



TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo nº 078/2025

1.OBJETO

1.1- AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETÁRIAS E DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IRITUUA/PA. Nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Itens;

Nº ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL
1	ANTENA PARA REDE DE VOLEYBOL-PAR	par	53
2	APAGADOR DE CHUTE PROFISSIONAL	unidade	56
3	APITO PROFISSIONAL PARA ARBITRAGEM	unidade	126
4	BARALHO	jogo	20
5	BAMBOLÊ DE RECREAÇÃO	unidade	882
6	BAMBOLÊ/ARCO INFANTIL 65CM	unidade	500
7	BICO PARA BOMBA DE ENCHER BOLA	unidade	81
8	BÓIA TIPO ESPAGUETE, SEM FURO, CORES VARIADAS	unidade	182
9	BOLA DE BORRACHA PARA INIAÇÃO INFANTIL Nº10	unidade	20
10	BOLA DE FUTBOL DE AREIA BEACH SOCCER II	unidade	20
11	BOLA DE FUTBOL DE CAMPO EM TERRA BATIDA Nº05	unidade	126
12	BOLA DE FUTBOL DE CAMPO 70N 47	unidade	239
13	BOLA DE FUTBOL DE CAMPO JUVENIL	unidade	147
14	BOLA DE FUTEBOL EM ESPUMA	unidade	99
15	BOLA DE FUTSAL	unidade	91
16	BOLA DE FUTSAL 500 ULTRA PU TORNADO	unidade	134
17	BOLA DE FUTSAL MAX 100 TERM VIII	unidade	126
18	BOLA DE FUTSAL MAX 200 TERM VIII	unidade	126
19	BOLA DE FUTSAL MAX 500 TERM III	unidade	80
20	BOLA DE FUTVÔLEY	unidade	95
21	BOLA DE HANDEBOL	unidade	91
22	BOLA DE HANDEBOL OFICIAL H1L INFANTIL	unidade	8
23	BOLA DE INIAÇÃO Nº12	unidade	58
24	BOLA DE INICIAÇÃO ESPORTIVA	unidade	253
25	BOLA DE INICIAÇÃO Nº08	unidade	105
26	BOLA DE INICIAÇÃO Nº10	unidade	106
27	BOLA DE INICIAÇÃO Nº14	unidade	106
28	BOLA DE TÊNIS DE MESA	unidade	105
29	BOLA DE VOLEIBOL OFICIAL	unidade	140



30	BOLA DE VÔLEY MODELO MG3500 VI	unidade	91
31	BOLA DE VÔLEY OFICIAL INFANTIL	unidade	105
32	BOLA FUTSAL MAX 100	unidade	105
33	BOLA FUTSAL MAX 200	unidade	109
34	BOLA FUTSAL MAX 500	unidade	105
35	BOLA OFICIAL DE FUTSAL INFANTIL SUB 13	unidade	63
36	BOLICHE	jogo	60
37	BOLA PARA PING PONG 400MM,(BRANCAS E LARANJAS)	pacote	56
38	BOMBA P/ ENCHER BOLA DE METAL C/ BICO	unidade	50
39	CORDA PARA PULAR DE PVC	unidade	50
40	CARTA PARA ARBITRO	unidade	161
41	COLETE ESPORTIVO DUPLA FACE TAMANHO G	unidade	273
42	COLETE ESPORTIVO DUPLA FACE TAMANHO GG	unidade	252
43	COLETE ESPORTIVO DUPLA FACE TAMANHO M	unidade	140
44	COLETE ESPORTIVO DUPLA FACE TAMANHO P	unidade	140
45	CONE GRANDE EM PVC	unidade	224
46	CONES PERFURADOS CONJUNTO COM 10UND DE 23A25CM JOGO EM PLÁSTICO	jogo	84
47	CONJUNTO BADMINTON(PAR DE RAQUETE+PETECA)	conjunto	30
48	CONJUNTO DE BOLAS SENSORIAIS	conjunto	43
49	CONJUNTO DE FITAS DE GINÁSTICA	conjunto	56
50	CONJUNTO DISCO DE TREINAMENTO	conjunto	169
51	CORDA GROSSA PARA CABO DE GUERRA	metros	250
52	CRONÔMETRO DIGITAL	unidade	95
53	DOMINÓ DE OSSO	jogo	15
54	DOMINÓ	jogo	50
55	DADOS DE ALFABETO ESPUMADOS LDM	conjunto	35
56	ESCADA DE AGILIDADE	unidade	45
57	FITA PARA MARCAÇÃO PETECA OFICIAL 6CM	unidade	56
58	FRESCOBOL	unidade	86
59	HASTES HIDROGINASTICA EVA	unidade	84
60	JOGO DA VELHA	jogo	98
61	JOGO DE DAMA	unidade	221
62	JOGO DE VARETA	jogo	252
63	JOGO PARA ONDE VAI O LIXO	jogo	91
64	JOGO PESCARIA MAGNETICA PEGA PEIXE INFANTIL 13 PEÇAS	jogo	15
65	JOGO RESTA UM NA BASE	unidade	182
66	KIT COM 96 PEÇAS DE BLOCO DE MONTAR	kit	50
67	LUVA INFANTIL PARA GOLEIRO	par	98
68	LUVA PARA GOLEIRO TAMANHO 08	par	100
69	LUVA PARA GOLEIRO TAMANHO 10	par	100
70	LUVA PARA GOLEIRO TAMANHO 12	par	93



