

CONTRATAÇÃO DIRETA
Solicitação: 3385 - 24

Em conformidade com o Regulamento de Compras e Contratações de Obras e Serviços da Organização Social de Cultura “SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA”, decreto nº. 50.611, de 30 de Março de 2006, divulgamos no período de **21 de Fevereiro de 2024 a 22 de Fevereiro de 2024.**

Contratação Direta – Contratação de Consultoria Técnica Documental para os Imóveis do Complexo Theatro Municipal

Descrição/Especificações:

Item	Descrição
1	Contratação de Consultoria Técnica Documental para os Imóveis do Complexo Theatro Municipal O presente documento tem por objetivo a contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de Consultoria e Assessoria Técnica e Documental (registro e reunião dos documentos oficiais), para atuação estratégica e necessária, assessoria técnica para formalização de pesquisa junto aos órgãos públicos, solicitação de cópias de documentos e análise da documentação recebida, com elaboração de parecer técnico para tomada de decisão das próximas etapas para regularização e licenciamento do Complexo Theatro Municipal, sendo: 1. Theatro Municipal 1.1 Solicitação de desarquivamento de processo junto ao Arquivo Geral da PMSP e a solicitação de cópias de possíveis documentos existentes (Projeto, habite-se, certificado de regularização etc.), junto a PMSP; 1.2 Análise da documentação (matrícula, habite-se e AVCB) e elaboração de parecer sobre o diagnóstico encontrado nos documentos legais do imóvel, incluindo a entrega de relatórios técnicos com diagnóstico de divergências e correção necessárias, sobre: Matrícula; Projeto aprovado + Habite-se; PPCI + AVCB; Próximos passos: Aprovativos e licenciamentos necessários. 2. Praça das Artes 2.1 Pesquisa e obtenção de cópias de documentos: Formalização de FAT para pesquisa e obtenção de cópias de possíveis documentos existentes (PPCI/AVCB), junto ao Corpo de Bombeiros de São Paulo;

2.2 Formalização pesquisa e solicitação de desarquivamento de processo junto ao Arquivo Geral da PMSP; Solicitação de cópias de possíveis documentos existentes (Projeto, habite-se, certificado de regularização etc.), junto a PMSP;

2.3 Análise de Dossiê: Análise de Dossiê: Análise da documentação (matrícula, habite-se e AVCB) fornecidas pelo cliente; Elaboração de parecer (dossiê) sobre o diagnóstico encontrado nos documentos legais do imóvel; Relatório Técnico ser entregue (ex.): Matrícula; Projeto Aprovado + Habite-se; PPCI + AVCB; Próximos passos: Aprovativos e licenciamentos necessários.

3. Central Técnica

3.1 Pesquisa e obtenção de cópias de documentos: Formalização de FAT para pesquisa e obtenção de cópias de possíveis documentos existentes (PPCI/AVCB), junto ao Corpo de Bombeiros de São Paulo; Formalização pesquisa e solicitação de desarquivamento de processo junto ao Arquivo Geral da PMSP; Solicitação de cópias de possíveis documentos existentes (Projeto, habite-se, certificado de regularização etc.), junto a PMSP.

3.2 Análise da documentação (matrícula, habite-se e AVCB) e elaboração de parecer sobre o diagnóstico encontrado nos documentos legais do imóvel, incluindo a entrega de relatórios técnicos com diagnóstico de divergências e correção necessárias, sobre: Matrícula; Projeto aprovado + Habite-se; PPCI + AVCB; Próximos passos: Aprovativos e licenciamentos necessários.

Condições Comerciais

1. Condições comerciais

- Valor unitário e valor total compatíveis com o que é praticado no segmento
- Impostos e taxas incidentes
- Prazo de Validade do produto/serviço
- Assistência Técnica (rede, condições para uso, etc.)

2. Condições gerais da proposta

- Prazo de entrega (dias úteis)
- Prazo de validade da proposta
- Condições de pagamento (Boleto / Depósito Bancário)
- Garantia ofertada ou retransmitida (fabricante)
- Prazo de Validade do produto/serviço
- Assistência Técnica (rede, condições para uso, etc.)

Identificada má qualidade do material/serviço entregue pela empresa fornecedora, essa se obriga a efetuar a substituição total do material/serviço em prazo não superior a 10 (dez) dias.

A Organização entrará em contato com a empresa que tenha o perfil desejado para contratação dos serviços.

Será verificada a idoneidade do fornecedor, qualidade, experiência na prestação dos referidos serviços, possibilidade de atendimento de urgência e menor custo.

A empresa contatada deverá fornecer uma descrição clara e precisa do objeto do presente processo, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

No preço proposto deverão estar incluídas todas as despesas e custos, diretos ou indiretos relacionados com o fornecimento do objeto, como por exemplo: transportes, fretes, seguros, etc.

Poderão conter critérios de sustentabilidade ambiental, considerando os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas.

Para a contratação da empresa é obrigatória a apresentação de cópia dos seguintes documentos atualizados:

Contrato Social e última alteração, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

Todos os documentos desta divulgação bem como o orçamento da empresa contatada serão parte integrante da contratação.

*Fica reservado à SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA o direito de confirmar ou não a realização desta contratação, de acordo com sua necessidade ou conveniência, podendo cancelar o procedimento de contratação que houver iniciado, a qualquer tempo e em qualquer fase do processo por razões internas.

A empresa contatada, ao encaminhar a documentação, concorda com a publicação, no site da Sustenidos do nome de sua empresa e seus devidos valores em caso de confirmação do serviço.

Comprador: Leandro Ribeiro Cunha

E-mail: compras@theatromunicipal.org.br

Telefone: (11) 3367-7213

Núcleo de Suprimentos

SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA