	DESCRIÇÃO	COT. EMPRESA A	COT. EMPRESA B	COT. EMPRESA C	MÉDIA (valor máximo) R$
1	Contratação de empresa especializada na oferta de aulas de balé clássico, carga horária de 8 horas semanais, sendo 4h no período matutino e 4h no período vespertino.	R$ 2.300,00 mensal	R$ 2.400,00 mensal	R$ 2.500,00 mensal	**R$ 2.400,00**

✓ As empresas apresentaram propostas que atendem as necessidades específicas da secretaria.
✓ Das três empresas analisadas para oferta do serviço a empresa A apresenta a melhor relação custo benefício.
✓ A estimativa de preços teve como metodologia a média entre orçamentos distintos de empresas regionais qualificadas e especializadas no fornecimento do serviço em questão, as quais indicaram um custo médio de **R$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais) por mês.**

Orçamentos coletados estão em anexo.

7. Previsão da dotação orçamentaria com parecer
Em anexo;

8. Indicação da data pretendida para a entrega do objeto e /ou prestação de serviço.
A contratação precisa estar disponível até a data de 01/04/2024.

9. Grau de prioridade da contratação em baixo, médio ou alto:
Grau de prioridade para esta contratação é médio.

10. Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro DFD (quando houver) para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas:
Não possui vinculação com outro objeto.

11. Comprovação de que o contratado tem os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária (art.72 , V). (Inexigibilidade e dispensa)
PESSOA JURÍDICA:
a) Contrato Social;
b) Regularidade com a Fazenda Federal;
c) Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do interessado;

d) Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do interessado;
e) Regularidade com o FGTS;
f) Regularidade com a Justiça do Trabalho;
g) Certidão de falência e concordata, negativa ou positiva com efeitos de negativa;
h) Certidão de ausência de penalidades impeditivas de licitar e contratar nas seguintes fontes mantidas pela Administração Pública: CEIS e CNEP;
i) Declaração sobre: (anexo)

I - Inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
II - Enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, observado o disposto no art. 4º da Lei nº 14.133/2021;
III - Pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, estando ciente pela necessidade de manutenção das condições da contratação durante toda a execução do contrato até seu pagamento;
IV - Cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91, se couber; e
V - Cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021 – inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
VI - Cumprimento da Lei nº13.709/2018 – LGPD;
VII - CNAE do fornecedor seja compatível com o objeto licitado.

12. Gestão do Contrato:
Gestor do Contrato Secretaria de Assistência Social:
GILMAR DOS SANTOS LARA - 924

Passo a passo da gestão do contrato:
Art. 9º Gestor de Contrato é a pessoa designada pela autoridade competente para gerir o contrato administrativo.
§ 1º Tem como obrigações mínimas, sem prejuízo de outras correlatas:
I - Seguir o Edital quanto às regras relativas à gestão do contrato;
II - Seguir o modelo de gestão previsto no contrato administrativo;
III - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
IV - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
V - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

VI - Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;
VII - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao Setor de Licitações e Compras para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, e em consonância com a fiscalização quando for o caso;
VIII - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;
IX - Entrar em contato com o Contratado, quando necessário, para resolver questões relativas ao contrato administrativo, inclusive a quanto à solicitação de documentos regulares e válidos;
X - Gerir as datas estabelecidas pela Administração Pública em edital e contrato, tanto em relação à vigência do contrato quanto em relação ao prazo da execução do objeto;
XI - Constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;
XII - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;
XIII - Diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso;
XIV - Sugerir as demais providências cabíveis para o bom andamento e execução do contrato.

13. Fiscalização do Contrato:
Fiscal do contrato secretaria de assistência social:
IVONETE LAZAROTO - 726

Passo a passo da fiscalização do contrato:
Art. 10 Fiscal do Contrato é a pessoa designada pela autoridade competente de acordo com o objeto contratual, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual.

§ 1º Tem como obrigações mínimas, sem prejuízo de outras correlatas:
I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
II - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
III - Acompanhar o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração;
IV - Acompanhar os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
V - Acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;
VI - Seguir o Termo de Referência sobre como a execução do objeto deve ser acompanhada e fiscalizada;
VII - Seguir o Projeto Básico quanto às normas de fiscalização do objeto a serem seguidas;
VIII - Seguir o Edital quanto às regras relativas à fiscalização;
IX - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
X - Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
XI - Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;
XII - Nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, deve fiscalizar a distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados pelo contratado, podendo a Administração responder solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado;
XIII - Receber o objeto do contrato provisoriamente:
a) Obras e serviços: mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

14. Obrigações do Contratante

14.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
14.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas na solicitação de demanda;
14.3 Notificar o Contratado, por escrito, se os serviços não atenderem a solicitação de demanda realizada pelo município, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
14.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
14.5 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.
14.6 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato Administrativo;
14.7 Cientificar o gestor do contrato para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
14.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
14.9 A Administração terá o prazo de 3 dias uteis a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
14.10 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 5 dias uteis.
14.11 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

15. Obrigações do Contratado (art. 92, XIV, XVI e XVII)
15.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no Contrato Administrativo e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
15.1.1 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços prestados, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
15.2 Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
15.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
15.4 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens ou serviços nos quais

se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

15.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

15.6 O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: **1)** prova de regularidade relativa à Seguridade Social; **2)** certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; **3)** certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; **4)** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

15.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

15.8 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

15.9 Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

15.10 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação;

15.11 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021), quando couber;

15.12 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021); quando couber;

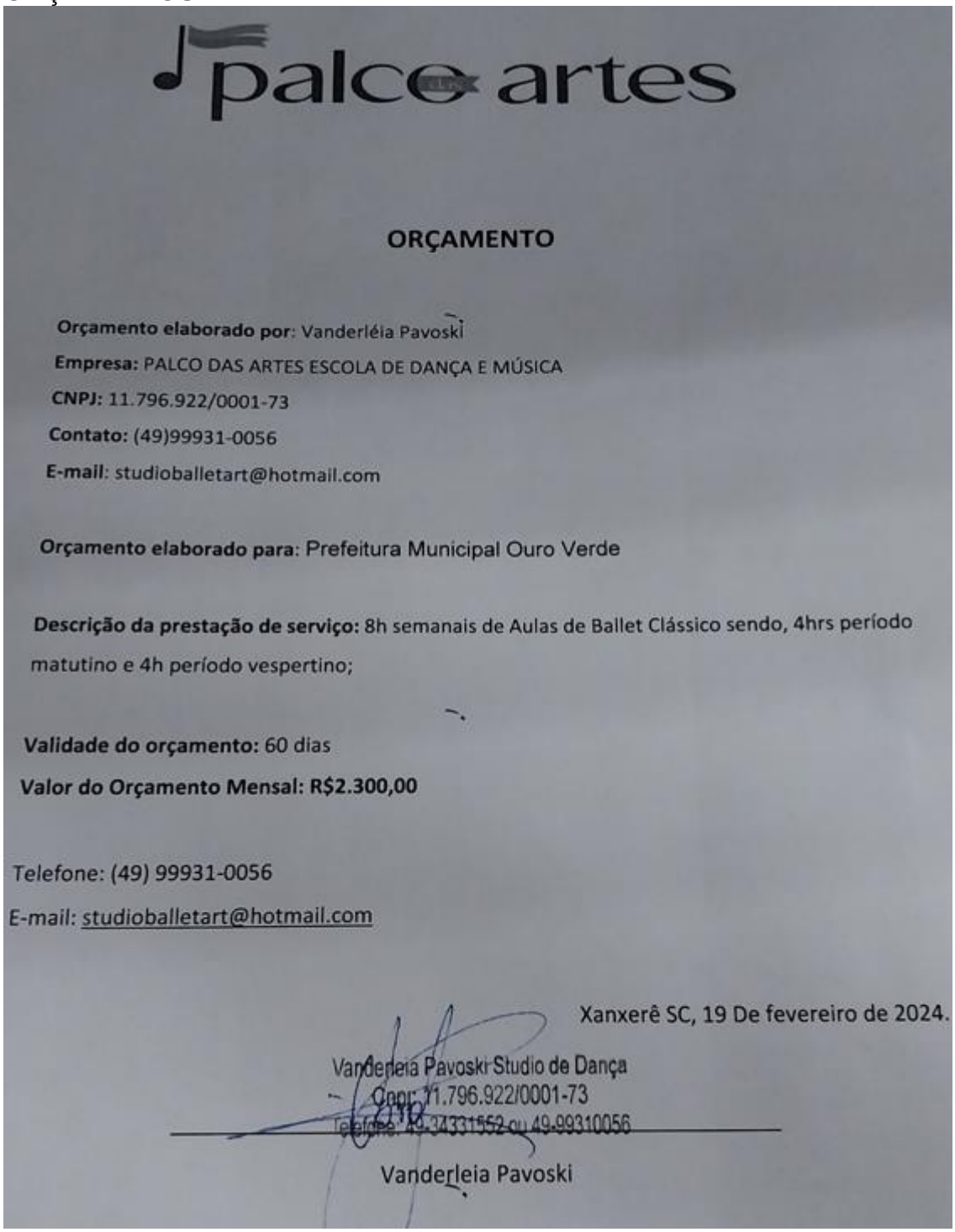
15.13 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

