

**ATO CONVOCATÓRIO Nº. 116-24**

A **SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**, inscrita no CNPJ sob nº. 01.891.025/0001-95, com endereço da matriz na avenida Brigadeiro Faria Lima, nº 2092, conjuntos 182 e 184, Jardim Paulistano, São Paulo- SP, CEP 01.451-905, em conformidade com seu Regulamento de Compras e Contratações de Obras e Serviços e com o Decreto nº. 50.611, de 30 de março de 2006, torna público que no período de **8 de Novembro a 19 de Novembro de 2024** receberá propostas para a prestação dos seguintes serviços:

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADO PARA CONTROLE DE INFESTAÇÃO DE CUPINS POR MEIO DO MÉTODO DE ISCAGEM PARA O THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO**

**ESCLARECIMENTOS ATÉ: 15/11/2024**

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 19/11/2024**

**1. DO OBJETO**

**1.1** A **SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**, gestora do complexo Theatro Municipal de São Paulo, torna público Ato convocatório que tem por objeto a habilitação técnica com a apresentação de proposta comercial na contratação de empresa especializada em Controle de infestação de cupins por meio do método de iscagem, para atender as necessidades do edifício Theatro Municipal de São Paulo na completa eliminação dos focos de cupins.

**1.2** O Theatro Municipal de São Paulo é um equipamento cultural localizado na Praça Ramos de Azevedo, no centro de São Paulo. Trata-se de um edifício histórico, patrimônio tombado, intrinsecamente ligado ao aperfeiçoamento da música, da dança e da ópera no Brasil. Abrange um importante patrimônio arquitetônico, corpos artísticos permanentes, vocacionado à ópera, à música sinfônica orquestral e coral e à dança contemporânea, aberto a múltiplas linguagens conectadas com o mundo atual (teatro, cinema, literatura, música contemporânea, moda, música popular, outras linguagens do corpo, dentre outras). Oferece diversidade de programação e busca atrair um público variado e atento. Tem área total construída de aproximadamente 17.000 m<sup>2</sup> e abre para o público de acordo com a grade de atividades específicas. Tem capacidade para 1.523 pessoas em sua sala de espetáculos.

**1.3** A edificação do Theatro Municipal de São Paulo, tombada nas três esferas de defesa e proteção ao patrimônio, é objeto de constante manutenção e preservação, dada a sua importância material e imaterial. Durante a atual gestão do espaço, intervenções de diversas escalas e escopos foram realizadas, visando sempre a sua integridade e também a proteção de

seus usuários. Dentre as benfeitorias previstas, está o controle e prevenção de cupins, em

continuidade ao tratamento iniciado em janeiro de 2024, onde foram realizadas as inspeções para localização de focos, diagnóstico de estruturas e identificação da espécie. A partir dos resultados obtidos na inspeção, foi definido o tratamento por meio do Sistema de Iscas, que apresenta a melhor metodologia considerando as necessidades e a preservação do edifício.

## **1.4 DO ESCOPO DOS SERVIÇOS**

### **1.4.1 Plano de tratamento.**

Apresentação de um plano de ataque após vistoria detalhada, para verificação de todas as especificidades do local, acesso em altura, proteções, forma de fixação, entre outros. Deverá ser elaborado um cronograma contendo a programação da mobilização inicial e períodos de monitoramento a ser compatibilizado previamente com a programação do teatro.

### **1.4.2 Monitoramento.**

Instalação de estações de tratamento do Sistema Sentricon no forro do Salão Nobre e demais locais que possam surgir monitoramento para o controle de cupins subterrâneos da espécie *Coptotermes gestroi*. Nos quatro primeiros meses de tratamento, o monitoramento deverá ser feito a cada 15 dias. Conforme a evolução dos controles o intervalo entre as vistorias poderá ser estendido desde que comprovada efetividade no controle e mediante a anuência da equipe de gestão do contrato. No início dos trabalhos, a empresa deverá submeter à análise da equipe técnica do Theatro Municipal, a metodologia de análise e a forma de apresentação dos resultados. A cada visita deverá ser entregue um relatório técnico, detalhando o procedimento realizado, produtos utilizados e medidas preventivas. Além disso, o relatório deve conter fotos comparativas e avaliação sobre a atividade dos cupins e do desempenho do tratamento.

### **1.4.3 Plataforma de elevação**

Por tratar-se de um trabalho que será realizado em altura (maior que 8 metros) e em local onde não há possibilidade de ancoragem, a contratada deverá acessar o forro do Salão Nobre por meio de plataforma elevatória tipo “GENIE AWP405” (ficha em anexo) ou similar. Uma ficha técnica do equipamento deverá ser apresentada previamente para validação.

O contratante oferecerá um local “descoberto” para guarda da plataforma, porém a contratada deverá providenciar um seguro do equipamento.

A contratada deverá considerar nos custos o uso do equipamento durante toda a vigência do contrato.

## 1.5 REQUISITOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1.5.1 Todo o material necessário à execução do trabalho será de responsabilidade da contratada (desde o material de tratamento, até materiais de instalação, como escadas, plataforma, EPIs e demais ferramentas e equipamentos que se fizerem necessários durante a vigência do contrato). O contratante oferecerá um local “descoberto” para guarda da plataforma, porém a contratada deverá providenciar um seguro do equipamento.
- 1.5.2 A CONTRATADA deverá garantir que o piso de madeira do Salão Nobre esteja protegido durante os trabalhos. Qualquer dano ao edifício, que seja recorrente da execução dos serviços, será de responsabilidade da contratada, que deverá arcar com os reparos civis necessários.
- 1.5.3 A empresa será responsável pelo fornecimento da documentação exigida pela Segurança de Saúde e Trabalho do Theatro Municipal, e também pelo fornecimento adequado de EPIs à sua equipe, assim como será responsável por sua supervisão durante os serviços.
- 1.5.4 Um profissional capacitado deverá estar presente na obra em período integral, fiscalizando e supervisionando a execução dos serviços.
- 1.5.5 Fornecimento de relatório de monitoramento e emissão de relatório de conclusão ao final do serviço.
- 1.5.6 Os trabalhos de instalação e os primeiros monitoramentos serão acompanhados por um profissional designado pela Área de Arquitetura e Patrimônio do Theatro Municipal.

## 1.6 INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE ESCOPO E CONTRATAÇÃO

- 1.6.1 A liberação da execução dos serviços será compatibilizada com as atividades do Complexo Theatro Municipal pela Área de Arquitetura e Patrimônio, ou seja, o cronograma não deverá impactar a programação oficial do Theatro. Serão estabelecidos horários, previamente agendados entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, que poderá considerar execuções/instalações em horários diurnos, noturnos, finais de semana, feriados e/ou pausas técnicas de final de ano oficiais, caso necessidades e/ou complexidades das intervenções, assim exigirem.
- 1.6.2 Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar em até 7 dias úteis a seguinte documentação:

### 1. Da empresa.

- a. NR 7 - PCMSO.
- b. PGR.

c. ART de responsabilidade técnica.

## 2. Dos colaboradores que executarão o trabalho.

d. Cópia do RG e CPF.

e. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

f. Certificado de NR35.

g. Certificado de NR33.

h. Certificado do curso de operação de PTA.

i. Ficha de Registro ou Contrato de trabalho.

j. Ficha de Registro ou Contrato de trabalho.

k. Ficha de EPI dos equipamentos de proteção individual dos prestadores envolvidos na operação

l. Ordem de Serviço (OS).

## 3. Dos Equipamentos:

a. Certificados e Manuais dos Equipamentos e PTA.




b. Check List do equipamento

## 4. De Órgãos externos:

a. autorização junto à CET para isolamento da calçada durante a atividade de içamento da PTA.

b. Qualquer licença que se faça necessária durante a realização dos serviços.

