

Perguntas e respostas frequentes - EXECUÇÃO

Edital de Aquisição de Bens e Contratação de Serviços Culturais LAB PE 2021

1. Já posso adquirir/contratar? E de que forma?

Sim, a aquisição deve ser feita imediatamente após o recebimento do recurso, e não poderá ultrapassar o dia 18 de abril de 2022. A movimentação dos recursos recebidos pelo proponente deverá ser feita prioritariamente através de transferência eletrônica (DOC, TED, PIX, Pagamento eletrônico, boleto, etc.) Deve ser levado em consideração o formulário orçamentário aprovado. Se a comissão alterou os itens do formulário orçamentário em nova negociação aprovada, deve-se enviar para o e-mail do edital (colocar aqui) o quanto antes o novo formulário assinado em PDF.

2. O item que cotei e preciso adquirir está mais caro e preciso trocar a especificação para conseguir adquirir, o que fazer?

Envie a SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO (Anexo VI), em até 15 dias após o recebimento do recurso, devidamente preenchido para o e-mail aquisicaolabpe2@gmail.com.

3. Os preços de alguns itens são ligeiramente diferentes, sendo um deles mais barato e o outro mais caro. Sendo assim, poderíamos transferir o valor que sobra de um para o outro?

Sim, porém no relatório de execução deverá justificar, informando sobre a necessidade de adequação em decorrência da variação do preço, sem qualquer prejuízo para os itens apontados na sua proposta contemplada. É importante lembrar de juntar todas as notas fiscais que a loja fornecer para juntar ao seu relatório de execução.

4. Se eu conseguir um desconto com o fornecedor, é possível incluir mais um acessório sem ultrapassar o valor recebido?

Sim, porém no relatório de execução deverá comprovar que adquiriu os itens aprovados na sua proposta e justificar a compra do item extra em razão do desconto. Anexar 3 novos orçamentos (com data anterior ao da aquisição) seguindo à risca as recomendações do anexo I (itens e alíneas) do respectivo edital. Na justificativa deverá relatar que houve o desconto na compra dos produtos, e a necessidade/importância do novo item para ampliação e estruturação da produção e oferta cultural. O fornecedor deve emitir a Nota Fiscal sempre a favor do CNPJ premiado.

5. Se na hora da aquisição/contratação encontrar um item com a mesma função, porém de melhor qualidade, configuração, é possível fazer essa troca?

Sim, porém no relatório de execução deverá comprovar que o item seja equivalente ou melhor ao contido no Formulário Orçamentário aprovado. No campo justificativa deverá fundamentar o porquê da atualização do bem ou serviço. O fornecedor do bem ou serviço deve emitir nota fiscal em nome do proponente premiado no edital. A nota fiscal não deve ser emitida após 18 de abril de 2021.

6. É possível abrir mão de alguns dos itens para comprar o de maior relevância em que o preço foi alterado para maior valor? Desde que não seja ultrapassado o valor total nem deixe de obedecer ao objetivo do projeto?

É possível, mas é necessário que envie a SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO (Anexo VI), em até 15 dias após o recebimento do recurso, devidamente preenchido para o e-mail aquisicaolabpe2@gmail.com, para, assim, ser submetida a uma avaliação de viabilidade da troca. A resposta deverá sair em até 5 dias úteis.

7. Eu tenho que comprar nos lugares que eu orcei? Estão aparecendo opções mais baratas em outros fornecedores.

Não, você pode adquirir em outro fornecedor desde que seja o item equivalente ao contido no Formulário Orçamentário aprovado. O fornecedor deve emitir a Nota Fiscal em favor do CNPJ premiado.

8. Orcei um serviço por X reais. Encontrei outro fornecedor que oferece o mesmo serviço porém mais barato, posso contratar?

Se a aquisição gerar economia de recurso para o item especificado no formulário orçamentário, não tem problemas. O fornecedor deve emitir a Nota Fiscal em favor do CNPJ premiado.

9. Se um produto vier com um “bônus” pelo mesmo preço, exemplo notebook com mochila grátis, pelo mesmo preço, podemos comprar?

Pode sim, o produto deve atender às características do que foi preenchido no formulário orçamentário aprovado pelo mesmo preço ou menor. Esses itens devem ser acrescidos ao formulário orçamentário que deve mostrar todos os itens adquiridos e seus respectivos valores.

10. O recurso que restar depois de adquirir todos os itens previstos, posso comprar/contratar item novo, que não está no meu formulário orçamentário?

Após a aquisição de todos os itens aprovados, se ainda houver saldo remanescente, será possível sua utilização, com prévia autorização da Secult-PE, através do Anexo VII - Solicitação de uso de saldo remanescente, enviado para email aquisicaolabpe2@gmail.com. Não esquecer de anexar as cotações dos itens que a organização pretende adquirir (Anexo I, item 3 - Cotações), para assim ser submetido a uma avaliação de viabilidade. A resposta deverá sair em até 5 dias úteis.

11. Ficou saldo de recurso já que fornecedores deram desconto. Posso adquirir os itens já aprovados que restam, porém superior, seja em quantidade ou especificação, com o saldo que restou das outras compras?

Sim. Entretanto, no relatório de execução, deverá justificar, informando sobre a necessidade de adequação em decorrência do saldo que restou, sem qualquer prejuízo para os itens apontados na sua proposta contemplada. Além do mais, deverá fazer prova, anexando 3 novos orçamentos, seguindo à risca as

recomendações do anexo I (itens e alíneas) do respectivo edital. É importante lembrar de juntar todas as notas fiscais que o fornecedor emitir para juntar ao seu relatório de execução.

12. A adequação dos itens por motivo de alteração de preços ou esgotamento no mercado deve ser até quando?

Toda adequação, que deverá ser enviada ao e-mail para apreciação, só poderá ser feita até o dia 18/03/2022, para que não comprometa a execução da proposta

13. As notas fiscais precisam estar com identificação da entidade?

Sim, as notas fiscais devem ser emitidas para o CNPJ da Pessoa Jurídica contemplada, conforme publicado no resultado final da LAB PE.

14. Se a minha aquisição precisou de frete, como comprovar o frete pago?

O frete, previsto na cotação e no formulário orçamentário, deve estar presente na nota fiscal.

15. Se após solicitar o uso do saldo ainda sobrar dinheiro, o que devo fazer?

O recurso deve ser devolvido ao estado, através da conta indicada abaixo e o comprovante da transferência da devolução deve ser anexado ao Relatório de Execução.

**BANCO DO BRASIL SECRETARIA DE CULTURA DE PERNAMBUCO
13.270.478/0001-83 • AG 3234-4 CC 11914-8**

16. Preciso enviar nota fiscal de todos os itens adquiridos/contratados no momento do envio do relatório de execução?

É indispensável o envio da nota fiscal dos itens adquiridos ou dos serviços contratados com recurso do edital. As notas fiscais devem ser emitidas pelo fornecedor até o dia 18 de abril de 2022, e em favor do CNPJ premiado. É importante também o envio das fotos dos itens adquiridos ou dos serviços contratados.

17. Precisa de algum tipo de divulgação das logomarcas para este edital?

Sim, deve ser realizada a divulgação das logomarcas, como informado no formulário de inscrição pelo proponente, pois comprometem-se em divulgar as logomarcas do Governo Federal, Governo do Estado de Pernambuco, Secretaria de Cultura de Pernambuco, da Lei Aldir Blanc (PE).

Qualquer outra dúvida sobre as aquisições/contratações devem ser enviadas ao e-mail aquisicaolabpe2@gmail.com