



TERMO DE REFERÊNCIA

A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrito no CNPJ-MF.: 59.243.024/0001-14, com sede na Av. Minas Gerais, nº 190, Bairro Centro, CEP 68.523-000, representado neste ato, representada pelo Sr. Rogério Serelli Macedo, Secretário Municipal de Esporte e Lazer, resolve formalizar a seguinte Solicitação para fins licitatórios, com o objeto mais abaixo discriminado, amparado legalmente pelo Decreto Municipal nº 136, de 10 de janeiro de 2024 e Lei Federal Lei Federal nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e suas alterações posteriores.

1. OBJETO

OBJETO: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESPORTIVOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE CURIONÓPOLIS/PA.

1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021. O objeto se caracteriza como de natureza comum por conter padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.2. Os itens do objeto desta contratação são caracterizados como comuns por conterem padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. Nas propostas deverão constar as **ESPECIFICAÇÕES** dos objetos e deverão ser de boa qualidade, obedecendo às boas práticas de execução e as normas e padrões descritos e citados neste Termo de Referência, a fim de atender eficazmente às finalidades, conforme determina a finalidade e o emprego para a contratação deste Termo de Referência, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhadas conforme disposições a seguir:

1.4. PLANILHA DESCRITIVA:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	BOLA DE FUTSAL. <i>Especificação: bola de futsal (PU): oficial, compatível ou superior máx. 1000, 61- 64cm, 410-440g, câmara airbilty, termotec dupla colagem, PU ultra 100%, miolo cápsula sis 3,2cm, sistema de forro termofixo, matéria prima neogel, selo de approved fifa quality.</i>	20	UNIDADE	369,18	7383,60
2	BOLA FUTEBOL SOCIETY <i>Especificação: bola de futebol Society: material borracha, peso 300g, com 14 gomos, laminado pu pró, câmara 6d sistema de forro termofixo, camada interna neogel, processo extra dupla colage, kick off e miolo cápsula sis.</i>	20	UNIDADE	339,72	6794,40
3	BOLA FUTEBOL DE CAMPO. <i>Especificação: bola de futebol de campo profissional, termotec, com 14 gomos, confeccionada com pu ultra 100%, possui camada neogel, deixando a bola mais macia e elástica diâmetro: 68- 70: com peso: 410-450g, câmara airbilty, miolo slip system.</i>	20	UNIDADE	355,15	7103,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER



4	BOLA DE VOLEI. <i>Especificação:</i> <i>bola de vôlei: oficial pró 8,0, 65 - 67cm, 260- 280g, câmara Airbility, matrizada microfibrã, com miolo compatível ou superior a slip system removível e lubrificado 3,2cm, selo Ivs Fivb.</i>	15	UNIDADE	522,99	7844,85
5	BOLA DE BASQUETE <i>Especificação:</i> <i>bola de basquete, modelo 3x3 pro ix. com 8 gomos, a peça é fabricada com PU. circunferência aproximada: 72 - 74 cm. câmara: 100% borracha butilica. peso aproximado: 570 - 580 g. miolo: removível.</i>	3	UNIDADE	510,92	1532,76
6	BOLA DE BEACH TENNIS <i>Especificação:</i> <i>bolinha de Beach Tennis: borracha revestida feltro de poliamida material durável peso: 38-40 gramas diâmetro :63-65mm.</i>	60	UNIDADE	38,05	2283,00
7	BOLA DE HANDEBOL <i>Especificação:</i> <i>bola de handebol nº 02: revestimento de PU com microfibrã revestimento com pontos em 3d para maior aderência, painel de 30 gomos/tecnologia pro tamanho 02 (54cm/325g), miolo removível e lubrificado, câmara de ar látex com laminação têxtil - bola de jogo profissional aprovada pela IHF, oficial da CBHB e FCHB.</i>	6	UNIDADE	303,78	1822,68
8	BOLA DE FUT VÔLEI <i>Especificação:</i> <i>bola de fut vôlei oficial, tamanho 69-69 cm, peso entre 485-486 g, câmara Airbility, Termotec, PU ultra 100%, miolo Slip system removível e lubrificado.</i>	3	UNIDADE	429,75	1289,25
9	RAQUETE DE BEACH TENNIS <i>Especificação:</i> <i>raquetes para Beach Tennis material de face da raquete fibra de vidro acabamento emvernizado e jateado para excelente batida espessura:22mm peso 320 a 330. miolo eva sorfti preto</i>	8	UNIDADE	380,63	3045,04
10	RAQUETE DE TENIS DE MESA <i>Especificação:</i> <i>raquete de tênis de mesa desenvolvida em madeira 5b e kit montado com 02 unidades borrachas de 1,5mm de espessura em ambos os lados. side tape (fita latera para proteção da madeira). formato do cabo côncavo, nível de velocidade moderado (50), nível de spin moderado (50).</i>	6	UNIDADE	72,68	436,08
11	REDE PARA TRAVE FUTEBOL SOCIETY <i>Especificação:</i> <i>rede para trave futebol Society em malha 12cm x 12cm, medidas padrão oficial: 5,00m x 2,20m x 1,00m, fios com tratamento específico para proteção contra raios UV, cor branca.</i>	5	PAR	588,63	2943,15
12	REDE PARA TRAVE FUTSAL <i>Especificação:</i> <i>par de rede para trave de futsal, fio seda 4mm padrão (1,00 base x 0,40 de topo).</i>	4	PAR	422,52	1690,08
13	REDE PARA TRAVE FUTEBOL DE CAMPO <i>Especificação:</i> <i>par de redes para trave (2 peças) futebol de campo dimensões: 7,50m na largura, 2,50m de altura, 0,60m de recuo superior e 2,00m de recuo inferior malha (distância entre nós): 15x15cm fio: 4mm de polipropileno de alta tenacidade - 100% virgem, com tratamento contra as ações do tempo (u.v) cor: branca.</i>	1	PAR	718,89	718,89
14	REDE VOLEI <i>Especificação:</i> <i>rede de vôlei 4 faixas: indoor, profissional, fio em polietileno 2mm, cor preta, faixa superior 7cm e inferior em couro sintético na cor branca, com costura em poliamida de alta resistência, seguindo as normas da federação nacional.</i>	5	UNIDADE	450,01	2250,05
15	REDE FUT VÔLEI <i>Especificação:</i> <i>rede de fut vôlei tipo de rede profissional, altura: 1.0 m comprimento:8,5m - fio: polietileno 2.5mm/nylon trançado - malha:4,5x4,5cm - 4 esticadores em pvc rígido - lona: emborrachadas sintéticas de 14cm, quando costurada 7 cm de cada lado - com reforço nas extremidades superior e inferior para evitar o corte pelo cabo de aço-sonda para passagem de corda ou cabo de aço.</i>	3	UNIDADE	468,33	1404,99
16	REDE DE TÊNIS DE MESA.	3	UNIDADE	44,19	132,57



*Especificação:
rede de tênis de mesa em poliéster com cordões para a instalação, tamanho da rede 180 x 15cm.*

