

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de prestação de serviços de instrutor(a) de música para a realização de Oficina de Musicalização com Foco em Escaleta, destinada a crianças e adolescentes acolhidos nas unidades de acolhimento Abraçar I e II, sob responsabilidade da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos de Garanhuns/PE.



Garanhuns/PE, fevereiro de 2026

1. INTRODUÇÃO

Este documento foi elaborado à luz da Lei nº 14.133/2021, como peça integrante e indissociável do procedimento de dispensa de licitação conforme art. 75, II da referida lei, a ser realizado com vistas a viabilizar contrato administrativo com empresa especializada na prestação de serviço de telefonia móvel para atender os diversos departamentos da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos justifica-se a obtenção do objeto.

CONSIDERANDO o princípio da "Eficiência", onde diz que o administrador tem o dever de realizar uma boa gestão, que deve trazer as melhores práticas administrativas sob a legalidade da lei;

CONSIDERANDO o princípio da "Motivação", onde diz que para todas as ações dos servidores e gestores públicos, deve existir uma explicação, um fundamento de base e de direito;

CONSIDERANDO o princípio da "Finalidade", onde diz que é dever do administrador público buscar os resultados mais práticos e eficazes;

2. DO OBJETO:

2.1. Contratação de prestação de serviços de instrutor(a) de música para a realização de Oficina de Musicalização com Foco em Escaleta, destinada a crianças e adolescentes acolhidos nas unidades de acolhimento Abraçar I e II, sob responsabilidade da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos de Garanhuns/PE.

3.0 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

3.1 A execução do objeto deste Termo de Referência, se dará de forma imediata após o recebimento formal por parte da CONTRATADA das respectivas Ordens de Fornecimento a serem encaminhadas pela Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos;

3.2 O serviço será executado de forma presencial e contínua, seguindo os seguintes parâmetros:

Local de Execução: Áreas comuns das Unidades de Acolhimento Abraçar I e II.

Frequência e Horários: As aulas ocorrerão 02 (duas) vezes por semana em cada unidade, totalizando 04 sessões semanais. Os horários deverão ser fixos, a serem definidos em conjunto com a Secretaria para não conflitar com o horário escolar dos acolhidos.

Dinâmica das Aulas:

Atividades Coletivas: Prática de conjunto para estimular a socialização.

Atividades Individuais: Monitoria técnica para correção de postura e embocadura.

Gestão de Materiais: O instrutor será responsável por organizar o uso das escaletas, garantindo



a higienização dos bocais e mangueiras após cada uso, seguindo protocolos de saúde.

O profissional contratado deverá apresentar plano de execução contendo metodologia pedagógica compatível com o perfil das crianças e adolescentes acolhidos, priorizando abordagem lúdica, inclusiva e participativa.

As aulas deverão contemplar:

- Introdução à musicalização básica;
- Técnica de respiração e manuseio da escaleta;
- Exercícios rítmicos e melódicos progressivos;
- Execução de músicas simples;
- Atividades coletivas de integração musical.

O acompanhamento e fiscalização do contrato serão realizados por servidor designado pela Secretaria, que verificará o cumprimento da carga horária, qualidade da execução, regularidade das atividades e apresentação dos relatórios.

Eventuais ajustes metodológicos poderão ser solicitados pela equipe técnica, visando melhor adequação às necessidades dos acolhidos.

4. DA VIGÊNCIA

4.1 A duração da prestação de serviços do presente Objeto é de 10 (dez) meses, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 105 da Lei 14.133/21 e posteriores alterações.

5. DA JUSTIFICATIVA

As Unidades de Acolhimento Abraçar I e II atendem crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por determinação judicial, em razão de situações de risco e vulnerabilidade social. O acolhimento institucional, além de garantir proteção, deve assegurar o desenvolvimento integral dos usuários, conforme dispõe o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990).

Nesse contexto, as atividades socioeducativas desempenham papel fundamental na promoção do desenvolvimento emocional, cognitivo e social dos acolhidos. A música, enquanto instrumento pedagógico e terapêutico, contribui significativamente para:

- Estímulo à disciplina e concentração;
- Desenvolvimento da coordenação motora e percepção auditiva;
- Fortalecimento da autoestima e expressão emocional;
- Promoção da socialização e do trabalho em grupo;
- Redução da ociosidade e prevenção de conflitos internos;
- Ampliação do repertório cultural dos acolhidos.

