

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0185459/2024

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA SEMAD N.º 007/2024

1. APRESENTAÇÃO

Por meio deste, aviso de contratação direta, torna pública a intenção de aquisição de Eletrônicos Diversos (**NOTEBOOK, IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, CÂMERA DIGITAL FOTOGRÁFICA E FILMADORA**) para serem utilizados no espaço do Cineclube Coruripe, mediante dispensa de licitação, sob fundamento do inc. II, do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133/2021, com critério de julgamento menor preço por item, motivo pelo qual manifesta interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados, a fim de selecionar fornecedor.

2. OBJETO

2.1. As especificações, os quantitativos e os requisitos da contratação do objeto da contratação se encontram estabelecidos no Termo de Referência Anexo.

3. DAS PROPOSTAS

3.1. Eventuais interessados deverão encaminhar as propostas de preços para o *e-mail* coruripe.suprimentosal@gmail.com.

3.2. Em se tratando de contratação sob critério de julgamento menor preço por item, as propostas deverão consignar preços para cada um dos itens que o fornecedor tenha interesse em vender, levando em conta que todos os itens especificados pertencem a um lote único.

3.3. Uma vez enviada a proposta por e-mail, os fornecedores não poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la.

3.4. As propostas deverão ser enviadas no período compreendido entre às 00:00h de 17/07/2024, até às 23:59h de 19/07/2024, no fuso horário de Brasília.

3.5. Para os fins desta contratação, as propostas apresentadas gozarão de validade por 60 (sessenta) dias, independentemente de qualquer outro prazo que venha a ser fixado pelo(s) fornecedor(es).

3.6. O encaminhamento de propostas em decorrência deste aviso implicará, automaticamente, na plena ciência e adesão do proponente a todas as regras dispostas no Termo de Referência anexo.

Coruripe/AL, em 16 de julho de 2024.

Wendel Henrique da Silva Santos
Servidor Público - Matrícula nº 52.837

TERMO DE REFERÊNCIA

PROC. ADM. N.º 0185459/2024

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. ESPECIFICAÇÃO/DETALHAMENTO DO OBJETO

1.1.1. Trata-se de demanda levantada pelo Comitê Gestor para a Aplicação da Lei Paulo Gustavo no Município de Coruripe/AL (Portaria n.º 027/2022) cujo objetivo busca atender a necessidade de eletrônicos diversos para o Cineclube Coruripe, itens discriminados no item 3., Descrição da solução como um todo, deste Termo de Referência.

1.1.2. A ação está prevista no Plano de Ação para Execução da Lei Paulo Gustavo, Meta 2, Ação 01, apoio a salas de cinema. A iniciativa faz parte de um conjunto de ações planejadas por esta Administração Pública, o Plano de Ação, já mencionado, e tem por objetivo fomentar atividades culturais nesta municipalidade.

1.1.3. Para tanto, em atenção à disposição do §2º, art. 23º, do Decreto n.º 1.308/2023, que autoriza o prosseguimento do feito sem a elaboração de Estudo Técnico Preliminar, faz-se necessário instruir o presente processo administrativo com Termo de Referência, confeccionado nos moldes do inc. XXIII, do art. 6º e §1º, do art. 40 da Lei Federal n.º 14.133/2021, com o fito de demonstrar a necessidade, analisar a viabilidade e levantar os dados essenciais para a obtenção dos itens levantados pelo Comitê Gestor para a Aplicação da Lei Paulo Gustavo.

1.2. NATUREZA DO OBJETO

1.2.1. Dada a natureza dos itens a serem obtidos por esta Administração, observa-se que não se enquadram na categoria de bens de luxo. Tratam-se de bens de natureza comum, uma vez que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, seguido pressuposto do inc. XIII, do art. 6º, da Lei Federal n.º 14.133/2021, sendo vedado ao Poder Público adquirir bens de luxo, conforme dispõe o art. 20 da Lei Federal n.º 14.133/2021, vedação verificada também no §4º, art. 32, Decreto Municipal n.º 1.308/2023.

1.3. PRAZOS DE VIGÊNCIA E DE EFICÁCIA

1.3.1. VIGÊNCIA

1.3.1.1. A compra ou contratação terá vigência até a data de 31/12/2024, prazo-limite para aplicação dos recursos da Lei Paulo Gustavo, contados a partir da assinatura do(s) instrumento(s) contratual(is).

1.3.2. EFICÁCIA

1.3.2.1. A eficácia do(s) instrumento(s) contratual(is) e dos respectivos aditamentos depende de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). O prazo para divulgação é de 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do instrumento ou de seu aditamento, conforme previsto no inc. II, do art. 94, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

1.3.2.2. Enquanto não for efetivamente implementada a integração do ente contratante junto ao PNCP, a publicidade do instrumento contratual dar-se-á através de sua disponibilização integral e tempestiva no Portal da Transparência e no Diário Oficial, sem prejuízo da respectiva divulgação em sítio eletrônico oficial.

1.3.2.3. A unidade solicitante poderá, ainda, enquanto não for efetivamente implementada a integração ao PNCP, disponibilizar a versão física do instrumento contratual, que já não esteja disponível na rede mundial de computadores para acesso dos cidadãos, em suas repartições, vedada a cobrança de qualquer valor, salvo o referente à cópia de documento, que não será superior ao custo de sua reprodução gráfica, na forma do contido no art. 176, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

1.4. POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

1.4.1. Não há possibilidade de prorrogação contratual, considerando a natureza do objeto e a necessidade de entrega imediata e integral dos itens a serem adquiridos.

1.5. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1.5.1. A estimativa de dispêndio será ainda definida em caráter preciso, conforme pesquisa de preço a ser desenvolvida no processo, visando à estimativa adequada dos preços que deverão ser adotados como referenciais para o julgamento das propostas.

1.6. DA JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU AGRUPAMENTO DA CONTRATAÇÃO

1.6.1. O objeto pretendido admite a execução por mais de um fornecedor. Trata-se de bens que permitem a contratação em parcelas, garantindo a economia de escala para a Administração, sem prejuízo ao conjunto que será contratado, conforme previsto na alínea “b”, inc. V, do art. 40, da Lei Federal n.º 14.133/2021 e nos §§2º e 3º do mesmo artigo.

1.6.2. O parcelamento ainda amplia as vantagens econômicas para a Administração e reduz suas despesas, ao possibilitar a obtenção de melhores ofertas para cada item, por meio do aumento do universo de possíveis fornecedores, evitando a concentração de mercado em um único fornecedor.