17	BOMBA PARA ENCHER BOLA	4	UNIDADE	47,87	191,48
<i>Especificação: bomba de encher bola dupla ação com prolongador. composição: plástico. com 02 agulhas.</i>					
18	CALIBRADOR DE BOLAS DIGITAL	2	UNIDADE	78,05	156,10
<i>Especificação: calibrador de bolas digital, ideal para medir a pressão de todos os tipos de bolas, o calibrador possui um visor de 1/4" LCD e bateria de lítio 3v, peso de aprox. 115 g.</i>					
19	CONE DE MARCAÇÃO 50 CM	80	UNIDADE	42,76	3420,80
<i>Especificação: cone de marcação 50 cm: cone esportivo em PVC rígido, com altura de 50 cm, largura 19 cm e comprimento de 19 cm. especificações aprovadas pelo Imetro. cores variadas.</i>					
20	CONE DE MARCAÇÃO DE 20 CM	50	UNIDADE	19,50	975,00
<i>Especificação: cone de marcação com 20 cm: mini- cone de sinalização com 20 cm, feito de polietileno, flexível, base quadrada e cores variadas 2,90m incluindo os pegadores. pegadores de PVC.</i>					
21	ESCALADA DE COORDENAÇÃO	10	UNIDADE	153,10	1531,00
<i>Especificação: escadas de coordenação: escada de agilidade com de graus ajustáveis de plástico 4m de comprimento. fabricada com fitas de nylon de 2,5 cm de largura e 08 degraus de plástico resistente com 50cm de comprimento, 3,7cm de largura e 3mm de espessura. comprimento total de 4 metros. botões nas pontas para unir mais de uma escada. com bolsa de poliéster para transporte do equipamento.</i>					
22	KIT BOLINHAS DE MESA	3	KIT	460,22	1380,66
<i>Especificação: kit de bolinhas de tênis de mesa com bolsa (100 unidades cada kit) de PVC. cor laranja. diâmetro: 40mm. peso aproximado 3g.</i>					
23	KIT PING PONG	3	KIT	140,17	420,51
<i>Especificação: kit Ping Pong completo contendo 1 rede retrátil de nylon, 2 raquetes de polipropileno (pp), 3 bolas ABS de 1 estrela e 1 bolsa para armazenamento de malha, suporte para mesas de até 4,5 cm de espessura, a rede se estende até 1,75 m.</i>					
24	TROFÉU	100	UNIDADE	460,30	46030,00
<i>Especificação: troféu personalizado material de base MDF, material de corpo MDF, altura 1m, largura 50cm, comprimento 1m, forma da base retangular, peso 400g., ocasiões: acrílico dourado espelhado, ao centro um espaço formato circular para personalização com diâmetro de 45mm, logotipo: brasão colorido, da Prefeitura Municipal de Curionópolis.</i>					
25	COLETES DUPLA FACE	200	UNIDADE	56,86	11372,00
<i>Especificação: coletes dupla face poliéster peça leve respirável e resistente, modelagem com grande abertura dos lados e elástico na parte inferior ajustando-se as mais variadas estaturas, produto com corpo em cor única dupla face, uma face na cor amarela e a outra face na cor azul, 30 unidades tamanho P, 70 unidades tamanho M e 100 unidades tamanho G. composição: 100%poliéster.</i>					
26	MEDALHA PERSONALIZADA	1200	UNIDADE	18,17	21804,00
<i>Especificação: medalha personalizada em MDF, medida 10 cm de diâmetro, com logotipo: brasão colorido, da Prefeitura Municipal de Curionópolis, formato circular. cordão fita personalizado medindo 70 cm com o logotipo brasão colorido, da Prefeitura Municipal de Curionópolis.</i>					
27	UNIFORME COMPLETO FUTEBOL PERSONALIZADO	40	UNIDADE	2392,68	95707,20
<i>Especificação: uniforme completo de futebol, personalizados sendo cada jogo composto de 22 camisetas, 22 shorts e 22 meióes. corte em tecido nas laterais da camiseta e do short cores variadas. brasão da Prefeitura Municipal de Curionópolis ao lado esquerdo do peito tecido: Dry- Fit no tamanho G adulto. tecido 100% poliéster com tratamento Dry, com sublimação total.</i>					



28	CAMISAS PERSONALIZADAS	1200	UNIDADE	53,49	64188,00
----	------------------------	------	---------	-------	----------

Especificação:

camisas manga curta personalizadas cores variadas, no tamanho G adulto, brasão da Prefeitura Municipal de Curionópolis ao lado esquerdo do peito tecido: Dry- Fit tecido 100% poliéster com tratamento Dry, com sublimação total.

Total: R\$ 295.851,14

Valor total: duzentos e noventa e cinco mil, oitocentos e cinquenta e um reais e quatorze centavos.