## 1.7 ANEXOS COMPLEMENTARES AO PRESENTE ATO

-  ANEXO I - RELATÓRIO\_DE\_INSPEÇÃO.pdf
-  ANEXO II - Requisitos para realização de atividades críticas TMSP.pdf
-  ANEXO III - Ficha Plataforma GENIE.jpeg

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1 O objetivo do presente Ato Convocatório compreende a necessidade de contratar fornecedor especializado em Controle de infestação de cupins por meio do método de Iscagem para atender ao Theatro Municipal, conforme prevê os itens 2.1.14 e e 2.1.45 do Contrato de Gestão Sustenidos Nº 02/FTMSP/2021 celebrado com a FUNDAÇÃO THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO – FTMSP que tem por objeto o fomento e a gestão do Complexo Theatro Municipal e os corpos artísticos a ele vinculados.

- 2.2 Para a qualificada, integral e correta execução deste CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA se compromete a cumprir, além das determinações constantes da legislação federal e municipal que regem a presente contratação, sobretudo a Lei Municipal nº 14.132/2006 e o Decreto Municipal nº 52.858/2011., as seguintes atribuições, responsabilidades e obrigações.
- 2.3 Manter em perfeitas condições de integridade, segurança e regularidade legal, os imóveis objeto da presente contratação.

### 3. VISITA TÉCNICA/ VISTORIA

- 3.1 Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta comercial, a empresa interessada deverá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por um colaborador designado para esse fim, de segunda à sexta-feira em horário previamente agendado com a equipe de Arquitetura e Patrimônio, através do seguinte contato:
- Nome: Juliana Moretti
  - E-mail: [juliana.moretti@theatromunicipal.org.br](mailto:juliana.moretti@theatromunicipal.org.br); [compras@theatromunicipal.org.br](mailto:compras@theatromunicipal.org.br)
  - Telefone: (11) 3367-7224
- 3.2 O prazo para a vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Ato convocatório, estendendo-se até o último dia indicado para esclarecimentos.
- 3.3 A visita técnica é **obrigatória** para habilitação de participação no processo do presente Ato, sendo fornecido termo de comparecimento que deve ser enviado junto à proposta comercial de demais documentos solicitados no presente Ato.
- 3.4 Para a vistoria, o representante da empresa interessada, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para realização da vistoria.

### 4. DO ENVIO E RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

- 4.1 As “**PROPOSTAS COMERCIAIS**” serão recebidas acompanhadas da documentação de habilitação solicitada, dentro do período determinado no presente Ato Convocatório, devendo ser encaminhadas por e-mail para [compras@theatromunicipal.org.br](mailto:compras@theatromunicipal.org.br) - As empresas deverão apresentar proposta conforme o detalhamento expresso no objetivo de contratação, descritivo e obrigações da contratada.
- 4.2 A “PROPOSTA COMERCIAL” deverá ser apresentada em formato de planilha de formação do preço total, deixando explícita a precificação com pagamento mensal.
- 4.3 Havendo a necessidade de qualquer esclarecimento para formatação da “**PROPOSTA COMERCIAL**”, as dúvidas poderão ser encaminhadas por escrito, para o e-mail

[compras@theatromunicipal.org.br](mailto:compras@theatromunicipal.org.br), dentro do período indicado para esclarecimento. Os e-mails serão respondidos em até 48 (quarenta e oito) horas, respeitando a data limite para esclarecimento das dúvidas.