A escaleta, por ser instrumento de fácil aprendizagem, portátil e de rápida adaptação, apresenta-se como ferramenta adequada para iniciação musical de crianças e adolescentes, possibilitando resultados perceptíveis em curto prazo.



A contratação de profissional qualificado justifica-se pela necessidade de condução técnica adequada das atividades, garantindo metodologia apropriada ao público atendido, especialmente considerando tratar-se de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade emocional.

Portanto, a contratação visa assegurar atendimento qualificado e alinhado às políticas públicas de assistência social, fortalecendo as ações já desenvolvidas pelas equipes técnicas das unidades.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na implementação de um Programa de Educação Musical Continuada, com foco técnico no instrumento Escaleta, estruturado para atender crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e acolhimento institucional.

A solução não se limita ao ensino da técnica musical, mas abrange:

- Aporte Pedagógico: Metodologia de ensino adaptada a contextos de alta rotatividade (comum em unidades de acolhimento).
- Aporte Social: Atividades que visam a disciplina, o trabalho em grupo e a redução de danos psicológicos através da arte-terapia.
- Aporte Cultural: Fomento à cultura local de Garanhuns e região através de repertório popular.
- Ciclo de Apresentação: Culminância do aprendizado em eventos de integração das unidades.

A oficina deverá ser executada nas dependências das Unidades Abraçar I e II, em dias e horários previamente definidos pela Secretaria, com carga horária semanal a ser estabelecida no instrumento contratual.

A solução adotada mostra-se adequada, suficiente e proporcional à necessidade administrativa, não sendo recomendável solução alternativa mais complexa ou onerosa, considerando a natureza do serviço e o público atendido..

7. DOS QUANTITATIVOS, ESPECIFICAÇÕES E VALORES ESTIMADOS:

7.1 Os quantitativos requisitados foram estabelecidos considerando a quantidade de crianças e adolescentes presentes nas unidades de acolhimento abraçar I e II, uma vez que a estimativa leva em consideração

Para complementar a mencionada pesquisa de preços conforme o Art. 23 da lei de licitações e contratos, a Secretaria interessada informa que procedeu com um levantamento de informações de média de preços, com base nos parâmetros a seguir descritos:

Foram realizadas consultas no sistema Banco de Preços, disponível no endereço eletrônico <https://www.bancodeprecos.com.br>, os valores foram calculados tomando como base a mediana de



preços das cotações, que seguem em anexo;

É importante destacar, que não foi possível atender ao disposto no inciso I parágrafo 1º do Art. 23 da Lei 14.133/2021, tendo em vista que foram encontrados os mesmos preços inclusive oriundos do PNCP no sistema Banco de Preços, perfazendo uma cotação mais completa e adequada ao atendimento das normas estabelecidas nesta Lei.

Os valores foram calculados tomando como base a mediana de preços das cotações, de modo que o valor global máximo admitido para prestação de serviço, objeto deste processo é de **R\$ 20.175,00 (vinte mil cento e setenta e cinco reais)**.

Diante do exposto, foi realizada pesquisa no Banco de Preços e cotação com fornecedores, sendo assim, a partir da pesquisa realizada, o valor foi calculado tomando como base a mediana de preços apresentadas no sistema, conforme segue em anexo.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO – MEDIANA	VALOR GLOBAL ANUAL
1	OFICINA DE ESCALETA PARA AS CRIANÇAS E ADOLESCENTES DAS UNIDADES DE ACOLHIMENTO ABRAÇAR I E II	MESES	10	R\$ 2.017,50	R\$ 20.175,00

8. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8.1 Contratação do tipo menor preço global.

9. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1 As despesas decorrentes da contratação dos serviços necessários, correrão à conta dos recursos próprios da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos (SASDH) e, de recursos transferidos (estadual e federal), quando for o caso. Somente de acordo com a dotação orçamentária atualizada, e disposta abaixo:

Unidade Gestora:	2 Fundo Municipal de Assistência Social de Garanhuns
Órgão Orçamentário	17000 Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Und. Orçamentária	17001 Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos
Função	8 Assistência Social
Subfunção	122 Administração Geral
Ação	2202 Manutenção das Ações e Atividades do Departamento de Gestão do SUAS
Elemento	3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Recurso	1.501.000 Recurso Próprio

Unidade Gestora:	2 Fundo Municipal de Assistência Social de Garanhuns
Órgão Orçamentário	17000 Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Und. Orçamentária	17001 Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos
Função	8 Assistência Social
Subfunção	122 Administração Geral
Ação	2204 Manutenção das Ações e Atividades do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS
Elemento	3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica



Recurso	1.501.000 Recurso Próprio
---------	---------------------------

Unidade Gestora:	2 Fundo Municipal de Assistência Social de Garanhuns
Órgão Orçamentário	17000 Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Und. Orçamentária	17001 Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos
Função	8 Assistência Social
Subfunção	122 Administração Geral
Ação	2434 Manutenção das Ações e Atividades da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Elemento	3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Recurso	1.501.000 Recurso Próprio

Unidade Gestora:	2 Fundo Municipal de Assistência Social de Garanhuns
Órgão Orçamentário	17000 Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Und. Orçamentária	17002 Fundo Municipal de Assistência Social
Função	8 Assistência Social
Subfunção	122 Administração Geral
Ação	2207 Manutenção das Ações e Atividades do Fundo Municipal Assistência Social
Elemento	3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Recurso	1.501.000 Recurso Próprio

Unidade Gestora:	2 Fundo Municipal de Assistência Social
Órgão Orçamentário	17000 Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Und. Orçamentária	17002 Fundo Municipal de Assistência Social
Função	8 Assistência Social
Subfunção	122 Administração Geral
Ação	2572 Manutenção do PROCADSUAS
Elemento	3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Recurso	1.501.000 Recurso Próprio 1.660.000 Recurso Transferido

Unidade Gestora:	Fundo Municipal de Assistência Social
Órgão Orçamentário	17000 Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Und. Orçamentária	17002 Fundo Municipal de Assistência Social
Função	8 Assistência Social
Subfunção	245 Serviço Socioassistencial
Ação	2570 Manutenção da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade (MAC)
Elemento	3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Recurso	1.501.000 Recurso Próprio 1.660.000 Recurso Transferido

Unidade Gestora:	2 Fundo Municipal de Assistência Social de Garanhuns
Órgão Orçamentário	17000 Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Und. Orçamentária	17002 Fundo Municipal de Assistência Social
Função	8 Assistência Social
Subfunção	245 Serviço Socioassistencial
Ação	2569 Manutenção da Proteção Social Básica
Elemento	3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Recurso	1.501.000 Recurso Próprio 1.660.000 Recurso Transferido

Unidade Gestora:	2 Fundo Municipal de Assistência Social de Garanhuns
Órgão Orçamentário	17000 Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Und. Orçamentária	17002 Fundo Municipal de Assistência Social
Função	8 Assistência Social
Subfunção	244 Assistência Comunitária
Ação	2577 Manutenção do Programa Bolsa Família e Cadastro Único IGD - BF
Elemento	3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Recurso	1.501.000 Recurso Próprio



	1.660.000 Recurso Transferido
Unidade Gestora:	2 Fundo Municipal de Assistência Social de Garanhuns
Órgão Orçamentário	17000 Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Und. Orçamentária	17002 Fundo Municipal de Assistência Social
Função	8 Assistência Social
Subfunção	122 Administração Geral
Ação	4572 Manutenção das Ações de Gestão do SUAS – IGD - SUAS
Elemento	3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Recurso	1.501.000 Recurso Próprio 1.660.000 Recurso Transferido

10. DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1 O pagamento será feito após apresentação da nota fiscal por parte do fornecedor e poderá ocorrer através de boleto preferencialmente, assim como por transferência bancária após a emissão de empenho em caso de dispensa ou ganhador da licitação e atesto da nota fiscal da realização do serviço.

10.2 O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, após a prestação dos serviços e mediante apresentação da Nota Fiscal atestada pela Secretaria de Administração e acompanhada do recibo;

10.3 Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que inviabilize seu pagamento, o prazo para pagamento constante do subitem acima fluirá a partir da respectiva regularização;

10.4 A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

10.5 A Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

10.6 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere o direito a acréscimos de qualquer natureza.