1.6.3. Ademais, a divisão em itens respeita a integridade qualitativa do objeto e não implica em sua desnaturação.

1.6.4. Por tais razões, o critério de julgamento adotado será o de menor preço por item.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A demanda levantada pelo Comitê Gestor para a Aplicação da Lei Paulo Gustavo no Município, melhor discriminada no item 3. A necessidade dos equipamentos eletrônicos discriminados neste instrumento tem por objetivo estruturar a administração e organização do Cineclubes Coruripe. Os itens solicitados são fundamentais para a facilitação da administração e manutenção do espaço cultural, pois são valiosos instrumentos no auxílio da gestão administrativa das atividades culturais e demais atividades internas. Permitem e contribuem para a documentação, armazenamento e processamento de informações vitais, o que tem consequência direta com o planejamento e execução dos eventos a serem realizados, e, não só, contribuem também para a preservação da memória institucional do Cineclubes. Através destes equipamentos, os profissionais responsáveis pelo Cineclubes Coruripe poderão confeccionar materiais de divulgação, como ingressos, cartazes, convites, folhetos informativos, programas das sessões de cinemas e outros eventos culturais que serão realizados no espaço do Cineclubes Coruripe. Também será possível armazenar e manter banco de dados atualizado sobre as atividades realizadas, que poderão ser utilizados e transformados em relatórios de atividade. No mais, a promoção de espaços culturais também necessita da gestão eficiente dos recursos investidos. A boa gestão é fundamental na garantia da permanência destes espaços no Município. A aquisição destes equipamentos, portanto, se faz necessária, visto que diretamente contribui para estruturar as atividades culturais no Cineclubes Coruripe, bem como as atividades internas de administração do espaço cultural, ação que tem por objetivo a promoção do bem-estar da comunidade coruripense.

2.2. Esta Administração deverá, portanto, para atender a demanda apresentada, se valer do Plano de Ação para a Execução da Lei Paulo Gustavo desenvolvida para este Município, documento que prevê o investimento em apoio ao cinema, conforme alude item 1.1.2. e Documento de Formalização de Demanda.

2.3. Destaca-se que, até o presente momento, não constam Atas de Registro de Preços ou contratos vigentes que sejam capazes de atender a necessidade levantada.

2.4. Outrossim, observa-se que o detalhamento dos itens e a estimativa dos quantitativos observaram o levantamento da demanda prevista de utilização por parte da Secretaria Municipal de Cultura de Coruripe/AL.

2.5. Ainda, observa-se não haver demonstrações que a contratação pretendida possa implicar em fragmentação indevida de despesas, posto que, conforme levantamento efetuado, neste exercício financeiro a unidade gestora respectiva não materializou outro processo administrativo para itens de mesma natureza da fluente contratação, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

2.6. Em que pese não ter sido implantado no âmbito do Município um Plano de Contratações Anual, em conformidade com o estabelecido na Lei Federal n.º 14.133/2021, este Comitê Gestor, em futuras e eventuais contratações, irá incumbir-se do exame e avaliação quanto a informar as razões da contratação para subsidiar a implementação de um Plano de Contratações Anual voltado ao exercício próximo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. QUANTIDADES SOLICITADAS PELO COMITÊ GESTOR PARA A APLICAÇÃO DA LEI PAULO GUSTAVO

3.1.1. Conforme disposto no DFD, estima-se serem necessários para serem destinados ao Cineclubes Coruripe:

I) NOTEBOOK	
DESCRIÇÃO	Equipamento necessário para a estruturação e manutenção das atividades a serem realizadas no espaço do Cineclubes Coruripe. Item essencial à organização das atividades a serem desenvolvidas, bem como para o armazenamento de informações relevantes para o Cineclubes Coruripe. Requisitos essenciais para o atendimento da necessidade do Cineclubes Coruripe: Mínimo 8GB Memória RAM. Mínimo entre 250 GB a 500 GB SSD. É necessário ser um notebook, pois permite maior mobilidade.
QTDE. SOLICITADA PARA O CINECLUBE CORURIBE	1 UNIDADE

II) IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL	
DESCRIÇÃO	Equipamento necessário para a estruturação e manutenção das atividades a serem realizadas no espaço do Cineclube Coruripe.
QTDE. SOLICITADA PARA O CINECLUBE CORURIFE	1 UNIDADE

III) CÂMERA DIGITAL FOTOGRÁFICA E FILMADORA	
DESCRIÇÃO	Equipamento necessário para registro dos eventos a serem realizados no Cineclube Coruripe. Requisitos essenciais para o atendimento da necessidade do Cineclube Coruripe: o item a ser obtido deverá ter a capacidade de filmar.
QTDE. SOLICITADA PARA O CINECLUBE CORURIFE	1 UNIDADE

3.2. LEVANTAMENTO DAS POSSÍVEIS SOLUÇÕES

3.2.1. Para atender satisfatoriamente a demanda levantada pelo Comitê Gestor, foram analisadas diversas soluções disponíveis no mercado, sendo:

3.2.1.1. POSSÍVEIS SOLUÇÕES PARA NOTEBOOK

SOLUÇÃO I) CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE NOTEBOOK
DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO: Contratar empresa especializada para prestar serviços de locação do objeto desejado pela unidade solicitante.



FONTE: <https://loja.fullprime.com.br/aluguel-de-notebook-preco>

ACESSO: 23/05/2024

VANTAGENS

- a) Atendimento à demanda pretendida.
- b) Item econômico.

DESVANTAGENS

- a) Não soluciona a demanda de modo permanente.