## 5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E HABILITAÇÃO

- 5.1 Poderão participar do certame qualquer empresa (pessoa jurídica) legalmente autorizada e especializada cujo objeto social define ser do ramo de atividades comprovadamente pertinentes ao objeto da contratação, e que preencherem as condições para contratação e habilitação constantes deste ato convocatório.
- 5.2 A participação implica na aceitação integral e incondicional de todos os termos e condições constantes deste Instrumento Convocatório, assim, como implica no conhecimento e aceitação integral de todos os demais documentos que o acompanham, não cabendo à empresa, logrando vencer o certame, arguir desconhecimentos, imprecisões, incorreções, descompassos ou quaisquer vícios ou defeitos como causa para concessão de reequilíbrio econômico-financeiro do pedido ou motivo para sua inexecução, total ou parcial.
- 5.3 Para habilitação de sua participação, as Empresas interessadas deverão enviar à Sustenidos Organização Social de Cultura os seguintes documentos:
  - A. Contrato Social e última alteração (Estatuto, Contrato Social, EIRELI, CCMEI, Requerimento de Empresário Individual), que comprove atividade na área objeto da presente contratação há pelo menos 02 (dois) anos;
  - B. Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral (CNPJ) que comprove atividade na área objeto da presente contratação há pelo menos 02 (dois) anos;
  - C. Comprovante de inscrição regular no cadastro do contribuinte Municipal e Estadual.
  - D. Portfólio/currículo com clientes e referências, com especificação de atendimentos a organizações sociais e/ou instituições culturais.
  - E. Certidão Negativa de Débitos Municipais
  - F. Certidão Negativa de Débitos Estaduais
  - G. Certidão de Regularidade de FGTS – CRF
  - H. Certidão Negativa de Débitos Federais (Dívida Ativa da União)
  - I. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
  - J. Cópia dos documentos pessoais do Representante Legal da empresa, juntamente com a Procuração ou documento que lhe confere poderes para contratar;
  - K. Ao menos 2 (dois) Atestados de Capacidade Técnica, Anotações de responsabilidade técnica (ART ou RRT) e/ou Certidões de Acervos Técnicos (CAT) serviços ou projetos similares, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem que o fornecedor tenha prestado, a contento, serviços de natureza e vulto compatíveis com o objeto ora contratado e que façam explícita referência, pelo menos, às parcelas de maior

relevância e valor significativo, que permitam estabelecer, por comparação, proximidade de características funcionais, técnicas, dimensionais e qualitativas com os serviços objeto da presente ato convocatório. Os atestados deverão conter: Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone), Local e data de emissão, Nome, cargo, telefone, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações e Período da execução da atividade.

- L.** Apresentar os documentos que comprovem a aptidão para trabalhos de controle de insetos xilófagos através do método de Iscagem, sendo:
  - a. Licença da ANVISA.
  - b. Registro no IBAMA (Cadastro Técnico Federal)
  - c. Credenciamento pelo fabricante do Sistema Sentricon.
  - d. Portfólio e comprovante de experiência para instalação do Sistema Sentricon em edificações históricas.
  
- M.** Declaração de vistoria do imóvel objeto do serviço pelo representante legal da empresa, de que tomou conhecimento das condições e peculiaridades do imóvel e de que está ciente de eventuais dificuldades relacionadas à execução dos serviços;

5.4 Serão desclassificadas todas as empresas que não encaminharem a documentação solicitada ou que encaminharem com prazo de validade expirado ou em situação irregular.

5.5 Caso a(s) certidão(ões) expedida(s) pela(s) fazenda(s) federal, estadual, municipal, seja(m) POSITIVA(S), a Contratante se reserva o direito de só aceitá-la(s) se esta(s) contiver(em) expressamente o efeito NEGATIVO, nos termos do art. 206 do Código Tributário Nacional, passado pelo seu emitente.

5.6 Não poderão participar deste ato convocatório empresas:

- A. Que não atendam às condições deste Ato Convocatório e seu (s) anexo(s);
- B. Que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação.

## **6. DA PROPOSTA COMERCIAL**

6.1 A “PROPOSTA COMERCIAL” deverá ser entregue redigida, em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras, entrelinhas que alterem os seus termos, contendo todo o descritivo dos serviços e contendo Razão Social, CNPJ/MF, e endereço da empresa com CEP, número(s) de telefone(s) e e-mail, com folhas rubricadas e a última assinada e datada pelo Representante Legal da empresa.

