

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste documento a **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, ACESSÓRIOS E INSTRUMENTOS MUSICAIS PARA AS BANDAS FANFARRA ESCOLAR E BANDA MARCIAL DO MUNICÍPIO DE MARAIAL**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Das secretarias participantes:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

LOTE I

ITEM	PRODUTO	UNID	QTDE	BANCO DE PREÇO	TOTAL
1	FUZILEIROS	UND	8	R\$ 407,03	R\$ 3.256,24
2	ATABAQUES	UND	16	R\$ 484,90	R\$ 7.758,40
3	CAIXA	UND	8	R\$ 1.438,20	R\$ 11.505,60
4	PARES DE PRATOS ARO 14	PARES	16	R\$ 304,42	R\$ 4.870,72
5	QUINTON	UND	1	R\$ 2.188,15	R\$ 2.188,15
6	TALABARTES DE DOIS GANCHOS	UND	20	R\$ 20,77	R\$ 415,40
7	BAQUETAS DE FUZILEIRO	PARES	8	R\$ 47,14	R\$ 377,12
8	BAQUETAS PARA ATABAQUES	PARES	10	R\$ 23,78	R\$ 237,80
9	BAQUETAS PARA CAIXAS	PARES	8	R\$ 23,78	R\$ 190,24
10	PELES LEITOSA ARO 22	UND	8	R\$ 60,17	R\$ 481,36
11	PELES LEITOSA ARO 13	UND	8	R\$ 22,07	R\$ 176,56
12	PELES LEITOSA ARO 14	UND	4	R\$ 26,03	R\$ 104,12
13	PELES RESPOSTA ARO 14	UND	4	R\$ 23,70	R\$ 94,80
14	PELE HIDRÁULICA PARA QUINTON	KIT	1	R\$ 256,50	R\$ 256,50
15	TALABARTE	UND	24	R\$ 16,26	R\$ 390,24
16	ESTEIRA DE CAIXA ARO 14	UND	4	R\$ 33,16	R\$ 132,64
17	PARES DE PRATO MÓ DE ATAQUE ARO 18	PARES	2	R\$ 900,16	R\$ 1.800,32
					R\$ 34.236,21

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

LOTE II

ITEM	PRODUTO	UNID	QTDE	BANCO DE PREÇOS		TOTAL
1	FUZILEIROS	UND	5	R\$	407,03	R\$ 2.035,15
2	ATABAQUES	UND	10	R\$	484,90	R\$ 4.849,00
3	CAIXA	UND	6	R\$	1.438,20	R\$ 8.629,20
4	PARES DE PRATOS ARO 14	PARES	8	R\$	304,42	R\$ 2.435,36
5	QUINTON	UND	1	R\$	2.188,15	R\$ 2.188,15
6	TALABARTES DE 2 GANCHOS	UND	40	R\$	20,77	R\$ 830,80
7	BAQUETAS DE FUZILEIRO	PARES	13	R\$	47,14	R\$ 612,82
8	BAQUETAS PARA ATABAQUES	PARES	17	R\$	23,78	R\$ 404,26
9	BAQUETAS PARA CAIXAS	PARES	13	R\$	23,78	R\$ 309,14
10	PELES LEITOSA ARO 22	UND	4	R\$	60,17	R\$ 240,68
11	PELES LEITOSA ARO 13	UND	6	R\$	22,07	R\$ 132,42
12	PELES LEITOSA ARO 14	UND	8	R\$	26,03	R\$ 208,24
13	PELES RESPOSTA ARO 14	UND	8	R\$	23,70	R\$ 189,60
14	PELE HIDRÁULICA PARA QUINTON	KIT	1	R\$	256,50	R\$ 256,50
15	NAPA	METRO	10	R\$	38,50	R\$ 385,00
16	PELE PARA FUZILEIRO	UND	6	R\$	47,00	R\$ 282,00
17	PELE PARA ATABAQUE	UND	5	R\$	20,50	R\$ 102,50
TOTAL						R\$ 24.090,82

1.3. Os BENS objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, conforme o art. 6º inciso XIII da Lei 14.133 de 2021.

1.4. O prazo de vigência inicial da **contratação** é de 12 (doze) meses, nos termos do art. 107 da Lei

nº 14.133/2021, por se tratar de itens de fornecimento contínuo, diante disso o contrato poderá ser prorrogado por até 10 anos.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação a vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Os materiais solicitados são de suma importância para o desenvolvimento das atividades musicais das Fanfarras das escolas municipais, da Banda Marcial **maraialense**. Esses itens são essenciais para garantir o funcionamento dos instrumentos utilizados pelos alunos e músicos.

2.2 Em especial, a chegada das datas comemorativas do dia 7 de setembro, Dia da Independência do Brasil, e do dia 11 de setembro, que marca a Emancipação Política da cidade de Maraial, torna imprescindível a disponibilidade desses materiais.

2.3 Durante esse período, as cinco bandas escolares entram em atividade intensa para as celebrações, enquanto a Banda Filarmônica e a Banda Marcial Maraialense mantêm suas atividades permanentemente.

2.4 Os itens listados, que incluem peles para tambores, baquetas, lubrificantes para instrumentos de sopro, talabartes, entre outros, são necessários para a manutenção e execução das apresentações musicais. Sem esses materiais, a preparação e a realização das performances ficariam comprometidas, afetando diretamente o desempenho dos músicos e a qualidade dos eventos culturais.

2.5 Por fim, diante destas razões é que se justifica a contratação do objeto deste termo, para garantir ações e serviços de qualidade na rede municipal de ensino.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A solução encontrada para suprir a demanda apresentada de forma célere é a contratação de empresa para o fornecimento e instalação do equipamento em pauta, que deverá ser realizada por meio de **DISPENSA** de licitação e critério de julgamento de **MENOR VALOR** e adjudicação será **POR ITEM**.

“Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras; (art. 75 da Lei 14.133/21 atualizado pelo Decreto Nº 11.871 de

29/12/2023)."

3.2 A realização da contratação direta de que se refere esse instrumento possibilitará que a necessidade demandada seja suprida em atendimento ao que preconiza a legislação, possibilitando eficiência no comprimento da demanda.

3.3 Portanto, a escolha desta modalidade se fundamenta na necessidade de atender prontamente às demandas da **Secretaria Municipal de Educação e Assistência Social**, garantindo uma gestão transparente e eficiente dos recursos públicos.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Esses requisitos visam a garantir a seleção de empresas qualificadas e capacitadas para atender às necessidades específicas da secretaria demandante.

4.1.1 Poderão participar deste processo de contratação empresas do ramo de atividades relacionada ao objeto, que não possuam registro de sanção que impeça sua contratação, bem como estejam devidamente regulares com as Fazendas Públicas Municipais, Estaduais e Federal, com o FGTS e com a Justiça do Trabalho.

4.1.2 Os materiais objeto desta aquisição devem ser entregues dentro da padronização estabelecida no Termo de Referência, a proposta vencedora deverá está com as especificações do objeto contidas no Edital e no Termo de Referência.

4.2 Obrigações da administração municipal enquanto contratante

4.2.1 Deverá cumprir integralmente com todas as cláusulas e condições estabelecidas no contrato, garantindo que ambas as partes respeitem suas obrigações.

4.2.2 Efetuar os pagamentos devidos à empresa contratada de acordo com os prazos e condições estabelecidos no contrato, assegurando o pagamento pontual pelo fornecimento do objeto do contrato.

4.2.3 Fornecer a empresa contratada todas as informações e documentos necessários para a correta entrega dos bens em tela.

4.2.4 Designar responsável para garantir que a empresa esteja entregando os bens objeto desta contratação de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

4.2.5 Manter registros precisos e atualizados da entrega dos bens, para garantir a eficiência na execução dos recursos públicos.

4.2.6 Em casos de problemas ou irregularidades identificadas na entrega dos bens em tela, a

administração municipal deve comunicar imediatamente a empresa contratada e tomar as medidas necessárias para resolver a situação de forma rápida e eficaz. Portanto, na não resolução dos problemas comunicados, a administração deverá acionar as cláusulas contratuais para sanção administrativa contra a contratada.

4.3 Requisitos obrigacionais imputadas a contratada

4.3.1 A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas, direta ou indiretas, decorrentes de qualquer custo adicionais para a entrega dos bens objeto desta contratação.

4.3.2 A CONTRATADA deverá tomar todas as medidas de segurança cabíveis ao fornecimento do objeto, não arcando Administração Municipal com qualquer ônus em caso de acidente.

4.3.3 A CONTRATADA deverá responder pelos danos causados diretamente a Administração Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.

4.3.4 A CONTRATADA deverá tender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.

4.3.5 A CONTRATADA deverá fornecer os produtos de acordo com as suas especificações;

4.3.6 **Obedecer integralmente às disposições das normas de órgãos vigentes, e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos produtos que serão entregues;**

4.3.7 A contratada deverá cumprir fielmente todos os prazos definidos no Termo de Referência.

4.3.8 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5 EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Os produtos serão requisitados de conforme a competente ORDEM DE COMPRA expedida pela CONTRATANTE;

5.2 O fornecimento do objeto contratado deverá ser efetuado dentro dos requisitos de QUALIDADE e SEGURANÇA, consoante as condições constantes no termo, obedecer às normas e padrões da ABNT, INMETRO, quando for o caso, às legislações específicas das Agências Reguladoras e demais normas e legislação pertinente e em vigência.

5.3 **Os produtos serão fornecidos em até quinze (15) dias** do recebimento da AUTORIZAÇÃO DE COMPRA, a ser encaminhada através do e-mail: compras@maraial.pe.gov.br, através do qual serão

contados dos prazos para entrega e consequente abertura de processos administrativos de punição, nas quantidades, locais, dias e horários indicados no momento da solicitação, correndo por conta da Contratada as despesas de embalagem, seguros, fretes, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do **fornecimento**.

5.4 Os itens devem ser entregues no Município de Maraial/PE, com endereço estabelecido na Ordem de Compra/ Nota de Empenho, dentro do horário de expediente que é das 8h às 13h. **Local de Entrega: Sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Dr. José Higino, 80, Centro, Maraial/ PE.**

5.5 Na execução do objeto do presente contrato, envidará o CONTRATADO todo empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe forem confiados, obrigando-se ainda a:

5.5.1 Realizar a entrega dos itens previstos em contrato, observadas as condições aqui assumidas;

5.5.2 Manter sigilo em face de todas as informações e dados que tiver acesso relativo ao CONTRATANTE;

5.5.3 Informar todos os procedimentos necessários para a implementação das decisões que vieram a ser indicadas;

5.5.4 Prestar, em tempo hábil, todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE e atender, pronta e irrestritamente, às reclamações desta.

5.6 **Da garantia:**

5.5.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6 GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O **Município de Maraial/ PE** poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o **Município de Maraial/ PE**, poderá

convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.7 O acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

6.8 Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

6.8.1 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências.

6.8.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.8.3 Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção.

6.8.4 Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.8.5 Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas.

6.8.6 Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação.

6.8.7 Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua

responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8.8 Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial.

6.8.9 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado. e

6.8.10 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Fiscalização Administrativa

6.9 O acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a regularidade fiscal e trabalhista, Verificações de ocorrências (Cumprimento das obrigações contratuais, Obediência aos prazos estabelecidos, Entrega dos documentos obrigatórios, elaboração e encaminhamento de relatório mensal das atividades, prestação dos serviços/entrega dos produtos com a qualidade esperada, Informação ou comunicação de situações a que estava obrigado), notificação extrajudicial, suspensão do contrato, necessidade de rescisão, alterações contratuais, percentual em relação ao valor do contrato, necessidade de reajustes, revisões, repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

6.10 Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

6.10.1 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

6.10.2 Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.10.3 Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

6.10.4 Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.10.5 Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

6.10.6 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

6.10.7 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Gestor do Contrato

6.11 A coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

6.12 Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

6.12.1 Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

6.12.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.12.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

6.12.4 Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço/compra, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.12.5 Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata a gestão de contrato;

6.12.6 Elaborar o 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;

6.12.7 Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

6.12.8 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao 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, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

6.12.9 Tomar providências 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 ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

6.12.10 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7 MEDIÇÃO E PAGAMENTO DO RECEBIMENTO

7.1 Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de dois (02) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de cinco (05) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração

durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação.