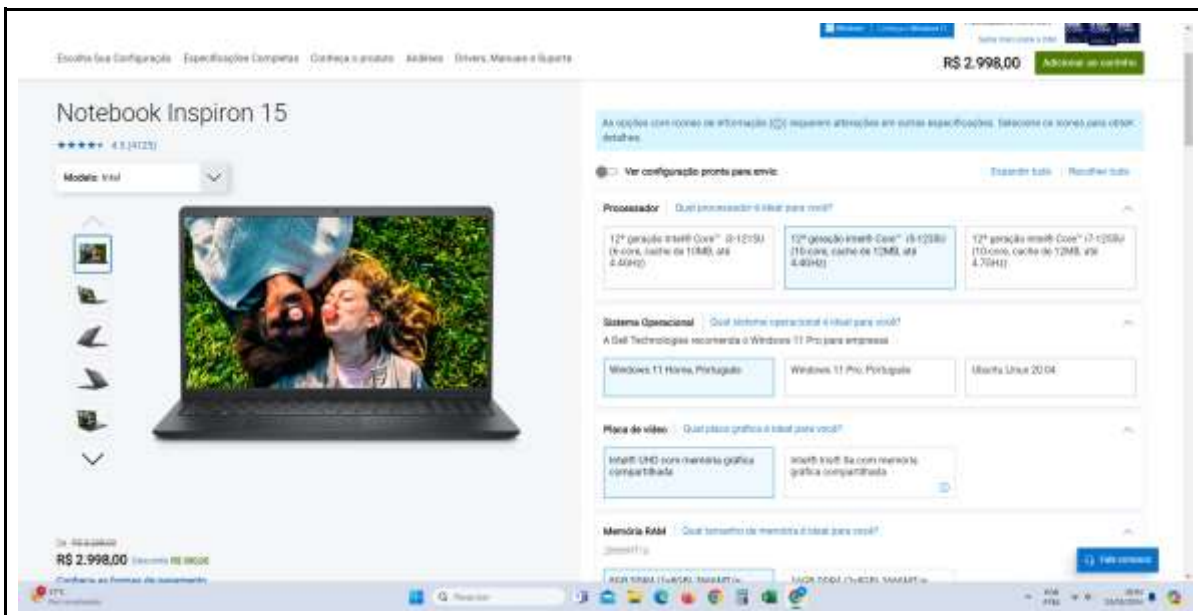
QTDE. SOLICITADA PARA CINECLUBE CORURIBE: 1 NOTEBOOK

VALOR MENSAL: R\$ 189,00

VALOR ESTIMADO 12 (DOZE) MESES: R\$ 2.268,00

SOLUÇÃO II) COMPRA DE NOTEBOOK

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO: Adquirir notebook. No mercado, existem uma infinidade de notebooks que possam vir a suprir a demanda de modo satisfatório. Para esta pesquisa, um modelo médio de uma marca reconhecida pelo mercado foi utilizado para servir de referência.



FONTE: <https://www.dell.com/pt-br/shop/cty/pdp/spd/inspiron-15-3520-laptop/i3520wadl1010bts>

ACESSO: 23/05/2024

VANTAGENS

- a) Solução permanente da demanda.
- b) Atendimento à demanda pretendida.
- c) Item aparentemente de boa qualidade e durabilidade (a marca DELL é reconhecida neste tipo de mercado).
- d) Memória RAM 8GB.
- e) Item econômico.
- f) Aparente bom custo-benefício.

DESVANTAGENS

Não foram encontradas desvantagens expressivas.

QTDE. SOLICITADA PARA CINECLUBE CORURIBE: 1 NOTEBOOK

VALOR ESTIMADO TOTAL: R\$ 2.998,00

SOLUÇÃO III) INSERÇÃO DA DEMANDA EM CERTAMES LICITATÓRIOS VIGENTES EM OUTRAS UNIDADES

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO: Adquirir ou locar notebook por intermédio de outro certame licitatório em vigor tramitando em outras unidades administrativas no Município. Diligenciar junto às unidades solicitantes a fim de identificar possibilidade de contemplar também a demanda da Secretaria Municipal de Cultura.

QTDE. SOLICITADA PARA CINECLUBE CORURIBE: 1 NOTEBOOK

3.2.1.2. POSSÍVEIS SOLUÇÕES PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL

SOLUÇÃO I) CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONO COLORIDA

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO: Contratar empresa especializada para prestar serviços de locação do objeto desejado pela unidade solicitante.



FONTE: <https://loja.fullprime.com.br/aluguel-de-impressora>

ACESSO: 23/05/2024

VANTAGENS

- a) Atendimento à demanda pretendida.
- b) Item econômico.

DESVANTAGENS

- a) Não soluciona a demanda de modo permanente.
- b) Não imprime colorido.

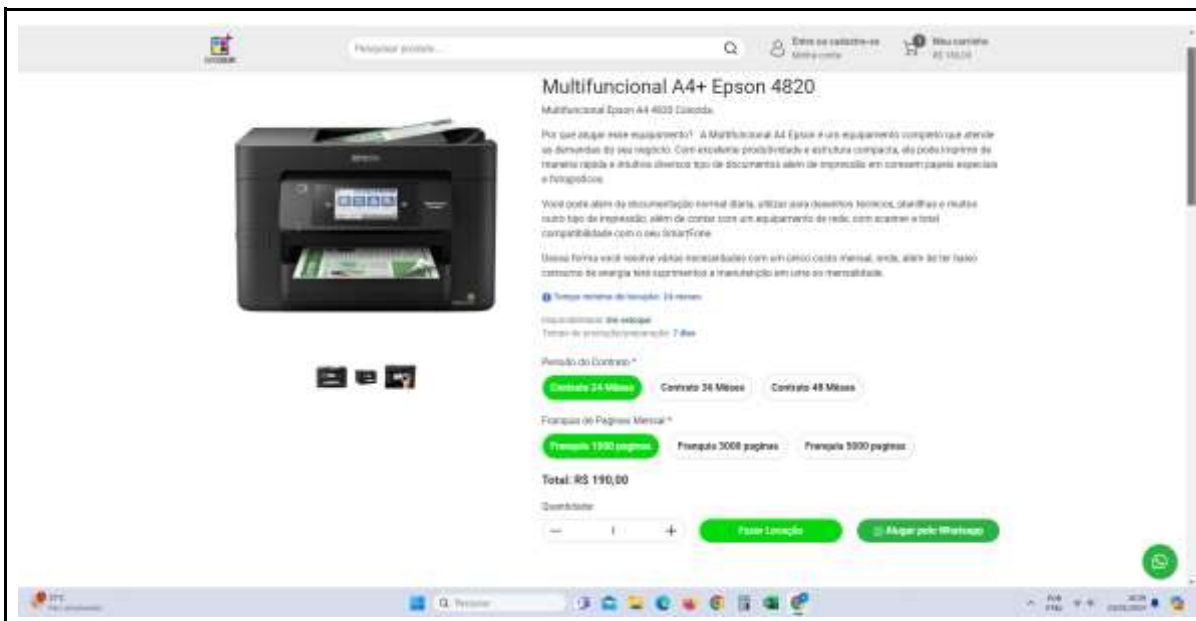
QTDE. SOLICITADA PARA CINECLUBE CORURIPLE: 1 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL

VALOR ESTIMADO MENSAL: R\$ 150,00

VALOR ESTIMADO PARA 12 (DOZE) MESES: R\$ 1.800,00

SOLUÇÃO II) CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA FRANQUIA 1.500 PÁGINAS/MÊS

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO: Contratar empresa especializada para prestar serviços de locação do objeto desejado pela unidade solicitante. Contratação de franquia de 1.500 páginas por mês. Tempo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses.



FONTE: <https://maiscolor.com.br/produto/96896/multifuncional-a4-epson-4820>

ACESSO: 23/05/2024

VANTAGENS

- a) Atendimento à demanda pretendida.
- b) Imprime colorido.

DESVANTAGENS

- a) Não soluciona a demanda de modo permanente.

QTDE. SOLICITADA PARA CINECLUBE CORURIBE: 1 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL

VALOR ESTIMADO MENSAL: R\$ 190,00

VALOR ESTIMADO PARA 24 (VINTE E QUATRO) MESES: R\$ 4.560,00

SOLUÇÃO III) COMPRA DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONO COLORIDA

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO: Adquirir impressora multifuncional mono colorida. No mercado, existem uma infinidade de impressoras que possam vir a suprir a demanda de modo satisfatório. Para esta pesquisa, um modelo médio de uma marca reconhecida pelo mercado foi utilizado para servir de referência.



