

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO.

REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA E DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO PARÁ.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE.

A Prefeitura Municipal de São Francisco do Pará, por meio de suas Secretarias Municipais e unidades administrativas, desenvolve ações voltadas à promoção do esporte, lazer, educação, assistência social, saúde e demais atividades de interesse público, as quais demandam a disponibilidade de materiais esportivos adequados para a execução de programas, projetos, eventos e atividades institucionais. Nesse contexto, torna-se necessária a realização de Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais esportivos, a fim de atender às necessidades da Prefeitura e das Secretarias do Município de São Francisco do Pará.

Os materiais esportivos constituem insumos indispensáveis para a realização de atividades esportivas, recreativas, educacionais e de integração social, contribuindo para o desenvolvimento físico, social e educacional dos participantes, bem como para a execução de campeonatos, treinamentos, projetos de incentivo ao esporte, eventos comunitários e demais ações promovidas pela Administração Pública Municipal. Sua disponibilidade é essencial para garantir a continuidade e a qualidade das atividades desenvolvidas pelos diversos órgãos e secretarias do Município.

2.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer demanda materiais esportivos para garantir a execução de programas, projetos, campeonatos, torneios, treinamentos e eventos esportivos promovidos pelo Município. Tais materiais são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades voltadas à promoção do esporte, do lazer, da inclusão social e da qualidade de vida da população, assegurando condições adequadas para a prática das diversas modalidades esportivas atendidas pela Secretaria.

2.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Secretaria Municipal de Assistência Social necessita de materiais esportivos para o desenvolvimento de atividades recreativas, esportivas, educativas e de integração social realizadas junto aos usuários dos programas, projetos e serviços sociais. A utilização desses materiais contribui para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, a promoção da inclusão social e a

melhoria da qualidade de vida das crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos atendidos pela rede municipal de assistência social.

2.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação utiliza materiais esportivos de forma contínua para a realização das aulas de Educação Física, jogos estudantis, atividades recreativas, projetos esportivos e demais ações pedagógicas desenvolvidas nas unidades da rede municipal de ensino. Esses materiais são fundamentais para o desenvolvimento físico, motor, social e educacional dos estudantes, contribuindo para a promoção da saúde, da disciplina e da formação integral dos alunos.

Conclusão

Diante da necessidade contínua de materiais esportivos para o desenvolvimento das atividades promovidas pelas Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública, justifica-se a adoção do Sistema de Registro de Preços para a futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento desses materiais, assegurando economicidade, planejamento, eficiência administrativa e a continuidade das ações esportivas, educacionais, recreativas e sociais desenvolvidas pelo Município de São Francisco do Pará.

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SER CONTRATADAS.

A estimativa das quantidades a serem contratadas foi elaborada com base em critérios técnicos e administrativos, considerando as demandas apresentadas pelas Secretarias Municipais, o histórico de utilização de materiais esportivos, a realização de programas, projetos, treinamentos, competições, eventos esportivos, atividades recreativas e demais ações promovidas pela Administração Pública Municipal, bem como as projeções de consumo durante a vigência da futura Ata de Registro de Preços.

Os quantitativos definidos refletem as necessidades efetivas da Prefeitura Municipal de São Francisco do Pará e de suas Secretarias, observando a diversidade dos materiais esportivos que compõem o objeto da contratação, suas finalidades específicas, a frequência de utilização e sua relevância para o desenvolvimento das atividades esportivas, educacionais, recreativas e sociais executadas pelo Município.

A definição das quantidades considerou, ainda, o número de usuários atendidos pelos programas e projetos municipais, a realização periódica de campeonatos, torneios, eventos e ações de incentivo ao esporte e ao lazer, bem como a necessidade de reposição dos materiais em razão do desgaste natural decorrente de sua utilização contínua.

Adicionalmente, foram observados os princípios do planejamento, da eficiência e da economicidade, buscando-se evitar tanto a formação de estoques excessivos quanto a insuficiência de materiais necessários à execução das atividades institucionais, assegurando o equilíbrio entre a adequada



aplicação dos recursos públicos e a continuidade das ações desenvolvidas pela Administração Municipal.

Dessa forma, os quantitativos estimados mostram-se compatíveis com a realidade operacional do Município e suficientes para atender, de maneira eficiente e planejada, às necessidades da Prefeitura Municipal de São Francisco do Pará e de suas Secretarias durante o período de vigência da contratação.