6.2 A “PROPOSTA COMERCIAL” deverá ser apresentada em formato de planilha de formação do preço total, deixando explícita a precificação com pagamento mensal, incluindo todos os custos, inclusive o fornecimento da plataforma.

6.3 Os dados bancários (Banco, Agência e Conta-Corrente) da Pessoa Jurídica deverão

constar na “PROPOSTA COMERCIAL” para depósito dos pagamentos conforme disposto no presente Ato Convocatório.

- 6.4 A “PROPOSTA COMERCIAL” deverá considerar nos valores propostos que estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.
- 6.5 PROPOSTAS COMERCIAIS” devem constar apresentação da empresa, argumentação relativa à forma como pretende prestá-los, planilha de formação de preços apresentada de forma a deixar explícita a precificação dos materiais e serviços, prazo de execução dos serviços, cronograma de pagamento e dados bancários.
- 6.6 A CONTRATADA deverá 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto do ato convocatório. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários.
- 6.7 Os preços ofertados na “PROPOSTA COMERCIAL”, serão de exclusiva responsabilidade da empresa, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.8 O escopo da “PROPOSTA COMERCIAL” deve atender de forma irrestrita ao prazo acordado, considerando, em função da programação e espetáculos do Theatro Municipal, sendo trabalho noturno, de finais de semana, feriados e de final de ano (pausa técnica), conforme a necessidade.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 7.1 Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas do Contrato, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor.
- 7.2 Exercer a fiscalização dos serviços por empregado especialmente designado;
- 7.3 Atestar as Notas Fiscais/Faturas relativas à efetiva e regular prestação dos serviços, por empregado competente, bem como efetuar os pagamentos devidos à Contratada;
- 7.4 Comunicar à Contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;
- 7.5 Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;
- 7.6 Rescindir o Contrato, mediante notificação prévia por escrito, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.



## 8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1 A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de todos os materiais, maquinários e mão de obra especializada para o desenvolvimento dos serviços objeto de contratação, além de todos os custos de transporte, alimentação e alojamento dos funcionários para completa execução dos serviços, desde os serviços iniciais de preparação da obra, adequação e infraestrutura para os equipamentos, demolição e retiradas, entrega, movimentação, instalação, relatórios, laudos, até a limpeza final da obra.
- 8.2 A CONTRATADA deverá nomear e indicar o responsável técnico seja Engenheiro ou Arquiteto pela execução dos serviços, o mesmo deverá ser o responsável ou corresponsável pela A.R.T ou RRT. Este profissional terá a obrigação de reportar-se, sempre que houver necessidade, ao gestor do contrato indicado pela CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes.
- 8.3 A CONTRATADA deverá prever a proteção das áreas e equipamentos existentes se houver. Se porventura houver alguma avaria ou dano de bens patrimoniais ficará a cargo da CONTRATADA, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- 8.4 Todos os materiais utilizados deverão seguir as especificações dos equipamentos e deverão ser de 1ª (primeira) linha ou fabricantes originais ao itens já existentes, podendo passar pela aprovação prévia do gestor do contrato da CONTRATANTE.
- 8.5 A CONTRATADA deverá exigir que seus profissionais, quando no ambiente da CONTRATANTE, apresentem-se de forma adequada, identificados com crachá da empresa com foto recente, que obedeçam aos regulamentos internos do local de trabalho, normas técnicas e protocolos recomendados para os procedimentos realizados.
- 8.6 Os serviços deverão ser executados nos horários determinados e previamente agendados entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, podendo ocorrer inclusive em sábados, domingos e feriados se a necessidade para a execução dos serviços assim exigirem.
- 8.7 A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência da prestação dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 8.8 A CONTRATADA Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo, sua ou de seus funcionários, quando da prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o acompanhamento pela CONTRATANTE.
- 8.9 A CONTRATADA Responsabilizar-se por fornecer toda documentação relativa aos serviços objetos de contratação, assim como toda documentação dos colaboradores da equipe

responsável pela execução dos serviços conforme legislação vigente, para controle do departamento de segurança do trabalho.