10.7 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;

11. DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

11.1 Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial deste contrato, desde que configurada e cabalmente demonstrada quaisquer das hipóteses do artigo 124, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133/21.

12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



- I. A contratação exige que o profissional possua experiência comprovada em ensino musical, preferencialmente com formação em Música, Educação Musical ou áreas correlatas, ou experiência prática devidamente demonstrada.
- II. Deverá possuir habilidade para atuação com crianças e adolescentes, especialmente aqueles em situação de vulnerabilidade social, demonstrando sensibilidade, postura ética e capacidade de integração com equipe multidisciplinar.
- III. Também deverá apresentar documentação regular exigida pela legislação, incluindo comprovação de regularidade fiscal, quando aplicável.
- IV. Os requisitos estabelecidos são necessários para garantir a qualidade da prestação do serviço e a segurança dos acolhidos.
- V. O fornecimento deve ser realizado de acordo com as necessidades específicas da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, atendendo às condições e detalhes previstos neste instrumento e no Termo de Referência. É fundamental que todos os itens sejam fornecidos com os acessórios necessários para seu pleno funcionamento, incluindo, quando aplicável, a documentação técnica completa, como manuais de instrução e suas devidas certificações.

13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ENTRE AS PARTES:

13.1 São obrigações da CONTRATADA:

13.1.1 Iniciar a prestação dos serviços de acordo com o prazo informado na proposta;

13.1.2 Executar o objeto conforme plano de trabalho aprovado, cumprindo a carga horária estabelecida; manter postura ética e respeitosa no ambiente institucional; observar as normas internas das unidades de acolhimento; zelar pelos instrumentos e materiais utilizados; apresentar relatório mensal detalhado das atividades desenvolvidas; comunicar previamente eventual impossibilidade de comparecimento; manter sigilo quanto às informações relativas aos acolhidos.

13.1.3 A contratada será responsável pela qualidade técnica das atividades ministradas

13.1.4 Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da CONTRATANTE;

13.1.5 Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços.

13.1.6 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica;

13.1.7 Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem;

13.1.8 Comunicar a CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;



13.1.9 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

13.1.10 Responder, em prazo máximo de 48 horas corridas, quaisquer questionamentos realizados pela CONTRATANTE;

13.2 São obrigações da CONTRATANTE:

13.2.1 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços objeto deste contrato;

13.2.2 Efetuar o pagamento na forma e prazo previstos;

13.2.3 Paralisar e/ou suspender a qualquer tempo a prestação dos serviços, de forma parcial e/ou total, sempre que houver descumprimento das normas preestabelecidas neste contrato;

13.2.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada;

13.2.5 Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;

13.2.6 Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos, não devem ser interrompidas;

13.2.7 Tornar disponível as instalações e os equipamentos necessários à prestação dos serviços, quando for o caso;

13.2.8 Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do respectivo estado de conservação;

13.2.9 Providenciar a publicação resumida do contrato e de seus aditamentos, por extrato, na imprensa oficial.

14. DA RESCISÃO CONTRATUAL:

14.1 A inexecução total ou parcial do objeto deste contrato ensejará a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 137 a 139 da Lei Federal nº. 14.133/21.

14.2 Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.3 A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a IX do artigo 137 da Lei Federal nº. 14.133/21, ou nas hipóteses do artigo 139 do mesmo diploma legal, quando cabível.



14.4 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1 O não cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, acarretará na aplicação das penalidades previstas no artigo 156 da Lei 14.133/21.

15.2 Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações fixadas neste contrato, em relação ao objeto licitado, a Administração poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar as seguintes sanções:

I- Advertência, por escrito, no caso de pequenas irregularidades;

II- Multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do contrato ou do empenho, no caso do licitante vencedor não cumprir rigorosamente as exigências contratuais ou deixar de receber a Nota de Empenho, salvo se decorrente de motivo de força maior definido em Lei, e reconhecido pela autoridade competente;

III- Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, quando da inexecução contratual sobrevierem prejuízos para a Administração;

IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

V- Se o licitante deixar de entregar a documentação ou apresentá-la falsamente, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará pelo prazo de até 5 (cinco) anos, impedido de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

15.3 A sanção de advertência de que trata o item 9.1, item I, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

I – Descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na prestação dos serviços;

II – Outras ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços da CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

16. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA POR PARTE DOS FORNECEDORES

16.1 As propostas de preços deverão conter:

- a) Nome, número do CNPJ, Inscrição Estadual, endereço e telefone da empresa proponente.
- b) Prazo de validade da proposta;



c) A proposta deverá ser apresentada com a descrição do Objeto, com preço unitário e total.