4. PRAZO E PRORROGAÇÃO.

O prazo de vigência e de execução do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração Pública, a existência de dotação orçamentária suficiente e a manutenção das condições inicialmente pactuadas, tudo em estrita observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Os produtos a serem adquiridos deverão atender às seguintes especificações mínimas:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Bola de Futsal Mirim – Alta Qualidade	UNIDADE	150
2	Bola de Futsal Juvenil – Alta Qualidade	UNIDADE	150
3	Bola de Futsal Padrão 200 – Alta Qualidade	UNIDADE	150
4	Bola de Futsal Semi Profissional – Padrão 500	UNIDADE	150
5	Bola de Futsal Profissional – Padrão 1000	UNIDADE	150
6	Bola de Futebol de Campo Profissional – Nº 05 – Colada	UNIDADE	100
7	Bola de Futebol de Campo Profissional – Nº 05 – Costurada	UNIDADE	500
8	Bola de Futebol de Campo Juvenil – Nº 04	UNIDADE	500
9	Bola de Futebol de Campo Mirim – Nº 03	UNIDADE	300
10	Bola de Futebol de Campo Infantil – Nº 02	UNIDADE	300



11	Bola de Futebol de Areia (Beach Soccer) – Profissional – Alta Qualidade	UNIDADE	50
12	Bola de Basquete Profissional – Tamanho Oficial	UNIDADE	100
13	Bola de Basquete Juvenil	UNIDADE	100
14	Bola de Basquete Mirim	UNIDADE	100
15	Bola de Handebol H3L – Profissional – Alta Qualidade	UNIDADE	80
16	Bola de Handebol H2L – Juvenil – Alta Qualidade	UNIDADE	80
17	Bola de Handebol H1L – Mirim – Alta Qualidade	UNIDADE	80
18	Bola de Vôlei de Quadra – Profissional – Alta Qualidade	UNIDADE	100
19	Rede de Vôlei de Quadra – Profissional – Alta Qualidade	UNIDADE	100
20	Bola de Vôlei de Praia – Profissional – Alta Qualidade	UNIDADE	100
21	Rede de Vôlei de Praia – Profissional – Alta Qualidade	UNIDADE	100
22	Antena para Rede de Vôlei – Material Fibra de Vidro	UNIDADE	100
23	Bola de Tênis de Mesa – 40mm – 2 Estrelas	UNIDADE	100
24	Mesa de Tênis de Mesa MDF 15mm – Pé de Madeira	UNIDADE	100
25	Mesa de Tênis de Mesa MDF 18mm – Pé de Madeira com Rodas	UNIDADE	5
26	Mesa de Tênis de Mesa MDF 25mm – Pé de Ferro com Rodas	UNIDADE	5
27	Rede para Tênis de Mesa (somente rede)	UNIDADE	10
28	Conjunto de Rede e Suporte para Tênis de Mesa	UNIDADE	30
29	Kit Ping Pong / Tênis de Mesa (02 raquetes + 03 bolinhas + rede)	UNIDADE	60
30	Troféu de Acrílico – 60 cm	UNIDADE	500
31	Troféu de Acrílico – 40 cm	UNIDADE	500
32	Troféu de Acrílico – 20 cm	UNIDADE	500
33	Troféu de MDF – 60 cm	UNIDADE	500



34	Troféu de MDF – 40 cm	UNIDADE	500
35	Troféu de MDF – 20 cm	UNIDADE	500
36	Rede de Futebol de Campo – Profissional – Fio 08	PAR	100
37	Rede de Futebol de Campo – Profissional – Fio 06	PAR	100
38	Rede de Futebol de Campo – Comum – Fio 02	PAR	100
39	Rede de Futsal – Profissional – Fio 08	PAR	100
40	Rede de Futsal – Profissional – Fio 06	PAR	100
41	Rede de Futsal – Comum – Fio 02	PAR	100
42	Rede de Society – Fio 08	PAR	100
43	Rede de Society – Fio 06	PAR	100
44	Rede de Society – Fio 02	PAR	100
45	Rede de Basquete – Profissional – Fio 08 – Alta Qualidade	PAR	100
46	Colete Esportivo – Alta Qualidade – Profissional	UNIDADE	600
47	Meiã(o) Esportivo Profissional	PAR	600
48	Bomba de Inflar Bola – Profissional	UNIDADE	120
49	Bomba de Inflar Bola – Comum	UNIDADE	100
50	Bico para Bola	UNIDADE	100
51	Braçadeira de Capitão – Profissional	UNIDADE	100
52	Braçadeira de Capitão – Comum	UNIDADE	100
53	Apito Profissional – Modelo FOX 40	UNIDADE	100
54	Cronômetro Profissional – Alta Qualidade	UNIDADE	100
55	Escada de Agilidade	UNIDADE	100
56	Bambolê	UNIDADE	350
57	Cone Pequeno em Polipropileno	UNIDADE	550
58	Corda Elástica – 3 m	UNIDADE	150
59	Corda Elástica – 6 m	UNIDADE	150
60	Boliche	JOGO	100
61	Bola de Borracha	UNIDADE	100
62	Medicine Ball Emborrachada – 1 kg	UNIDADE	45