FONTE: <https://www.kabum.com.br/produto/387676/impressora-multifuncional-xerox-laser-mono-usb-wifi-duplex-110v-branco-b225>

ACESSO: 23/05/2024

VANTAGENS

- a) Atendimento satisfatório à demanda pretendida.
- b) Item de aparente boa durabilidade e qualidade.
- c) Solução permanente da demanda.
- d) O valor estimado do produto não compromete as demais demandas.
- e) Item econômico.

DESVANTAGENS

- a) Não imprime colorido.

QTDE. SOLICITADA PARA CINECLUBE CORURIBE: 1 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL

VALOR ESTIMADO TOTAL: R\$ 1.189,99

SOLUÇÃO IV) COMPRA DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO: Adquirir impressora multifuncional colorida. No mercado, existem uma infinidade de impressoras que possam vir a suprir a demanda de modo satisfatório. Para esta pesquisa, um modelo médio de uma marca reconhecida pelo mercado foi utilizado para servir de referência.



FONTE: https://www.lojamaicolor.com.br/MLB-4202575764-multifuncional-a4-epson-wf-4820-1gav-wifi-e-lan-com-bulk-_JM

ACESSO: 23/05/2024

VANTAGENS

- Atendimento excelente à demanda pretendida.
- Solução permanente da demanda.
- Produto aparentemente resistente e de boa qualidade e durabilidade (a marca EPSON é referência no mercado).
- O valor estimado de dispêndio não compromete as demais demandas.
- Item econômico (item solucionaria a demanda permanentemente).

DESVANTAGENS

Não foram encontradas desvantagens expressivas.

QTDE. SOLICITADA PARA CINECLUBE CORURIPLE: 1 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL

VALOR ESTIMADO TOTAL: R\$ 3.690,00

SOLUÇÃO V) INSERÇÃO DA DEMANDA EM CERTAMES LICITATÓRIOS VIGENTES EM OUTRAS UNIDADES

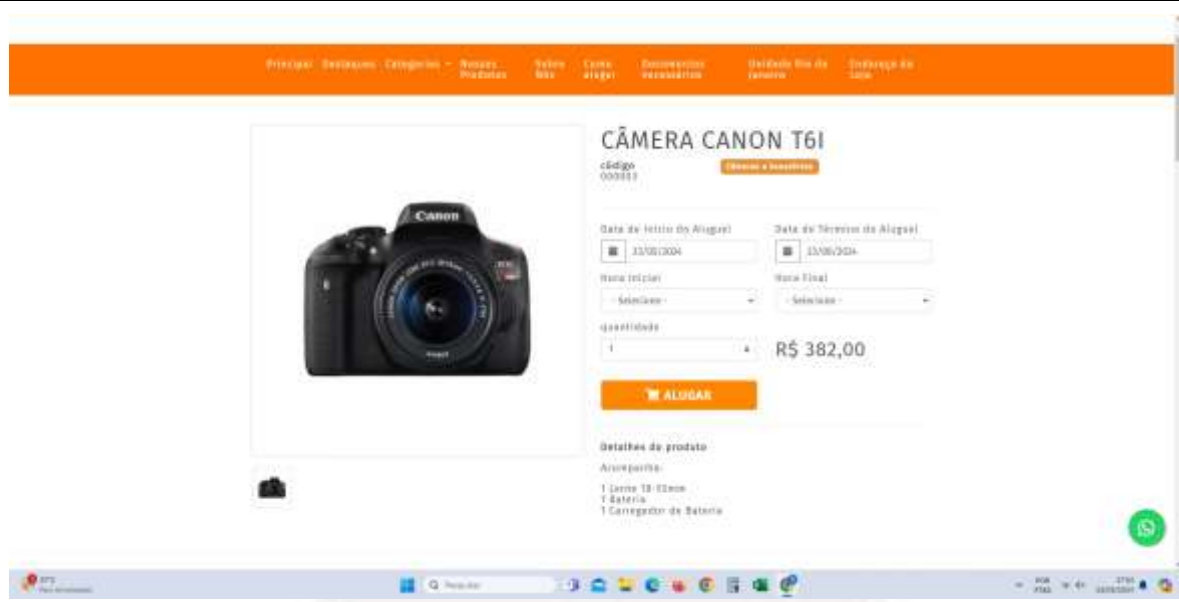
DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO: Adquirir ou locar impressora por intermédio de outro certame licitatório em vigor tramitando em outras unidades administrativas no Município. Diligenciar junto às unidades solicitantes a fim de identificar possibilidade de contemplar também a demanda da Secretaria Municipal de Cultura.

QTDE. SOLICITADA PARA CINECLUBE CORURIPLE: 1 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL

3.2.1.3. CÂMERA DIGITAL FOTOGRÁFICA E FILMADORA

SOLUÇÃO I) CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE CÂMERA FOTOGRÁFICA E FILMADORA

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO: Contratar empresa especializada para prestar serviços de locação do objeto desejado pela unidade solicitante.



FONTE: <https://bh.alugueira.com.br/Shop/p/000003/camera-canon-t6i>

ACESSO: 23/05/2024

VANTAGENS

- a) Atende à demanda levantada.

DESVANTAGENS

- a) Não soluciona a demanda de modo permanente.

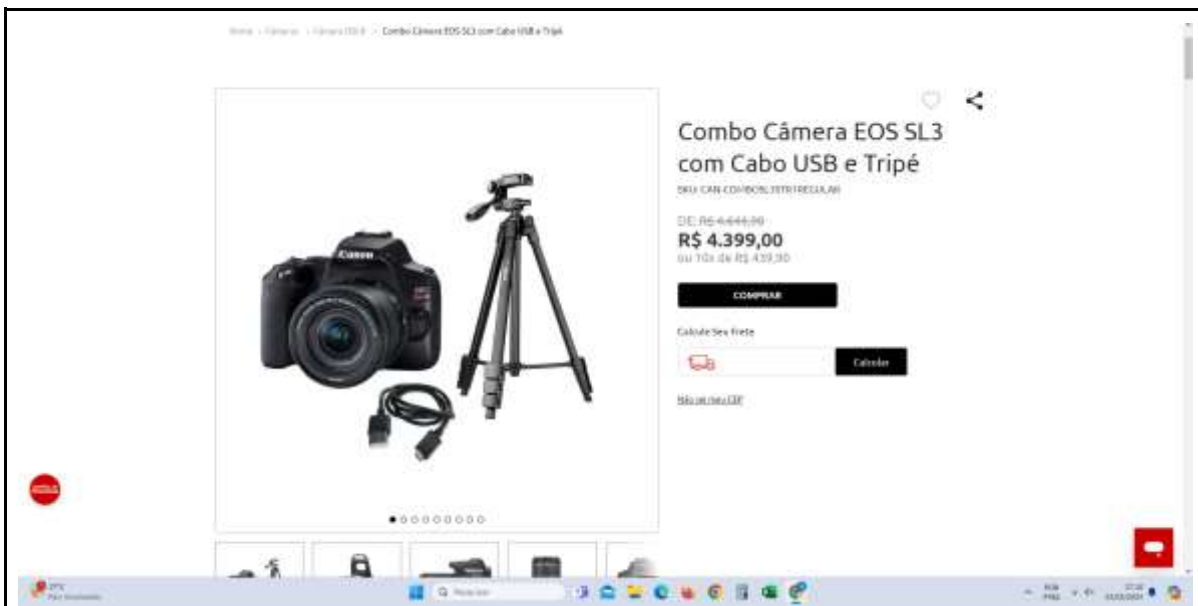
QTDE. SOLICITADA PARA CINECLUBE CORURIBE: 1 CÂMERA DIGITAL FOTOGRÁFICA E FILMADORA

VALOR ESTIMADO MENSAL: R\$ 382,00

VALOR ESTIMADO PARA 12 (DOZE) MESES: R\$ 4.584,00

SOLUÇÃO II) COMPRA DA CÂMERA DIGITAL FOTOGRÁFICA E FILMADORA + CABO USB + TRIPÉ

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO: Adquirir câmera digital fotográfica e filmadora. No mercado, existem uma infinidade de câmeras fotográficas e filmadoras que possam vir a suprir a demanda de modo satisfatório. Para esta pesquisa, um modelo médio de uma marca reconhecida pelo mercado foi utilizado para servir de referência. O modelo em questão inclui cabo USB e tripé.



FONTE: https://loja.canon.com.br/combo-camera-eos-sl3-com-cabo-usb-e-tripe-can-combosl3str1regular_pai/p

ACESSO: 23/05/2024

VANTAGENS

- a) Atendimento satisfatório à demanda pretendida.
- b) Produto aparentemente resistente e de boa qualidade e durabilidade (a marca CANON é referência no mercado).
- c) Solução permanente da demanda.
- d) O valor estimado do produto não compromete as demais demandas.
- e) Item econômico (item solucionaria a demanda permanentemente).
- f) Acompanha tripé.

DESVANTAGENS

Não foram encontradas desvantagens expressivas.

QTDE. SOLICITADA PARA CINECLUBE CORURIBE: 1 CÂMERA DIGITAL FOTOGRÁFICA E FILMADORA

VALOR ESTIMADO TOTAL: R\$ 4.399,00

SOLUÇÃO III) INSERÇÃO DA DEMANDA EM CERTAMES LICITATÓRIOS VIGENTES EM OUTRAS UNIDADES

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO: Adquirir ou locar câmera digital fotográfica e filmadora por intermédio de outro certame licitatório em vigor tramitando em outras unidades administrativas no Município. Diligenciar junto às unidades solicitantes a fim de identificar possibilidade de contemplar também a demanda da Secretaria Municipal de Cultura.

QTDE. SOLICITADA PARA CINECLUBE CORURIBE: 1 CÂMERA DIGITAL FOTOGRÁFICA E FILMADORA

3.2. ANÁLISE DAS POSSÍVEIS SOLUÇÕES

3.2.1. Dada a baixa complexidade técnica da contratação desejada e ausência de alternativas de soluções técnicas que se mostrem realmente exequíveis em face do atual estágio administrativo de especialização e capacidade logística da Administração Pública, a solução escolhida pela unidade solicitante deverá primar pela simplicidade, celeridade e eficiência.

3.2.2. Mediante a natureza da demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Cultura, verifica-se que, dentre as soluções analisadas, contratar empresa especializada para locação dos eletrônicos solicitados não se apresenta como a solução mais adequada. A alternativa de locação dos eletrônicos não é a solução mais adequada por oferecer solução provisória, e não permanente, como é a solução desejada pela unidade solicitante. Observa-se:

3.2.3. ANÁLISE DAS POSSÍVEIS SOLUÇÕES PARA NOTEBOOK

3.2.2.1. No caso do notebook (subitem 3.1.1., item I), verifica-se que a contratação de empresa especializada para a locação de notebook (Solução I) é uma alternativa satisfatória, uma vez que permite a utilização do item, com características similares às desejadas pela unidade solicitante, mas, novamente, apenas solucionaria a demanda de modo provisório, o que não é o desejado pela unidade solicitante. Portanto, observa-se que a compra de notebook (3.2.1.1., Solução II) é a alternativa que mais se enquadra com a demanda levantada. Para a pesquisa, foi utilizado como referência notebook com características genéricas de uma marca reconhecida pelo mercado, mas com memória RAM 8GB, conforme solicitado. A compra não compromete as demais demandas. Verifica-se ter sido diligenciado por parte da Secretaria Municipal de Cultura, neste processo, acerca da possibilidade de inserção da demanda em certames licitatórios vigentes. Porém, até o presente momento, a demanda não foi definitivamente solucionada por esta via.

3.2.4. ANÁLISE DAS POSSÍVEIS SOLUÇÕES PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL

3.2.4.1. Já para sanar a demanda pela impressora multifuncional (subitem 3.1.1., item II), observa-se que a contratação de empresa especializada para a locação de impressora multifuncional é uma alternativa bastante econômica, de acordo com o levantado no subitem 3.2.1.2, Solução I. Mas, conforme mencionado no item anterior, esta alternativa deverá ser preterida à aquisição do item referenciado, tendo em vista a necessidade da Administração de atender a demanda permanentemente. Assim, a compra de impressora multifuncional colorida (3.2.1.2., Solução IV) de boa qualidade, durabilidade e resistência, deverá garantir um excelente funcionamento do recurso requerido pela Secretaria Municipal de Cultura. Ademais, verifica-se que a compra da impressora multifuncional colorida não compromete as demais demandas do Cineclube Coruripe.

3.2.5. ANÁLISE DAS POSSÍVEIS SOLUÇÕES PARA CÂMERA DIGITAL FOTOGRÁFICA E FILMADORA

3.2.5.1. Quanto à demanda de câmera digital fotográfica e filmadora (subitem 3.1.1., item III), a contratação de empresa especializada em locação de câmera digital fotográfica e filmadora não se apresenta enquanto solução viável, nem economicamente, pois anualmente supera o valor de estimado de dispêndio a ser realizado comparativamente para a aquisição do item, nem objetivamente, pois o requerimento da Secretaria Municipal de Cultura trata de aquisição do bem, com o fito de sanar a demanda de modo definitivo. Assim, a compra de câmera digital fotográfica e filmadora se apresenta como a solução mais adequada para a demanda.

3.2.5.2. Verifica-se que a melhor solução para a demanda pretendida é a Solução II, do subitem 3.2.1.3. A câmera utilizada como referência é de boa qualidade, durabilidade e resistência, apresenta características essenciais para uso profissional e acompanha também tripé e cabo USB. A aquisição aqui tratada não compromete as demais demandas do Cineclube.

3.2.5.3. Todavia, a demanda pela aquisição da câmera fotográfica não se comunica com a demanda pela impressora multifuncional. Embora seja uma demanda válida e consistente da Secretaria Municipal de Cultura deste Município, na realidade fática, há uma larga disparidade qualitativa entre os itens, o que dificulta consideravelmente o processo de pesquisa de preços a ser realizado por esta Administração. Num universo amplo de fornecedores, estima-se que poucos, caso existam, poderão oferecer ambos os produtos num valor adequado à realidade de mercado. Optar por este caminho reduz drasticamente o número de opções disponíveis para a Administração, bem como condiciona a escolha para àquela que não necessariamente será a de melhor custo-benefício. Assim, para que se garanta o atendimento adequado à demanda e para que se garanta a vantajosidade da compra para a Administração, se recomenda fragmentar as demandas. Deste modo, será possível realizar uma pesquisa de preços mais ampla, o que resultará em maior segurança jurídica e financeira para este Município.

3.2.6. CONCLUSÃO

3.2.6.1. Novamente, a solução mais adequada à necessidade pretendida pela Secretaria Municipal de Cultura deverá comunar com o Plano de Trabalho traçado, Anexo II.4 ao Documento de Formalização de Demanda, intitulado “Informações sobre a destinação dos recursos – LGP”, documento que trata especificamente da necessidade de aquisição de equipamentos para o Cineclube Coruripe. Assim, a solução que mais se adequa à demanda é a aquisição dos itens tratados neste Termo de Referência. No caso em tela, neste processo, recomenda-se prosseguir apenas com a pesquisa de preços referente ao item 3.1.1., item II), “impressora multifuncional”.

3.2.6.2. Embora tenha sido diligenciado acerca da possibilidade de inserção das demandas (impressora multifuncional e câmera fotográfica digital e filmadora, subitem 3.1.1., itens II e III) em certames licitatórios vigentes em outras unidades administrativas no âmbito deste Município, todas as diligências para os outros itens mencionados restaram infrutíferas.

3.2.6.3. Assim, considerando a relação custo-benefício e os ganhos de eficiência na utilização dos recursos destinados à Coruripe por intermédio da Lei Paulo Gustavo, dentre as opções mercadológicas disponíveis para o pleno atendimento do pleito, verifica-se que a **solução mais adequada para solução da demanda é a aquisição de impressora multifuncional e câmera digital fotográfica e filmadora via dispensa de licitação, hipótese prevista no inc. II, do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133/2021, mas uma demanda não deverá interferir na pesquisa de preço da outra, e os processos deverão seguir apartados.**

3.2.6.4. No mais, a solução, para ambos, deverá envolver os processos de trabalho de seleção dos itens dotados das especificações desejadas, acondicionamento dos itens necessários e encaminhamento aos locais indicados pela Administração, conforme condições fixadas, especialmente, neste Termo de Referência.

3.2.6.5. No mercado há uma diversidade de potenciais fornecedores que são razoavelmente capazes de atender à demanda da Administração, que não possui complexidade, dado se tratar de uma dispensa de licitação em razão do baixo valor, de maneira que não se faz necessário estabelecer requisitos de qualificação técnica ou habilitação econômico-financeira específicos para a seleção dos participantes no processo de contratação.

3.2.6.6. Desta forma, a seleção do(s) fornecedor(es) será feita por meio da identificação do(s) menor(es) preço(s) apresentado(s) na pesquisa de preços, via dispensa de licitação, em consonância com o inc. II, do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133/2021, caso se materialize a expectativa de que a

despesa pretendida deverá se enquadrar no referido limite de valor.

3.2.6.7. Dada a natureza e a baixa complexidade técnica da solução pretendida, e considerando também o atual estágio administrativo de especialização e capacidade logística dessa Administração, não será adotado o modelo de contratação mediante Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. SUSTENTABILIDADE

4.1.1. Não há critérios e/ou práticas de sustentabilidade exigíveis para o objeto a ser contratado.

4.2. MARCAS OU MODELOS

4.2.1. Na presente contratação não serão exigidas marcas ou modelos específicos para atendimento à demanda da Administração, de modo que eventuais fotografias dos itens pretendidos, se utilizadas, deverão constituir mera referência de cunho não obrigatório.

4.3. AMOSTRA

4.3.1. Não haverá necessidade de apresentação prévia de amostra do objeto a ser contratado.

4.4. SUBCONTRATAÇÃO

4.4.1. Não será admitida a subcontratação do presente objeto.

4.5. GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.5.1. Não se mostra necessária a exigência de garantia contratual prevista no art. 96 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

4.6. CONSULTA AO CEIS E AO CNEP E EMISSÃO DE CERTIDÕES NEGATIVAS

4.6.1. Como requisito para a contratação, a Administração consultará o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) previamente à formalização do instrumento de contratação e emitirá as certidões negativas de inidoneidade e de impedimento, juntando-as ao respectivo processo.

5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1. São obrigações do contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;
- e) Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente ao fornecimento dos bens recebidos, no prazo, forma e condições estabelecidos no contrato;
- f) Aplicar ao contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do contrato;

g) Cientificar o órgão de representação judicial competente, para adoção das medidas cabíveis, quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;

h) Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do no contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período, conforme parágrafo único, do art. 123, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

i) Em se tratando de objeto com garantia contratual, notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

5.2. 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.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

6.1. O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do contrato 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:

a) Responsabilizar-se pelos vícios e defeitos decorrentes do objeto, de acordo com os arts. 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078/1990);

b) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a(s) data(s) da(s) entrega(s), os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

c) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

d) Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso;

e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

f) Responsabilizar-se pelas falhas na 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;

g) 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 do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

h) 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;

i) 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;

j) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas como requisitos para a formalização do contrato;

k) 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;

l) Sempre que solicitado pela Administração, 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;

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

n) 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 na al. "d", inc. II, do art. 124, da Lei Federal n.º 14.133/2021;

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

p) Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou as supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato ou instrumento equivalente.

7. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1. CONDIÇÕES DE ENTREGA

7.1.1. Os produtos deverão ser entregues em suas embalagens originais, contendo as indicações de marca, fabricante, procedência e prazo de validade, quando for o caso.

7.2. LOCAL(IS) DE ENTREGA

7.2.1. A entrega deverá ocorrer na Secretaria Municipal de Cultura de Coruripe/AL, localizada à R. Lindolfo Simões, nº 388, Centro, Coruripe/AL, CEP: 57.230-000.

7.2.2. Por conveniência da Administração, a Autorização de Compra ou instrumento contratual equivalente poderão definir outro(s) endereço(s) de entrega, desde que situado(s) na mesma cidade.

7.3. REGIME DE ENTREGA

7.3.1. Os itens deverão ser entregues em parcela única, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do efetivo recebimento da Autorização de Compra ou instrumento contratual equivalente.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1.1. O prazo para entrega será contado do efetivo recebimento da Autorização de Compra, Nota de

Empenho ou de pedido efetuado na vigência de instrumento contratual equivalente, em remessa única ou parcelada, de acordo com a necessidade informada pela Administração.