- 8.10 A CONTRATADA deverá providenciar e fornecer à CONTRATANTE, sempre que solicitado, e em tempo hábil, esclarecimentos e informações necessárias ao perfeito entendimento dos trabalhos executados, inclusive submeter os serviços em fase de desenvolvimento ou finalizados para análise e aprovação da CONTRATANTE, nos formatos, moldes, suportes e prazos solicitados. Caso o trabalho apresentado não esteja de acordo com a proposta inicial e as diretrizes traçadas, a exclusivo critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá reelaborar os serviços e submetê-los novamente à aprovação da CONTRATANTE, respeitando os prazos acordados.
- 8.11 A CONTRATADA deve Portar todas as licenças obrigatórias, as inscrições e os registros necessários para exercer as respectivas atividades profissionais, obter as Anotações de Responsabilidade Técnica - ART quando necessárias, Respeitar toda a legislação aplicável e, quando for o caso, os documentos internos da CONTRATANTE e do Theatro Municipal de São Paulo.
- 8.12 A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços descritos no escopo, dentro das especificações, padrões e normas técnicas aplicáveis, segundo os critérios de qualidade usualmente exigidos para serviços dessa natureza. Todo material e mão de obra especializada para execução dos serviços. Prestar os serviços pontualmente, respeitando o cronograma de trabalho estabelecido pela CONTRATANTE e priorizando os compromissos aqui assumidos. Disponibilizar para execução dos trabalhos, mão-de-obra qualificada e com experiência, assim como os equipamentos necessários para a condução dos serviços.

## **9. NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 9.1 A liberação da execução dos serviços será compatibilizada com as atividades do Theatro Municipal pelo Área de Infraestrutura e Patrimônio, ou seja, o cronograma de obra não deverá impactar a programação oficial do Theatro. Serão estabelecidos horários, previamente agendados entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, que poderá considerar obras de execuções/installações em horários diurnos, noturnos, finais de semana, feriados e/ou pausas técnicas de final de ano oficiais, caso as necessidades e/ou complexidades das intervenções, assim exigirem.
- 9.2 Os ensaios e testes e/ou sua repetição ficarão a cargo exclusivo da CONTRATADA, estando os custos incluídos nos preços propostos para os respectivos serviços, sendo que a não realização dos mesmos, quando necessários ou solicitados pela Fiscalização, propiciará, além da aplicação das multas, a suspensão da medição dos serviços correspondentes até a sua regularização.
- 9.3 A CONTRATADA, sem prejuízo das suas responsabilidades, deverá comunicar à Fiscalização, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução das obras e

serviços, como também qualquer fato que resultar em risco por falta de segurança e estabilidade ou comprometer a qualidade dos serviços.

- 9.4 A obra deverá ser entregue em perfeito estado de limpeza e conservação, apresentando funcionamento ideal, para todos os itens instalados.
- 9.5 Todo entulho proveniente dos serviços e obras efetuadas, bem como sobras de materiais, e também as instalações e equipamentos utilizados na execução dos trabalhos deverão ser retirados do local.

## 10. VIGÊNCIA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- 10.1 O Contrato será firmado pelo período informado na proposta da empresa vencedora, considerando, em função da programação e espetáculos do Theatro Municipal também, trabalho noturno, de finais de semana, feriados e de final de ano (pausa técnica), conforme a necessidade.

## 11. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 11.1 Serão consideradas desclassificadas as “**PROPOSTAS COMERCIAIS**” apresentadas que não atenderem às exigências do presente Ato Convocatório. As propostas serão examinadas e julgadas por uma comissão de acordo com os fatores e critérios estabelecidos neste Ato Convocatório.
- 11.2 Não atendidas as condições para participação e habilitação da presente seleção será desconsiderado o pedido de participação da empresa e disponibilizada a devolução dos documentos entregues no prazo de 10 (dez) dias úteis.
- 11.3 Não serão levadas em considerações vantagens ou desvantagens não previstas no Ato Convocatório bem como não serão admitidas correções de dados técnicos e financeiros após a entrega da “**PROPOSTA COMERCIAL**”, salvo equívoco ou omissão que não interfira no julgamento.
- 11.4 A seleção da melhor proposta considerará o critério menor **PREÇO** global, adotado neste procedimento, em razão da notável importância histórica e arquitetônica do Theatro Municipal e do grande número de público que abriga nos espetáculos de sua grade de programação, o que demanda a compreensão dos cuidados necessários à sua proteção, e que será utilizado da seguinte maneira:
- 11.5 Caso ocorra o empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito pelos seguintes critérios, em ordem de prioridade:
  - A) comprovação pela Empresa de adoção de práticas efetivas de equidade de gênero e etnia, tais como: existência de programas de aceleração de carreiras para grupos historicamente excluídos, políticas de contratação de um percentual mínimo (reserva de

vagas) de mulheres, lgbtqi+ e colaboradores negros, apoio a formação/treinamento antidiscriminatório para todos os colaboradores, adesão a protocolos de instituições que visem a diminuição da desigualdade racial e de gênero no mercado, apoio a projetos sociais, ambientais e culturais que busquem dirimir desigualdades, entre outros.

- B) Comprovação de que a empresa possui programa de integridade que contemple, no mínimo, os critérios do Decreto federal nº 8.420, de 18 de março de 2015.
- C) Disputa final de preço, hipótese em que as empresas empatadas poderão apresentar nova proposta de valor global.

11.6 A Empresa vencedora será divulgada no site do Theatro Municipal de São Paulo e acionada por e-mail para formalização e assinatura do Contrato de Prestação de Serviço.

11.7 As demais Empresas participantes, não selecionadas para a prestação de serviços, receberão e-mail com agradecimento.

11.8 Do REGULAMENTO DE COMPRAS, ALIENAÇÕES E CONTRATAÇÕES DA SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA [regulamento-de-compras-novo-1.pdf](http://regulamento-de-compras-novo-1.pdf) ([theatromunicipal.org.br](http://theatromunicipal.org.br))

## 12. DOS RECURSOS

12.1 Do resultado da seleção caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias corridos do recebimento do aviso eletrônico (e-mail), dirigido à Gerência de Operações e Finanças do Theatro Municipal de São Paulo, que deverá ser devidamente protocolado no Núcleo de Compras. Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio.

12.1 Interposto o recurso, a Sustenidos Organização Social de Cultura terá no mínimo 05 (cinco) dias úteis para julgá-lo e comunicar a sua decisão às demais empresas participantes.

12.1 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, salvo quando, por sua relevância, a Sustenidos Organização Social de Cultura entender conveniente a suspensão dos efeitos da decisão recorrida.

## 13. DA CONTRATAÇÃO

13.1 Os serviços serão iniciados somente após a assinatura do Contrato por ambas as partes.

13.2 Fica assegurado à Sustenidos Organização Social de Cultura o direito de confirmar ou não a realização da contratação, bem como de ajustar o quantitativo do objeto da Contratação de acordo com sua necessidade, conveniência, disponibilidade de recursos e outros fatores que possam interferir nessa decisão.

13.3 Será elaborado um Contrato de Prestação de Serviço, o qual estabelecerá, com clareza e

precisão, as condições para execução dos serviços. O documento será encaminhado por e-mail à empresa vencedora, para que seja validado em até 48 (quarenta e oito) horas.

- 13.4 Para a assinatura do Contrato, serão observadas as validades das certidões apresentadas e caso o prazo de alguma delas tenha expirado, esta deverá ser reapresentada com o prazo de validade vigente, bem como eventuais complementações documentais.
- 13.5 A omissão ou manifestação tardia da empresa vencedora, no tocante à aprovação da minuta contratual enviada pela Sustenidos Organização Social de Cultura, poderá acarretar a desclassificação da empresa e a convocação dos fornecedores remanescentes, a critério da Sustenidos Organização Social de Cultura, nos termos do Artigo 16, §2º, do Regulamento Para Aquisição de Bens e Para a Contratação de Obras e Serviços.
- 13.6 O vencedor será convocado para assinar o Contrato. A recusa injustificada em aceitar os termos da minuta contratual ou mesmo a omissão quanto à retirada do instrumento dentro do prazo estabelecido neste Ato Convocatório, caracterizarão o descumprimento total da obrigação assumida.
- 13.7 A Sustenidos Organização Social de Cultura designará um Gestor para o contrato, sendo este o responsável por acompanhar os serviços que serão prestados.

#### **14. PREÇO, FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 14.1 As empresas deverão apresentar proposta e planilha de formação do preço total, deixando explícita a precificação mensal.
- 14.2 Deverá ser apresentado na PROPOSTA COMERCIAL cronograma físico financeiro de pagamento conforme etapas realizadas dos serviços prestados, ficando condicionado a entrega de relatório de medição e aprovação do gestor do contrato que será determinada pela CONTRATANTE.
- 14.3 Não serão recebidas Notas Fiscais/Faturas emitidas ou entregues entre os dias 20 (vinte) e 31 (trinta e um) de qualquer mês, devendo as Notas Fiscais/Faturas relativas a esse período serem emitidas e entregues após o início do mês subsequente.
- 14.4 Não serão admitidas Notas Fiscais/Faturas que discriminem despesas estranhas ao objeto da contratação.
- 14.5 A empresa vencedora não poderá pleitear quaisquer pagamentos motivados por eventuais falhas ou erros contidos em sua “PROPOSTA COMERCIAL”.

#### **15. DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL**

- 15.1 O atraso injustificado para início dos trabalhos ou a sua execução/inexecução, total ou parcial, poderão acarretar, a critério da contratante, a rescisão do Contrato, sujeitando-se a

contratada ao pagamento de multa de 10% sobre o valor total da avença, além das perdas e danos eventualmente ocasionados.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS DO SERVIÇO**

16.1 A Contratada na realização dos serviços deverá obrigar-se a manter sigilo sobre dados, informações que vier a receber da Sustenidos Organização Social de Cultura, não podendo os utilizar para finalidade diversa da prevista neste contrato, sob pena de vir a ser responsabilizada nas esferas competentes;

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1 Fica assegurado à Sustenidos Organização Social de Cultura, sem que caiba aos participantes qualquer indenização:

- A) Prorrogar o prazo do presente Ato Convocatório para recebimento de propostas, dando conhecimento aos interessados;
- B) Cancelar, no todo ou em parte, o presente Ato Convocatório, dando ciência aos interessados;

17.2 A Contratada deverá responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços, pelos encargos fiscais e comerciais, resultantes desta prestação de serviços.

17.3 A fim de garantir a adequação do objeto do presente Ato, a Sustenidos Organização Social de Cultura resguarda o direito de, a qualquer momento, solicitar informações ou documentos adicionais aos proponentes.

17.4 A Contratada deverá assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saudá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Sustenidos Organização Social de Cultura.

17.5 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento a Sustenidos Organização Social de Cultura, nem poderá onerar o objeto do presente Ato Convocatório, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com a Sustenidos Organização Social de Cultura;

17.6 Os casos omissos relativos ao presente Ato Convocatório serão resolvidos pela Diretoria Administrativa Financeira, ouvidas as áreas competentes.

**São Paulo, 08 de Novembro de 2024**

**Sustenidos Organização Social de Cultura**