63	Chapéu Chinês - Treinos de agilidade, velocidade e coordenação Exercícios funcionais e circuitos de alto rendimento Aulas coletivas, treinamentos esportivos e recreativos Estimulação motora em crianças e adultos Atividades de fisioterapia e reabilitação	UNIDADE	400
64	Pega Vareta	UNIDADE	90
65	Resta 1	UNIDADE	90
66	Xadrez em Madeira – 30x30 cm – Alta Qualidade	UNIDADE	150
67	Xadrez Padrão Oficial – 30x30 cm – Rei 6 cm	UNIDADE	90
68	Relógio Digital para Xadrez	UNIDADE	10
69	Dama – Alta Qualidade	UNIDADE	100
70	Dominó – Alta Qualidade	UNIDADE	100
71	Quadro Magnético – 150 cm x 120 cm	UNIDADE	40
72	Fita de Demarcação – 8,00 x 16,00 m	UNIDADE	200
73	Step	UNIDADE	210
74	Miniband	PACOTE	100
75	Cones de Funcional	UNIDADE	500
76	Colchonetes	UNIDADE	420
77	Argolas de Agilidade	UNIDADE	250
78	Barreiras de Obstáculos Para Treinamento Funcional	UNIDADE	150
79	Roda Exercício Abdominal	UNIDADE	150
80	Bolas Médias	UNIDADE	150
81	Anel de Pilates	UNIDADE	150
82	Bola Suiça Tamanho(55cm)	UNIDADE	150
83	Bola suíça Tamanho(65cm)	UNIDADE	150
84	Corda Funcional	UNIDADE	150
85	Tapete de E.V.A P/NATAÇÃO (GRANDE)	UNIDADE	150
86	Espaguetes	UNIDADE	170
87	Pranchas	UNIDADE	100
88	Flutuadores	UNIDADE	100
89	Brinquedos que Afundam	UNIDADE	100
90	Brinquedos que Flutuam	UNIDADE	100
91	Brinquedos de EVA (BICHOS, LETRAS, NOMES)	UNIDADE	100
92	Brinquedos Educativos (0 a 3 ANOS)	UNIDADE	100
93	Touca de Natação Infantil	UNIDADE	150
94	Óculos de Natação	UNIDADE	150
95	Bolinhas de Plástico	UNIDADE	300
96	Tatame de 2M X 1M 30MM	UNIDADE	450



97	Capacete de Proteção C/ Grade Removível	UNIDADE	30
98	Luva de Karatê	PARES	30
99	Protetor de Torax	UNIDADE	30
100	Caneleira de Karatê	UNIDADE	30
101	Aparador de Chute	UNIDADE	30
102	Luva de Foco	PARES	30
103	Raquete de Chute	UNIDADE	30
104	Saco de Pancada	UNIDADE	12
105	Rolo de Corda Branca de Algodão Para Capoeira	ROLOS	10
106	Luva de Karatê Para Crianças de 05 Anos	PARES	30
107	Pares de Luvas 12 OZ	UNIDADE	30
108	Capacetes de Boxe	UNIDADE	30
109	Cordas de Pular	UNIDADE	150
110	Halteres de Meio Quilo	UNIDADE	150
111	Suportes Para Sacos de Boxe	UNIDADE	6
112	Medalhas de Premiação Prateada	UNIDADE	4000
113	Medalha de Premiação Dourada	UNIDADE	4000
114	Corda Naval Para Funcional	UNIDADE	50
115	Par de Aparador de Saco (Raquete)	UNIDADE	10
116	Corda de Poliéster de 10MM	METROS	170
117	Keltebells	UNIDADE	100
118	Jump	UNIDADE	100
119	Caixotes	UNIDADE	250
120	Elástico Extensor Para Exercícios	UNIDADE	330
121	Discos de Equilíbrio	UNIDADE	180
122	Bosu de Equilíbrio	UNIDADE	150
123	Bastão de Madeira	UNIDADE	400
124	Chuteira	PARES	450
125	Cartão Para Arbitragem	JOGOS	80
126	Bolsa Para Armazenamento De Bolas De Futebol,	UNIDADE	13

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

6.1. Não será admitida a subcontratação parcial ou total do objeto.

6.2. Não haverá exigência de garantia da contratação, prevista no artigo 96 e seguintes da Lei 14.133/2021, tendo em vista que tal exigência poderá elevar demasiadamente o preço.