15.14 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

15.15 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

16. Vigência do Contrato
A partir da assinatura do contrato até 31 de dezembro de 2024.

ANEXOS
ORÇAMENTOS



palco artes

ORÇAMENTO

Orçamento elaborado por: Vanderléia Pavoski
Empresa: PALCO DAS ARTES ESCOLA DE DANÇA E MÚSICA
CNPJ: 11.796.922/0001-73
Contato: (49)99931-0056
E-mail: studioballetart@hotmail.com

Orçamento elaborado para: Prefeitura Municipal Ouro Verde

Descrição da prestação de serviço: 8h semanais de Aulas de Ballet Clássico sendo, 4hrs período matutino e 4h período vespertino;

Validade do orçamento: 60 dias
Valor do Orçamento Mensal: R$2.300,00

Telefone: (49) 99931-0056
E-mail: studioballetart@hotmail.com

Xanxerê SC, 19 De fevereiro de 2024.

Vanderleia Pavoski Studio de Dança
Cnpj: 11.796.922/0001-73
Telefone: 49-34331552 ou 49-99310056

Vanderleia Pavoski

Inspirar
Escola de Dança

ORÇAMENTO

Orçamento elaborado por: Adriana Biazussi Lolatto

Empresa: Inspirar Escola de Dança

CNPJ: 39.861.580/0001-47

Contato: (49)999236592

E-mail: adriana_dinanina@hotmail.com

Orçamento elaborado para: Prefeitura Municipal de Ouro Verde- SC

Descrição da prestação de serviço: 8:00h semanais de Aulas de Ballet Clássico;

Validade do orçamento: 60 dias

Valor do Orçamento: R$2.400,00 Reais Mensais

São Lourenço do Oeste, SC. 29 de fevereiro de 2024.

gov.br Documento assinado digitalmente
ADRIANA BIAZUSSI LOLATTO
Data: 01/03/2024 12:21:14-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

_____

Adriana Biazussi Lolatto

Direção

ORÇAMENTO

Orçamento elaborado por: Paola Zonta

Empresa: Paola Zonta 05379314902

CNPJ: 22.093.133/0001-92

Contato: (49) 99119-357

E-mail: capaolazonta@gmail.com

Orçamento elaborado para: Prefeitura Municipal de Ouro Verde

Descrição da prestação de serviço: 08h semanais de Aulas de Ballet Clássico

Valor do Orçamento: R$ 2.500,00 mensais

Validade do orçamento: 60 dias

Pinhalzinho/SC, 29 de fevereiro de 2024.

gov.br Documento assinado digitalmente
PAOLA ZONTA
Data: 29/02/2024 14:51:19-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Paola Zonta

ANEXO II

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE OURO VERDE
CNPJ: 80.913.031/0001-72

COMUNICAÇÃO CONTÁBIL

Assunto....:	**DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**
De....:	Departamento Contábil
Para....:	Secretaria Municipal de Assistência Social
Responsável....:	Moacir Mottin
Modalidade...:	DISPENSA DE LICITAÇÃO

QUADRO 01 – OBJETO DO PROCESSO LICITATÓRIO	
Objetivo da Licitação.	Contratação de empresa especializada na oferta de aulas de balé.
Previsão do Custo (R$).	19.200,00

1 - O Gestor **deve observar** e preservar o equilíbrio econômico-financeiro, se ater aos **processos licitatórios existentes**, de forma a evitar que possíveis variações na arrecadação da receita, possam inviabilizar o processo que está em tramitação neste momento.

2 - A execução da despesa deve ocorrer somente após o processo de empenhamento.

3 - É importante manter as despesas dentro dos limites previsíveis para evitar consequências e penalidades para os administradores. Qualquer outra decisão será de responsabilidade do chefe do Executivo Municipal.

Observadas as informações, a dotação orçamentária para o Processo Licitatório é a seguinte:

QUADRO 02 – DETALHAMENTO DA DESPESA

Cód. Red. Despesa	Elemento	Secretaria/Departamento	Saldo Orçamentário
87	3390	Manut. dos Programas do Fundo Municipal de Assistência Social	70.823,74
89	3390	Manut. dos Programas do Fundo Municipal de Assistência Social	24.397,27
88	3390	Manut. dos Programas do Fundo Municipal de Assistência Social	181.207,16
		Total.....	**276.428,17**

Esta é a SITUAÇÃO orçamentária na data de emissão deste documento.

Ouro Verde – SC, em 12 de março de 2024

Município de Ouro Verde SC, 13 de março de 2024.

MOACIR MOTTIN:66473942904

Assinado digitalmente por MOACIR MOTTIN:66473942904
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=AC VALID RFB V5, OU=AR SULCREDICREDILUZ, OU=Presencial, OU=01073966000111, CN=MOACIR MOTTIN:66473942904
Razão: Eu sou o autor deste documento
Data: 2024.03.13 12:20:22-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.1.0

GILMAR DOS SANTOS LARA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL