



Acabamento: Laqueado Campana: Campana removível ornamentada Chaves: A (Lá grave) ao F# (Fá sustenido agudo) Sapatilhas: Pele natural, feltro trançado impermeável Acessórios: Porta-lira (com parafuso de fixação), boquilha Michael, cobre-boquilha e abraçadeira de metal e espigão Case		
--	--	--

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

- 2.1 Os itens solicitados serão fornecidos em dias úteis, nas quantidades requisitadas pelos órgãos da Administração Municipal, não existindo quantidades mínimas a ser solicitada.
- 2.2 Deve ser informada, obrigatoriamente, na proposta, a **MARCA/MODELO** e especificações detalhadas dos produtos cotados.
- 2.3 Deverão ser rigorosamente atendidas às especificações constantes da tabela abaixo e observadas os esclarecimentos constantes no edital.
- 2.4 Nos preços cotados deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto.
- 2.5 É facultado ao Município de Campo Grande exigir a apresentação de amostras à licitante vencedora, a ser entregue para efeito da análise prévia, com intuito de aprovação.
- 2.6 As licitantes deverão obedecer a legislação e normas técnicas em vigor para emissão, armazenamento, transporte e comercialização dos produtos licitados.
- 2.7 Verificada falta de qualidade nos produtos ofertados fica a licitante vencedora adjudicatária, independentemente de ser ou não o fabricante, responsável por efetuar a sua substituição sem qualquer ônus adicional.
- 2.8 Onde, eventualmente, for citada alguma marca, essa será referencial, podendo ser substituída por equivalente, desde que aceite pela administração através de parecer técnico.

3. JUSTIFICATIVA:

- 3.1. A presente aquisição visa suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer do município de Campo Grande/RN, garantindo assim um bom desempenho dos programas desenvolvidos.

4. DE SELEÇÃO E CRITERIOS DE AVALIAÇÃO:

- 4.1 À luz da Lei nº 10.520/02 e do Decreto 10.024/2019, para efeito da concretização da formação do contrato objeto do presente Termo, será utilizado procedimento licitatório na modalidade "Pregão", na forma "Eletrônica", com modo de avaliação das propostas pautado no critério do "menor preço por item".
- 4.2 A opção pelo registro de preços no processo licitatório visa planejar a intenção de se contratar o serviço, de forma parcelada, quando houver necessidade, por se tratar de procedimentos que não se pode precisar, com exatidão, o quantitativo a ser contratado.
- 4.3 Quanto à modalidade de licitação adotada para a escolha dos fornecedores, certamente é a mais moderna e a que oferece maiores possibilidades ao Poder Público de comprar



foram delegadas.

10.8 As providências que ultrapassarem a competência da Secretaria deverão ser comunicadas por este em tempo hábil à Autoridade Competente, para a adoção das medidas necessárias à continuidade da execução do contrato;

10.9 Os motivos de rescisão do contrato são os estabelecidos nos art. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, observado as sanções estabelecidas nos Art. 81 a 99 da mesma lei.

11. GESTOR DO CONTRATO:

11.1. O gestor do contrato será designado por meio de Portaria expedida pelo Gabinete do Prefeito.

11.1.2. O gestor do contrato formalmente designado, no exercício de seu mister, deverá observar, no mínimo, as seguintes determinações:

a) Adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos neste Termo e no Contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas, de imediato, a seus superiores para a adoção das medidas pertinentes, que tomará as providências para que se aplique as sanções previstas na lei e no contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão;

b) Abrir pasta específica, preferencialmente em meio eletrônico, para fiscalização e acompanhamento do contrato a fim de facilitar o arquivamento dos documentos exigidos para esse fim;

c) Alimentar o Sistema de Gestão Contratual, ou equivalente, relativo ao acompanhamento e fiscalização do contrato, especialmente, as ocorrências identificadas no exercício do seu mister;

d) Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e solicitar à autoridade superior imediata, sempre que necessário, as medidas necessárias à não solução de continuidade da prestação do serviço;

e) Anotar em livro de ocorrências ou em meio eletrônico que o substitua, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

f) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

g) Ao constatar a necessidade de acréscimo, deve ser elaborado PAD – Pedido de Autorização de Despesa para verificação da disponibilidade orçamentária e autorização prévia;

h) Comunicar à unidade técnica, formalmente, e em tempo hábil, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

i) Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

j) Informar à unidade de programação orçamentária e financeira, até 10 de dezembro de cada ano, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando à obtenção de