8.1.2. Caso não seja possível a entrega no prazo assinalado, o fornecedor deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, ressalvadas as situações de caso fortuito e força maior, ou mediante acordo formal entre as partes, sem ônus algum para a Administração.

8.1.3. Os bens serão recebidos provisoriamente, acompanhados da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento ou pela fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.1.4. Os bens 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 30 (trinta) dias corridos, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.5. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

8.1.6. Na hipótese de não se proceder à verificação a que se refere o item 8.1.5., dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo, independentemente da emissão de termo circunstanciado, desde que verificado o atesto referente ao recebimento provisório.

8.1.7. 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.

8.1.8. No caso de se instaurar controvérsia sobre a dimensão, qualidade e quantidade dos itens entregues, deve ser comunicado o fornecedor para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para liquidação e pagamento.

8.1.9. 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, anterior à liquidação de despesa, não será computado para fins de recebimento definitivo.

8.1.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do pacto.

8.2. LIQUIDAÇÃO

8.2.1. A Administração efetivará a liquidação das despesas contratuais, como etapa antecedente à liberação de pagamentos, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da recepção de nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, acompanhada da documentação necessária e da prova do recebimento dos itens adquiridos.

8.2.2. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhado da prova do recebimento dos itens adquiridos pela Administração e dos mesmos documentos de comprovação da habilitação jurídica e da regularidade fiscal, social e trabalhista exigidos para fins de contratação,

devidamente atualizados.

8.2.3. Em havendo erro na nota fiscal ou no instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada momentaneamente, pelo prazo a ser assinalado em notificação, até que seja regularizada pelo contratado.

8.2.4. A notificação acima prevista dar-se-á por escrito, oportunizando-se prazo de 30 (trinta) dias úteis para que o contratado regularize a situação ou apresente justificativa, sob pena de instauração de processo sancionatório e eventual rescisão contratual, sendo garantidos os pagamentos em decorrência dos bens efetivamente recebidos pela Administração.

8.3. DO PAGAMENTO

8.3.1. O pagamento será efetuado nos seguintes moldes:

a) O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

b) O pagamento será preferencialmente realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

c) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

e) O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, 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.

f) No caso de atraso de pagamento por causa exclusivamente atrelada ao contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M de correção monetária.

9. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

9.1. GARANTIA COMPLEMENTAR À GARANTIA LEGAL, BEM COMO MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

9.1.1. Uma vez que o objeto da contratação se enquadra na categoria dos **bens duráveis**, o prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal estabelecida no inc. II, do art. 26, Código de Defesa do Consumidor, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

9.1.2. A exigência de garantia contratual dos bens pelo prazo acima definido se justifica em razão das dificuldades para se assegurar uma adequada manutenção dos bens nesta região, considerando que a Administração não possui servidores especializados na manutenção dos referidos itens, o que pode favorecer a necessidade de substituição futura de itens que venham a apresentar defeitos, justificando, por sua vez, a contratação de garantia.

9.1.3. Ademais, neste caso, a oferta de garantia contratual pelo mencionado prazo representa uma prática corriqueira do mercado fornecedor, de modo que a exigência não implicará em restrição à

competitividade.

9.1.4. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

9.1.5. A garantia será prestada envolvendo, também, o compromisso do fornecedor em manter os itens fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o contratante. Neste caso, a contratação envolvendo serviços de manutenção e assistência técnica constitui uma medida indispensável para a preservação da garantia contratual sobre os bens, favorecendo, assim, a permanente funcionalidade dos bens adquiridos, que são fundamentais para o atendimento às necessidades da Administração.

9.1.6. Este serviço abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

9.1.7. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

9.1.8. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

9.1.9. Uma vez notificado, o contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo contratado ou pela assistência técnica autorizada.

9.1.10. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do contratado, aceita pelo contratante.

9.1.11. Na hipótese do parágrafo acima, o contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

9.1.12. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do contratante ou a apresentação de justificativas pelo contratado, fica o contratante autorizado a contratar pessoa física ou jurídica diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

9.1.13. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do contratado.

9.1.14. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. CONDIÇÕES GERAIS

10.1.1. O instrumento contratual deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal n.º 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução, se houver, poderá ser prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

10.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.1.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

10.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

10.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

10.1.8. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

10.2. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, nos termos do art. 117, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

10.2.2. A fiscalização de que trata o item acima não exclui nem reduz a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, conforme arts. 119, 120 e 121 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

10.2.3. Deverão ser indicados como fiscais servidores públicos, preferencialmente efetivos, que não tenham vínculos de subordinação frente aos gestores contratuais e que não tenham participado direta ou indiretamente do procedimento de contratação.

10.2.4. Os selecionados tomarão ciência formal dos atos de designação.

10.2.5. Cabe ao(s) fiscal (is) do contrato:

10.2.5.1. Acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, indicando dia, mês e ano, nome(s) do(s)

funcionário(s) eventualmente envolvido(s) e determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos porventura observados;

10.2.5.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade na execução contratual, emitir notificações à contratada, determinando prazo para que proceda à correção;

10.2.5.3. Informar ao gestor do contrato ou autoridade competente, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para a adoção das medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

10.2.5.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do instrumento contratual nas datas aprazadas, comunicar o fato imediatamente ao gestor do contrato;

10.2.5.5. Colaborar com o gestor do contrato, mediante solicitação, sobre questões pertinentes à execução do pacto.

10.3 GESTÃO CONTRATUAL

10.3.1. Cabe ao gestor do contrato:

10.3.1.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, abordando em relatório a necessidade, se for o caso, de adequações do contrato para atendimento da finalidade da Administração, além de questões incidentes como prorrogações, alterações, reajustes e revisões contratuais, processos de responsabilização, dentre outros incidentes;

10.3.1.2. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento;

10.3.1.3. Acompanhar os registros realizados pelo(s) fiscal(is) do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas pelo fiscal, aplicando diretamente as ações complementares de sua alçada e informando à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do inc. II, do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

11.1.2. A menor oferta global para aquisição dos objetos pretendidos será o critério adotado para selecionar a(s) proposta(s) vencedora(s).

11.1.3. Poderão participar da seleção o(s) fornecedor(es) cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto proposto para este tipo de contratação.

11.1.4. Previamente à celebração do instrumento de contratação, o contratante verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante consulta a cadastros informativos oficiais.

11.1.5. Em se tratando de pessoa jurídica, a consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa contratada e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12, da Lei Federal n.º 14.230/2021, que prevê, dentre as sanções impostas pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição

de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.1.6. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o agente da contratação diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

11.1.7. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.1.8. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

11.1.9. Caso atendidas as condições para contratação, a Administração poderá verificar a veracidade dos documentos de habilitação por consulta ao SICAF ou aos sítios eletrônicos oficiais.