6.3. A garantia dos itens objeto da contratação é definida de acordo com a legislação brasileira, principalmente pelo Código de Defesa do Consumidor (CDC), que estabelece os direitos e deveres tanto do consumidor quanto do fornecedor.



7. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL.

7.1. Os itens serão contratados integralmente, através de ordem de serviço emitida pelo Setor de Compras.

7.2. As despesas com combustível, encargos trabalhistas e danos causados a terceiros durante a execução do objeto são de inteira responsabilidade da contratada.

7.3. Todo e qualquer ônus decorrente da execução do contrato serão de exclusividade do contratado.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.

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.

8.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir 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.

8.6. 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.

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

8.8. 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.

8.9. 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.



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

8.11. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa que deverá apresentar a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão de regularidade fiscal Estadual, Certidão de regularidade fiscal Municipal e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9. PAGAMENTO.

9.1. FORMA DE PAGAMENTO

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

9.2. PRAZO DE PAGAMENTO

9.2.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal/fatura.

9.2.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

9.2.3. No caso de atraso pela 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 IPGM de correção monetária.

9.3. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.3.1. O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.3.2. O prazo de validade

9.3.3. A data de emissão

9.3.4. Os dados do contrato e do órgão contratante

9.3.5. O período respectivo de execução do contrato

9.3.6. O valor a ser pago, e

9.3.7. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.3.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.



9.3.9. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

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

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

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

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

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

São obrigações da Contratante:

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência.

10.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

10.3. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente de acordo com as condições estabelecidas.

10.4. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato:

10.5. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.6. 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.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

A Contratada obriga-se a:

11.1. Executar o serviço de acordo com a proposta apresentada e alinhada com a CONTRATANTE.



11.2. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

11.3. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

12.1.1. der causa a inexecução parcial do contrato:

12.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo:

12.1.3. der causa à inexecução total do contrato.

12.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame:

12.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

12.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado:

12.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa

12.1.9. durante a execução do contrato:

12.1.10. Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

12.1.11. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza:

12.1.12. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação

12.1.13. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1ª de agosto de 2013.

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

12.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não 1 grave (art. 156, §4º, da Lei).

12.2.2. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h. i. j. k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).

12.2.3. Multa:



12.2.3.1. monitoria de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela adimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

12.2.3.2. compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de Inexecução total do objeto ou sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial;

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §9º)

12.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133 de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

12.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

12.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.9.4. os danos que dela provierem para a Contratante;

12.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

12.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste



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 a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

12.12. A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado de a 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. (Art. 161)

12.13. 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 nº 14.133/21.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal e Secretarias Municipais de São Francisco do Pará.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS.

14.1. A presente contratação tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais esportivos destinados ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de São Francisco do Pará e de suas Secretarias, observadas as condições, especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

14.2. A Ata de Registro de Preços e os contratos dela decorrentes serão regidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, pelas cláusulas e condições previstas no Edital, neste Termo de Referência e demais normas aplicáveis à matéria.

14.3. A participação no certame implica plena ciência e aceitação de todas as condições estabelecidas nos documentos que integram o processo de contratação.

14.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, os princípios da Administração Pública e demais normas pertinentes.

14.5. Fica eleito o Foro da Comarca de São Francisco do Pará/PA para dirimir quaisquer controvérsias oriundas da execução da Ata de Registro de Preços ou dos contratos dela decorrentes, que não puderem ser solucionadas administrativamente, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

SETOR RESPONSÁVEL

Secretaria Municipal de Administração.

AGENTE RESPONSÁVEL

JOÃO VICTOR RODRIGUES DAMASCENO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

São Francisco do Pará/PA, 12 de maio de 2026

15. APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE.

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições da Instrução Normativa pertinentes.

AUTORIDADE RESPONSÁVEL

VÂNIA LUCIA ALBUQUERQUE DE ALMEIDA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 057/2025 – GABPMSF

São Francisco do Pará/PA, 12 de maio de 2026