**Os valores de referência têm origem nas médias obtidas através de pesquisa de preço demercado realizada pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Curionópolis, dos quais há uma pequena diferença, dado ao fato de serem consideradas apenas duas casas decimais após a vírgula.*

2. DESCRIÇÃO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Conforme justificativa constante no item 3.1 do DFD e item 2.1 do ETP, em consonância à Lei nº 14.133 de 21 de abril de 2021 e suas alterações posteriores ao regulamentar o artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal, que estabelece norma gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a contratação de serviços e compras, locações no âmbito da esfera municipal e outros. A licitação como expressa o artigo 5º da Lei de Licitações destina-se a garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, assegurar o tratamento isonômico entres os licitantes, evitar contratações com sobrepreços ou preços manifestamente inexequíveis e incentiva a inovação do desenvolvimento sustentável e deve ser processada e julgada em estrita conformidade com os princípios constitucionais e administrativos, a exemplo da legalidade e da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos demais que lhes são correlatos no Art. 5º da referida Lei.

A Prefeitura Municipal de Curionópolis é o principal órgão representante do Poder Executivo do município e, portanto, responsável por todas as ações voltadas ao bem-estar social, à administração pública e à elaboração, implantação e gestão de diretrizes que promovam o desenvolvimento sustentável do município.

A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é o órgão responsável pelo fomento, execução e desenvolvimento de ações e investimentos voltados à promoção de práticas esportivas, recreativas e competitivas acessíveis a toda a população curionopolense, em todos os níveis sociais e de gênero. Sua atuação tem como finalidade principal proporcionar saúde, bem-estar e qualidade de vida, além de cumprir um relevante papel social ao incentivar a ocupação saudável do tempo livre de crianças, adolescentes e jovens, contribuindo para o afastamento de situações de vulnerabilidade social, como a violência e o uso de drogas.

Nesse contexto, a contratação proposta tem por objetivo prover ao Município de Curionópolis os meios necessários para atender às demandas relacionadas às atividades esportivas, recreativas e de lazer desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, em conformidade com suas atribuições legais. A medida busca fortalecer as políticas públicas voltadas ao esporte e à cidadania, promovendo inclusão social, incentivo à prática esportiva e integração comunitária por meio de ações contínuas e estruturadas.

O objeto deste Termo de Referência justifica-se pela necessidade de registro de preços para eventual aquisição de materiais esportivos destinados a suprir as demandas da Secretaria Municipal de





Esporte e Lazer, considerando que tais materiais são fundamentais para a execução das ações, programas e projetos esportivos promovidos pela Administração Municipal.

A presente contratação visa garantir a continuidade e o bom desempenho das atividades esportivas realizadas ao longo do exercício, assegurando o incentivo à prática esportiva, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida da população. Dessa forma, trata-se de uma medida essencial para manter a eficiência e eficácia das ações da Secretaria, viabilizando o pleno atendimento às necessidades das repartições e às solicitações dos diversos eventos e atividades sob sua responsabilidade.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto desta licitação, dividindo-se em:

- I - Jurídica;
- II - Técnica;
- III - Fiscal, social e trabalhista;
- IV - Econômico-financeira.

3.2. Na fase de habilitação da licitação serão observadas as seguintes disposições:

I - Declaração da(s) de que atende(em) aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

II - Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado;

III - será exigida do licitante declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas ou outra quando não se enquadrar no disposto na lei pertinente.

IV - Constará do edital de licitação cláusula que exija dos licitantes, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Demais documentações poderão ser solicitada no edital, caso julgado necessário pela.

4. DAS AMOSTRAS

4.1. Ao final da etapa de lances, à(s) empresa(s) detentora(s) dos menores preços, o Pregoeiro solicitará que o(s) licitante(s) classificado(s) em primeiro lugar apresente(em) amostra(s), sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de 03 (três) dias corridos, contados da solicitação.

4.2 Por meio de mensagem no sistema, o local de entrega das amostras será na Prefeitura Municipal de Curionópolis, no horário das 08h às 11:30h ou das 14h às 16h. Endereço: Avenida Minas Gerais,





nº190, Centro, Curionópolis - PA, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

4.3 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.4 Os itens serão avaliados conforme aspectos e padrões mínimos aceitabilidade disposto no ITEM 4.1. e subitens respectivos.