11.1.10. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação e encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

11.1.11. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.1.12. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.1.13. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

11.2.1. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar sua habilitação jurídica, mediante o fornecimento dos seguintes documentos:

a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

b) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

c) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

d) No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas

do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

f) Em se tratando de sociedade empresária estrangeira: decreto de autorização para funcionamento no Brasil; portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77/2020;

g) No caso de ser o fornecedor sucursal, filial ou agência: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

h) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107, da Lei Federal n.º 5.764/1971.

11.2.2. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

11.3.1. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar sua habilitação fiscal, social e trabalhista, mediante o fornecimento dos seguintes documentos:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

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.

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

d) Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inc. XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, conforme modelo anexo.

e) 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 5.452/1943.

f) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

f.1) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual.

g) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

g.1) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais 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.

11.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.4.1. No mercado há uma diversidade de potenciais fornecedores que são razoavelmente capazes de atender à demanda da Administração, que não possui complexidade, dado se tratar de uma dispensa de licitação em razão do baixo valor, de maneira que não se faz necessário estabelecer requisitos de qualificação técnica ou habilitação econômico-financeira específicos para a seleção dos participantes no processo de contratação.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Para a realização das despesas deverão ser utilizados **Transferências Destinadas ao Setor Cultural, art. 5º, da Lei Complementar nº 195/2022 (Lei Paulo Gustavo)**, conforme o Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD) vigente, a serem oportunamente especificados em dotações orçamentárias no momento da contratação.

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021, o fornecedor que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o processo de contratação;
- e) Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação, sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o processo de contratação ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou execução do contrato;
- i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do processo de contratação;
- l) Em se tratando de fornecedor qualificado como pessoa jurídica, praticar ato lesivo previsto no art. 5º, da Lei Federal n.º 12.846/2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

13.2.1. Advertência, quando o fornecedor der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas als. “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 13.1., sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas als. “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do item 13.1., bem como nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do mesmo item, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

13.2.4. Multa, para quaisquer das infrações definidas no contrato, conforme as condições abaixo definidas:

a) Em se tratando de entrega parcelada, será aplicada multa moratória de 1% (um por cento), incidente sobre o valor dos itens em atraso, por dia corrido de atraso injustificado, permitida a acumulação do referido percentual até o limite de 15 (quinze) dias de atraso.

b) Em se tratando de entrega em parcela única, será aplicada multa moratória de 1% (um por cento), incidente sobre o valor total do contrato, por dia corrido de atraso injustificado, permitida a acumulação do referido percentual até o limite de 15 (quinze) dias de atraso.

c) Será imposta multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento), incidente sobre o valor total do contrato, por dia corrido de atraso injustificado, em caso de inobservância do prazo para cumprimento de quaisquer obrigações acessórias previstas no contrato e seus anexos, permitida a acumulação do referido percentual até o limite de 15 (quinze) dias de atraso.

d) Nos contratos de fornecimento, considera-se que a multa prevista na alínea “c” poderá recair sobre toda e qualquer obrigação que não se refira à obrigação principal de entregar os itens avançados, desde que a obrigação acessória esteja sujeita a prazo de cumprimento previsto no contrato, Termo de Referência ou Proposta.

e) Os atrasos no cumprimento de obrigações principais ou acessórias superiores aos limites de acumulação de percentuais de multas definidos no contrato autorizam a Administração a eventualmente promover a sua rescisão, conforme dispõe o inc. I, do art. 137, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

f) Caso o contrato seja rescindido em razão de atraso na entrega, quando prevista de ocorrer em parcela única, a multa moratória aplicada será convertida em compensatória, nos termos previstos no parágrafo único, do art. 162, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

g) Caso o contrato seja rescindido em razão de atraso na entrega ajustada de forma parcelada, será aplicada multa compensatória de 10% (dez por cento), incidente sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da multa moratória incidente sobre os valores dos itens cuja entrega ocorreu em atraso.

h) Será aplicada multa compensatória de 5% (cinco por cento), incidente sobre o valor total do contrato, caso o contrato seja rescindido por conta de atraso no cumprimento de obrigações acessórias, ainda que não estejam submetidas a prazo de cumprimento definido em contrato, termo de referência ou proposta.

i) Será aplicada multa compensatória de 10% (dez por cento), incidente sobre o valor da proposta do fornecedor, para compensar a Administração quanto às infrações ocorridas em momento anterior à formalização de instrumento de contratação.

j) Em quaisquer casos, as multas previstas no contrato, mesmo que acumuladas individualmente ou

entre si, não poderão resultar em penalidade pecuniária maior que 30% (trinta por cento) do valor do contrato, em consonância com o §3º do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

13.3. A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante.

13.4. Todas as sanções previstas no contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

13.4.1. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao fornecedor, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, se houver, ou será cobrada judicialmente.

13.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo indicado na comunicação enviada pela autoridade competente.

13.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor, observando-se o procedimento e prazo de defesa previstos no art. 158, da Lei Federal n.º 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.6. Na aplicação das sanções serão considerados os parâmetros fixados no art. 156, da Lei Federal n.º 14.133/2021 e em eventual regulamento que esteja em vigor.

13.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal n.º 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal n.º 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos no art. 159, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

13.8. A personalidade jurídica do fornecedor poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o fornecedor, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

13.9. O contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

13.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

13.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo contratante frente ao contratado.

14. DA ANÁLISE DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

14.1. Em atenção ao que determina o inc. X, do art. 18, da Lei Federal n.º 14.133/2021, a análise dos riscos da presente contratação foi realizada e consta no documento intitulado “Mapa de Gerenciamento de Riscos”.

Coruripe/AL, 27 de maio de 2024

EDNES DE CARVALHO SILVA JÚNIOR

Servidor Público

Matrícula n.º 52848



ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA **PESSOA FÍSICA** - INC. XXXIII, DO ART. 7º, DA
CF/88

DECLARAÇÃO

Neste ato, o fornecedor _____, portador da cédula de
identidade nº _____ inscrito no CPF sob o nº. _____, com endereço
_____, Nº _____, Bairro
_____, Cidade _____, Estado: _____,

CEP _____, declara, para fins de habilitação no processo de contratação em
destaque, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou
insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze)
anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal.

_____, ____/____/____.

(Assinatura do fornecedor)



ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA PESSOA JURÍDICA - INC. XXXIII, DO ART. 7º, DA CF/88

DECLARAÇÃO

Neste ato, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com endereço _____, Nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado: _____, CEP _____, representada pelo(a) Sr.(ª) _____, inscrito no CPF sob o n.º _____ e portador da cédula de identidade n.º _____ declara, para fins de habilitação no processo de contratação em destaque, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inc. XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal.

_____, ____/____/____.

Assinatura do representante legal da empresa (**anexar procuração**)