7.8.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de **R\$ 59.906,02** (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), conforme ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do **Município de Maraial/ PE**.

7.9 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a. O prazo de validade;
- b. A data da emissão;
- c. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. O período respectivo de execução do contrato;
- e. O valor a pagar; e
- f. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.11 A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

7.12 A Administração deverá:

- 7.12.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- 7.12.2 b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do **Município de Maraial/ PE**, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13 Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao **Município de Maraial/ PE**.

Prazo de pagamento

7.17 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até TRINTA (30) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.17.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de **R\$ 59.906,02** (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), conforme ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do **Município de Maraial/ PE**.

7.18 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim

apurado: $I = (TX) \quad I = (6 / 100) \quad I = 0,00016438$

_____ TX = Percentual da taxa anual = 6%
365.

8 FORMA DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento será efetuado através de conta corrente do fornecedor, no Banco por ele indicado, contados da data de entregado atestado da execução do fornecimento constante na Nota Fiscal, com visto do funcionário competente do setor de recebimento definitivo. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.2 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.2.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.3 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9 SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA de LICITAÇÃO**, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO**, adjudicação por **ITEM**.

9.2 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.2.1 Habilitação jurídica:

- a. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- c. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo,

estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- d. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- f. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2.2 **Habilitação fiscal e trabalhista:**

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.
- b. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Estadual** relativo à sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal da sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais e Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- h. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará

dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.3 Qualificação Econômico-Financeira:

9.3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

10 ESTIMATIVA DO PREÇO

10.1 Objetivando demonstrar o dispêndio financeiro necessário a realização da pretendida, a Área Requisitante solicitou cotação ao setor de compras, que realizou junto ao sistema BANCO DE PREÇOS:

ITEM	PRODUTO	UNID	QTDE	BANCO DE PREÇO	TOTAL
1	FUZILEIROS	UND	13	R\$ 407,03	R\$ 5.291,39
2	ATABAQUES	UND	26	R\$ 484,90	R\$ 12.607,40
3	CAIXA	UND	14	R\$ 1.438,20	R\$ 20.134,80
4	PARES DE PRATOS	PARES	24	R\$ 304,42	R\$ 7.306,08
5	QUINTON	UND	2	R\$ 2.188,15	R\$ 4.376,30
6	TALABARTES	UND	24	R\$ 16,26	R\$ 390,24
7	BAQUETAS DE FUZILEIRO	PARES	21	R\$ 47,14	R\$ 989,94
8	BAQUETAS PARA ATABAQUES	PARES	27	R\$ 23,78	R\$ 642,06
9	BAQUETAS PARA CAIXAS	PARES	21	R\$ 23,78	R\$ 499,38
10	PELES LEITOSA ARO 22	UND	12	R\$ 60,17	R\$ 722,04
11	PELES LEITOSA ARO 13	UND	14	R\$ 22,07	R\$ 308,98
12	PELES LEITOSA ARO 14	UND	12	R\$ 26,03	R\$ 312,36
13	PELES RESPOSTA ARO 14	UND	12	R\$ 23,70	R\$ 284,40
14	KIT DE PELE HIDRÁULICA PARA QUINTON	KIT	2	R\$ 256,50	R\$ 513,00
15	TALABARTE DE DOIS GANCHOS	UND	60	R\$ 20,77	R\$ 1.246,20
16	ESTEIRA DE CAIXA ARO 14	UND	4	R\$ 33,16	R\$ 132,64
17	PARES DE PRATO MÓ DE ATAQUE	PARES	2	R\$ 900,16	R\$ 1.800,32
18	NAPA	METRO	10	R\$ 38,50	R\$ 385,00
19	PELE PARA FUZILEIRO	UND	6	R\$ 47,00	R\$ 282,00
20	PELE PARA ATABAQUE	UND	5	R\$ 20,50	R\$ 102,50
					R\$ 58.327,03