4.5 As amostras devem ser entregues identificadas com os seguintes dados:

- a) Razão social da empresa licitante;
- b) Modalidade e número da licitação;
- c) Número do item a que se refere à amostra.

4.6 A amostra deverá estar em embalagem e/ou apresentação no qual o produto será efetivamente entregue no fornecimento, identificando a MARCA, de acordo com aquela apresentada na proposta provisoriamente vencedora;

4.7 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

4.8 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado.

4.9 Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

4.10 Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e/ou desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

4.11 Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 03 (três) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

4.12 Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

5. JUSTIFICATIVA DAS AMOSTRAS

5.1 A finalidade da amostra é permitir a Administração aferir a compatibilidade material entre o objeto ofertado pelo licitante e a solução hábil a satisfazer sua necessidade. Nesse sentido, será cabível a exigência de amostra quando uma análise meramente formal da proposta versus edital não for suficiente para conferir segurança à Administração quanto à adequação do objeto ofertado pelo particular. Seguindo essa mesma diretriz, explica Renato Geraldo Mendes:

"A finalidade da amostra é permitir que a Administração, no julgamento da proposta, possa se certificar de que o bem proposto pelo licitante atende a todas as condições e





especificações técnicas indicadas na sua descrição, tal como constante no edital. Com a amostra, pretende-se reduzir riscos e possibilitar a quem julga a certeza de que o objeto proposto atenderá à necessidade da Administração. (Destaquei).

No âmbito da Administração, ainda é objeto de questionamentos, contudo, a exigência de amostras no pregão eletrônico é tema sobre o qual a jurisprudência do TCU vem se manifestando favoravelmente, como mencionado em recente decisão da Corte de Conta Federal, noticiada em seu Informativo de Licitações e Contratos nº 167:

"(Nesse passo, entendeu o relator que a exigência de amostras, quando requerida apenas do licitante classificado em primeiro lugar, é perfeitamente compatível com as peculiaridades da modalidade pregão, já que garante a presteza, a perfeição e a eficiência do procedimento sem comprometer a sua celeridade". Ademais, no que respeita à alegação de que o pregão eletrônico seria inviável na hipótese sob exame, consignou que "além de ampliar a competição, o pregão eletrônico não é incompatível com a exigência de amostras, caso o gestor considere-a indispensável, devendo, contudo, caso se trate de aplicação de recursos federais, exigi-la apenas do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar: Nesses termos, o Tribunal, ao acolher a tese da relatoria, negou provimento ao recurso, mantendo inalteradas as determinações questionadas. Acórdão 2368/2013-Plenário, TC035.358/2012-2, relator Ministro Benjamin Zymler, 4.9.2013. (Informativo TCU nº 167. período 03 e 04 de setembro de 2013) (Destaquei).

6. DOS PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

6.1. Os produtos serão requisitados de forma parcelada, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE e deverão ser entregues nas dependências da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer no Prédio da Prefeitura Municipal de Curionópolis, na Av. Minas Gerais, nº 190, Centro, Curionópolis – PA, com o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos para empresas dentro do Estado do Pará, e 20 (vinte) dias corridos para empresas fora do Estado do Pará, a contar a partir da solicitação;

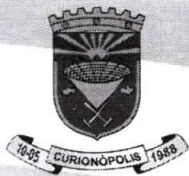
6.2. As entregas ocorrerão diretamente no endereço indicado no item 6.1 deste Termo de Referência;

6.3. O prazo previsto no item 6.1 admite prorrogação, desde que plenamente justificado, atendendo aos interesses e conveniência da administração;

6.4. A Contratada deverá fazer a reposição dos produtos que não preencham às especificações, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data da devolução, sendo que em caso de não aceitação dos produtos, a devolução (frete) será por conta da contratada;

6.5. A Contratante se reserva o direito de não receber os produtos que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente;

6.6. A Ordem de Fornecimento/Compras deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa dos números do Pregão Eletrônico, do contrato, do processo, identificação da Contratada, as especificações do objeto, quantidade, data, horário e endereço de entrega;



- 6.7. A ordem de fornecimento/compras será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada;
- 6.8. A eventual reprovação dos produtos, em qualquer fase de sua entrega, não eximirá à Contratada da aplicação das multas a que está sujeita;
- 6.9. Correrão por conta da Contratada todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, frete, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da aquisição do objeto da licitação e/ou nas devoluções;
- 6.10. Durante o prazo de validade do contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer os produtos ofertados, nas quantidades indicadas pela secretaria requisitante, em cada “Ordem de Fornecimento/Compras”;
- 6.11. O horário para a entrega será nos dias de expediente de 08 às 12h e das 14 às 17:00hs, no(s) endereço(s) indicado(s) na(s) ordem(ens) de fornecimento/compras;
- 6.12. Nas embalagens deverá constar a data de validade do(s) produto(s) quando for o caso.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Rotinas de Execução

7.1.1. Da Formalização Contratual

7.1.1.1. Após a assinatura do Instrumento Contratual e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, poderá ser realizada reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, Contrato (se houver), Edital e seus anexos, bem como esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.1.1.2. A reunião será realizada pelo Gestor da Ata e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE.

7.1.1.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

a) Apresentação do Preposto da empresa pelo representante legal da Contratada. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter, no mínimo, o nome completo, CPF e número para contato do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

7.2. Da Execução do Contrato

7.2.1. O Ordenador de Despesas emitirá a **Ordem de Fornecimento/Compras** do objeto contratual.

7.2.2. A CONTRATADA fornecerá os produtos com as mesmas configurações indicadas neste Termo de Referência e/ou na proposta apresentada pela licitante na sessão pública.



7.2.3. Os produtos serão aceitos provisoriamente, quando da entrega integral do objeto, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2.4. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos em no máximo 72 (setenta e duas) horas, a contar da data da devolução, ou de acordo com a necessidade em casos excepcionais, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.3. Do Recebimento Provisório e Definitivo

7.3.1. O recebimento provisório será realizado pelo FISCAL DO CONTRATO quando da execução do OBJETO resultante de cada ORDEM DE COMPRA e consistirá na emissão do documento “TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO”, que representa a declaração formal de que os itens foram fornecidos conforme solicitado, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e critérios de aceitação constantes neste Termo de Referência.

7.3.2. O recebimento provisório ou definitivo não modifica, restringe ou elide a plena responsabilidade da CONTRATADA em fornecer os bens de acordo com as especificações, quantidades e condições estabelecidas, inclusive na proposta de preços, nem invalida qualquer reclamação que a CONTRATANTE venha a fazer em virtude de posterior constatação da entrega de bens fora de especificação, garantido o devido reparo, sem custo adicional.

7.3.3. Após o recebimento provisório, o Fiscal do Contrato realizará a análise dos bens entregues, considerando:

- a) Avaliação da qualidade realizada a partir da aplicação de listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos no Contrato;
- b) Verificação de aderência aos requisitos e especificações técnicas;
- c) Identificação de eventuais não conformidades com os termos contratuais;
- d) Verificação de aderência aos prazos e condições contratuais;
- e) Encaminhamento à Contratada das eventuais demandas de correção, a cargo do Gestor do Contrato;
- f) Cálculo e encaminhamento à Contratada de eventuais glosas por descumprimento de níveis mínimos exigidos, quando for o caso.

7.3.4. Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante Termo Circunstanciado, desde que estejam de acordo com os critérios de aceitação constantes neste Termo de Referência.

7.3.5. Concluída a avaliação da qualidade e da conformidade dos bens entregues e provisoriamente recebidos, a Contratante confeccionará o documento “TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO”, com base nas informações da etapa de avaliação e contendo a autorização para emissão e posterior pagamento da(s) Nota(s) Fiscal(is), devendo ser inserido nos relatórios emitidos pelo Fiscal do Contrato para posterior rastreabilidade.