17. DA GESTÃO DO CONTRATO

17.1 A Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos designará responsável pela solicitação, controle dos quantitativos estipulados e gestão do contrato por meio de ato administrativo próprio contendo a ciência das respectivas responsabilidades.

17.2 Para conceituação de gestor de contrato, traz-se o disposto no art. 40, inciso I, da Instrução Normativa SEGES/ME 05/2017:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

17.3 Compete também ao gestor de contratos o disposto no art. 8º, inciso V, do Decreto Municipal Nº 049/2023

V - O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

17.4 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

17.5 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

17.6 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

17.7 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

17.8 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o



aprimoramento das atividades da Administração.

17.9 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.

17.10 A gestão do contrato ficará a cargo da servidora MARIZA MARQUES SANTOS - Portaria N° 030/2026-GP, sendo a servidora responsável que deverá responder pelas atribuições inerentes ao Gestor do Contrato, nos termos do Art. 23 da Lei Municipal nº 5.183 de 2023.

18. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.1 A Secretaria de Educação designará responsável pela fiscalização do contrato por meio de ato administrativo próprio contendo a ciência das respectivas responsabilidades.

18.2 Ao fiscal de contratos compete o que estabelece o art.117, parágrafos 1º ao 3º e o §4º e seus incisos da Lei 14.133/21:

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

§ 4º Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

18.3 Compete também ao fiscal de contratos o disposto no art. 8º, inciso V, do Decreto Municipal N° 049/2023

V - O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas



e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

18.4 O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

18.5 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

18.6 A fiscalização do contrato ficará a cargo do servidor: EDIMAR DANTAS QUEIROGA NETO- Portaria N° 029/2026-GP, sendo o servidor responsável que deverá responder pelas atribuições inerentes ao Fiscal do Contrato, nos termos do Art. 23 da Lei Municipal nº 5.183 de 2023.

19. DAS REGULARIDADES FISCAL E TRABALHISTA

19.1 O fornecedor deverá conter as seguintes certidões:

- a) Certidão negativa de débitos no âmbito federais e a dívida ativa da união;
- b) Certidão negativa de débitos no âmbito Estadual;
- c) Certidão negativa de débitos no âmbito Municipal;
- d) Certidão de regularidade trabalhista;

20. DO PARECER JURÍDICO

20.1 Deverá conter no processo parecer jurídico assegurando a legalidade e transparência da compra ou contratação do serviço.

21. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

21.1 Todos os atos praticados deverão ser anexados ao processo.

22. PROCEDIMENTOS DE ENVIO DA PROPOSTA

22.1 As propostas deverão ser enviadas para o e-mail:licitacoescontratosasdh@gmail.com ou serem entregues na sede da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, localizada na Rua Pe. Agobar Valença, 153, Heliópolis, Garanhuns/PE, CEP: 55297-400.

23. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

23.1 A proposta deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) O valor do objeto deverá ser cotado em moeda corrente nacional, devendo incluir todas as despesas;
- b) as características do objeto de forma clara e precisa, observadas as especificações constantes neste Termo de Referência.



c) será julgada vencedora a proposta que ofertar o menor preço, cumprindo todos os requisitos previstos no Termo de Referência.

24. RESULTADO

Após a avaliação, a Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos chegará ao resultado e comunicará a parte interessada.

Garanhuns/PE, 19 de fevereiro de 2026

MARIA GORETE COSTA
FERRO:46139508487

Assinado de forma digital por MARIA
GORETE COSTA FERRO:46139508487

MARIA GORETE COSTA FERRO
Secretária de Assistência Social e Direitos Humanos
Portaria nº 068/2025-GP