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral **Município de Maraial/ PE** deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Entidade		Discriminação da Entidade		Fte Recurso / STN	Dotação Inicial	Alteração(+/-)	Dotação Atual
Ficha	CLoc	Func/Prog	Catgo Discriminação				
6			FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
02			PODER EXECUTIVO				
02	16		FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
02	16	00	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
	12		Educação				
	12	361	Ensino Fundamental				
	12	361 0002	REEQUIPAMENTO DA UNIDADE				
	12	361 0002 1105 0000	Reequipamento da Educação Básica				
266	4.4.90.00.00		APLICAÇÕES DIRETAS	1.012.01-001 001 1.500.1001	20.000,00	0,00	20.000,00
Total					20.000,00	0,00	20.000,00

Código de Aplicação			
001	Ordinário		20.000,00
001	Recursos Proprios do Municipio		20.000,00
TOTAL			20.000,00

Entidade		Discriminação da Entidade		Fte Recurso / STN	Dotação Inicial	Alteração(+/-)	Dotação Atual
Ficha	CLoc	Func/Prog	Catgo Discriminação				
6			FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
02			PODER EXECUTIVO				
02	16		FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
02	16	00	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
	12		Educação				
	12	361	Ensino Fundamental				
	12	361 0005	CONSTRUINDO UMA NOVA EDUCAÇÃO				
	12	361 0005 2208 0000	Manutenção da Educação Básica				
280	3.3.90.00.00		APLICAÇÕES DIRETAS	1.012.01-001 001 1.500.1001	400.000,00	150.000,00	550.000,00
Total					400.000,00	150.000,00	550.000,00

Código de Aplicação			
001	Ordinário		550.000,00
001	Recursos Proprios do Municipio		550.000,00
TOTAL			550.000,00

Entidade		Discriminação da Entidade		Fte Recurso / STN	Dotação Inicial	Alteração(+/-)	Dotação Atual
Ficha	CLoc	Func/Prog	Catgo Discriminação				
4			FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL				
02			PODER EXECUTIVO				
02	04		SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E PRODUÇÃO SOCIAL				
02	04	00	SECRETARIA M. DE ASSISTENCIA E PRODÇÃO SOCIAL				
	08		Assistência Social				
	08	122	Administração Geral				
	08	122 0002	REEQUIPAMENTO DA UNIDADE				
	08	122 0002 1002 0000	Reequipamento da Unidade				
025	4.4.90.00.00		APLICAÇÕES DIRETAS	1.050.00-001 001 1.501	20.000,00	0,00	20.000,00
Total					20.000,00	0,00	20.000,00

Código de Aplicação			
001	Ordinário		20.000,00
001	Recursos Proprios do Municipio		20.000,00
TOTAL			20.000,00

Entidade	Discriminação da Entidade		Fte Recurso / STN	Dotação Inicial	Alteração(+/-)	Dotação Atual
Ficha CLoc	Func/Prog	Catgo Discriminação				
4	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL					
02	PODER EXECUTIVO					
02 04	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E PRODUÇÃO SOCIAL					
02 04 00	SECRETARIA M. DE ASSISTENCIA E PRODÇÃO SOCIAL					
08	Assistência Social					
08 122	Administração Geral					
08 122 0010	ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA					
08 122 0010 2216 0000	Gestão Técnicas e Administrativa da Secretaria					
027	3.3.90.00.00	APLICAÇÕES DIRETAS	1.050.00-001 001 1,501	430.000,00	0,00	430.000,00
Total				430.000,00	0,00	430.000,00
Código de Aplicação						
001	Ordinario		430.000,00			
001	Recursos Proprios do Municipio		430.000,00			
TOTAL			430.000,00			

12 – PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

12.1 A devida contratação está prevista no Plano de Contratações Anual para o exercício financeiro de 2024.

Maraial/PE, 22 de agosto de 2024.



Thais Cortez Wanderley Santos Cavalcanti

Secretaria de Educação

Portaria nº 03/2023



Camila Freire de Oliveira Barros Portela

Secretaria de Assistência Social

Portaria nº 011/2023