7.4. Do Pagamento e das Glosas



7.4.1. Nos casos aplicáveis, quando houver glosa parcial das faturas, o Gestor deverá comunicar a empresa para que emita a(s) Nota(s) Fiscal(is) com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre o valor glosado pela Administração.

7.4.2. A(s) Nota(s) Fiscal(is) apresentadas pela Contratada devem estar aderentes aos requisitos legais e tributários firmados pelos órgãos competentes, sendo que o pagamento somente será autorizado após o ateste pelo(s) servidor(es) competente(s), condicionado este ato à verificação da conformidade e da adequação em relação aos bens efetivamente recebidos.

8. MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

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

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

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

8.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

A execução do fornecimento será acompanhada e fiscalizada por servidor, denominado Fiscal de contrato, devidamente designado pela Gestora contratante, da Secretaria Demandante;

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;

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;

8.2. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.2.1. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;



8.2.2. 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;

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

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;

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

8.3.1. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

8.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

8.5. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa perante o fisco.

8.6. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Estadual, Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Municipal, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

8.7. 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, na forma do art. 117, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

9. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, entregas, impostos, taxas, encargos, royalties, decorrentes do fornecimento dos produtos, sem qualquer ônus para a Secretaria Municipal de Saúde.

9.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o contrato;

9.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer produto que esteja em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos;

9.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo até a entrega dos produtos;

9.5. Responsabilizar-se pelo Fiel cumprimento do prazo de entrega dos produtos;



9.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução do contrato;

9.7. Comprovar a capacidade de exequibilidade da proposta quando assim solicitado pelo órgão contratante, no tocante ao preço ofertado e as marcas descritas na proposta.

10. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

10.1. Rejeitar todo e qualquer produto que não atendem aos requisitos constantes nas especificações na planilha descritiva;

10.2. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato e/ou Empenho;

10.3. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada ao fornecimento do objeto;

10.4. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;

10.5. Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovado o fornecimento do objeto, podendo recusar aqueles que não estejam de acordo com os termos do Contrato;

10.6. Proporcionar todos os meios ao seu alcance para o recebimento do objeto, a cargo da licitante vencedora;

10.7. Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar as obrigações da licitante vencedora, através dos servidores designados pela Autoridade competente do Órgão Demandante;

10.8. Não permitir que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou o licitante vencedor;

10.9. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelos empregados da(s) licitante(s)vencedora(s).

11. DA RAZÃO DA DESPESA E ESTIMATIVA DE QUANTIDADES:

11.1. A razão da despesa e quantitativo se deu por meio de pesquisas e consultas aos departamentos vinculados a esta Secretaria que prestam atendimento pessoal com diversificação nas necessidades de atendimento.

12. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS, CONSIDERANDO A INTERDEPENDÊNCIA COM OUTRAS CONTRATAÇÕES:

12.1. Não se faz necessário proceder a outras contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda, visto que a contratação atende toda necessidade existente.



13. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

13.1. Diante das necessidades apontadas neste estudo, o atendimento à solução exige a contratação de empresa especializada cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto pretendido. Tratam-se bens comuns, de uso cotidiano da administração e de baixa complexidade.

Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. Não se observou maiores variações quanto à execução do objeto no que se refere ao papel da(s) empresa a qual se pretende contratar. Assim, a variação se dá pela modalidade de licitação aplicada a cada caso, a depender da permissibilidade normativa.

Logo, aquisição dos materiais objeto do presente Estudo Técnico Preliminar se constitui, no atual cenário, em objeto de frequente aquisição por órgãos públicos, em todas as suas esferas. Sendo assim, verifica-se a ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos materiais a serem adquiridos, conforme os requisitos estabelecidos neste documento. As possibilidades vislumbradas para a presente necessidade foram:

- a) licitar e adquirir os materiais; e
- b) manifestar interesse à Intenção de Registro de Preços.

A segunda alternativa foi descartada por conta das particularidades dos itens definidos pelas secretarias, sendo inviável localizar todos os itens de interesse em uma IRP de outro órgão. Neste sentido, mostra-se mais viável e aderente às necessidades institucionais a realização de pregão eletrônico por registro de preços.

Ressalta-se que houveram contratações anteriores no município de Curionópolis – PA relativas ao mesmo objeto em comento.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O valor estimado se deu por meio de realização de coleta de orçamentos de mercado pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Curionópolis, conforme art. 23, da Lei nº 14.133/2021, orçado em valor médio de **R\$ 295.851,14** (duzentos e noventa e cinco mil, oitocentos e cinquenta e um reais e quatorze centavos.).

15. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

15.1. Em análise realizada no tópico 7 deste documento, denominado “levantamento de mercado”, encontramos algumas das possíveis soluções ao problema levantado. Considerando as vantagens e desvantagens de cada solução, concluímos que a aquisição por meio de processo licitatório continua sendo a melhor solução para resolver o problema levantado no documento de formalização de demanda e estudado neste documento.

Os produtos devem ser entregues nos endereços e horários constantes no documento “ordem de fornecimento/compras, em horário entre 08h às 12h e das 14h às 17h, de segunda a sexta-feira.



16. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado 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 pelo contrato;
- e) não manter 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 licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

16.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

16.2.2. Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II a VII acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

16.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII a XI, bem como nas descritas nos demais incisos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, ficando o responsável impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, §5º, da Lei)

16.2.4. Multa: Compensatória, para as infrações descritas nos incisos VIII a XI acima, de 0,5% a 30% do valor do contrato.



17. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

17.1. A CONTRATADA deverá entregar a nota fiscal e fatura correspondentes aos materiais entregues na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

17.2. Os itens entregues deverão ser rigorosamente, aqueles descritos na Nota de Empenho, sendo que, na hipótese de entrega de produto diverso, o pagamento ficará, em sua totalidade, suspenso até a respectiva regularização;

17.3. O pagamento somente será efetivado depois CONTRATADA, e recebimento definitivo do objeto, ficando esse ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser entregues novamente, em plena validade, em cada fase de pagamento;

17.4. 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 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

17.5. Do Recebimento:

17.5.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal administrativo do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade dos fornecimentos realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

17.5.1.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de fornecimento até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

17.5.1.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de fornecimento até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

17.5.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

17.5.1.4. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

17.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.





17.7. Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos itens e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

17.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

17.7.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

17.7.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

17.7.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

17.7.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

17.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

17.11. Liquidação:

17.11.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

17.12. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.13. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;



- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

17.15. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, sendo ônus da contratada a sua apresentação.

17.16. Prazo de Pagamento:

17.16.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

17.17. No caso de atraso pelo 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 IPCA de correção monetária.

17.18. Forma de Pagamento:

17.18.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

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

18. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta:

18.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.



19. GARANTIA DA PROPOSTA

19.1. Não será exigido garantia da proposta.

20. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

20.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal, e serão consignadas na seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER:

PROJETO ATIVIDADE: 27.813.0007.2111 - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA DA DESPESA:

- 3.3.90.31.00 – Premiações Desportivas e outras;
- 3.3.90.30.00 - Material de consumo;
- 3.3.90.32.00 – Material, bens ou serviços p/ distribuição gratuita.

SUBELEMENTO DA DESPESA:

- 3.3.90.31.07 – Premiações Desportivas;
- 3.3.90.30.14 – Material educativo e esportivo;
- 3.3.90.32.99 – Outros mat. de distribuições gratuitas.

21. DOS CASOS OMISSOS

21.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

22. ALTERAÇÕES

22.1. Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

22.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

22.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

23. PUBLICAÇÃO

23.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.



24. FORO

24.1. Fica eleito o Foro da Cidade de Curionópolis/PA, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir os litígios que decorrerem da execução do objeto que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Curionópolis/PA, 13 de outubro de 2025.

ELABORADO POR:

Dhenny Bentes Tavares da Silva

DHENNY BENTES TAVARES DA SILVA

Equipe de Planejamento – Prefeitura de Curionópolis

Portaria nº 033/2025

APROVADO POR:

Rogério Serelli Macedo

ROGÉRIO SERELLI MACEDO

Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Portaria nº 007/2025-GP