71	MINI BOLA DE BORRACHA COLORIDA	unidade	50
72	MARCAÇÃO PARA QUADRA DE FUTVÓLEY COM 18 METROS	unidade	56
73	MEDALHA DE BRONZE 44MM	unidade	1414
74	MEDALHA DE BRONZE 80MM	unidade	1414
75	MEDALHA DE OURO 44MM	unidade	1414
76	MEDALHA DE OURO 80MM	unidade	700
77	MEDALHA DE PRATA 44MM	unidade	1414
78	MEDALHA DE PRATA 80MM	unidade	1414
79	MESA DE TÊNIS DE MESA	unidade	10
80	PETECA COM ENCHIMENTO DA BASE EM BORRACHA SINTÉTICO	unidade	189
81	PLACA MANUAL DE MESA EM PVC RÍGIDO	unidade	21
82	QUEBRA-CABEÇA	unidade	228
83	RAQUETE	unidade	126
84	RAQUETE DE TÊNIS DE MESA	unidade	91
85	REDE DE FUTBOL SOCIETY	unidade	21
86	REDE DE FUTBOL SOCIETY STANDARD	par	21
87	REDE DE FUTSAL FIO 4MM	unidade	35
88	REDE DE VOLEI MASTER REDES 4 FAIXAS SINTÉTICA	unidade	44
89	REDE PARA MESA DE TÊNIS EM NYLON MEDIDAS 15CMX1	unidade	64
90	SACO PARA MATERIAL ESPORTIVO	unidade	30
91	TAPETE AMARELINHA GRANDE	unidade	91
92	TROFÉU CAMPEONATO ARTILHEIRO	unidade	142
93	TROFÉU CAMPEONATO DESTAQUE	unidade	142
94	TROFÉU CAMPEONATO DIVISÃO DE BASE	unidade	79
95	TROFÉU CAMPEONATO FEMININO	unidade	79
96	TROFÉU CAMPEONATO MELHOR GOLEIRO	unidade	79
97	TROFÉU CAMPEONATO REVELAÇÃO	unidade	142
98	TROFÉU DE CAMPEONATO VETERANOS	unidade	79
99	TROFÉU DE CAMPEONATO 1ª DIVISÃO	unidade	79
100	TROFÉU DISCIPLINA	unidade	79



1.2. - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura deste Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

1.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

1.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A necessidade de aquisição de material esportivo pela Prefeitura Municipal de Irituia decorre da demanda contínua das diversas secretarias municipais, especialmente aquelas voltadas à educação, juventude, esporte e lazer, por equipamentos e materiais que possibilitem a promoção de atividades físicas, recreativas, esportivas e de inclusão social junto à população.

2.1.2. Considerando a diversidade de ações desenvolvidas pelas secretarias, como campeonatos, gincanas, projetos de incentivo ao esporte escolar e comunitário, bem como eventos de integração social e promoção da saúde, a disponibilização de material esportivo adequado torna-se indispensável para a realização eficaz dessas atividades.

2.1.3. Entre os materiais comumente utilizados destacam-se: bolas, redes, uniformes, coletes, cones, apitos, troféus, medalhas, cordas, tabelas, kits de primeiros socorros, entre outros itens que viabilizam desde atividades rotineiras até grandes eventos esportivos promovidos pela administração pública.

2.1.4. A contratação visa atender a uma demanda previamente mapeada pelas secretarias, respeitando critérios de economicidade, durabilidade e funcionalidade dos produtos. A aquisição centralizada também possibilita melhor planejamento e controle dos recursos



públicos, evitando desperdícios e garantindo a equidade no atendimento às diversas regiões do município.

2.1.5. Assim, a aquisição de material esportivo é uma medida essencial para o fortalecimento das ações da administração municipal, assegurando suporte físico e estrutural às atividades esportivas e de lazer, promovendo inclusão e bem-estar social.

2.1.6. Dessa forma, a contratação está alinhada aos princípios da administração pública, em especial os da eficiência, economicidade e promoção do interesse público, sendo fundamental para garantir o pleno desenvolvimento das atividades institucionais da Prefeitura Municipal de Irituia e das secretarias municipais.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A aquisição de material esportivo tem como objetivo suprir as necessidades das secretarias municipais e da Prefeitura de Irituia, proporcionando os insumos adequados para a realização de atividades esportivas, recreativas, educativas e de inclusão social promovidas pela administração pública.

3.2. A contratação visa atender às demandas com eficiência, qualidade e segurança, por meio do fornecimento de materiais adequados às práticas esportivas, respeitando critérios técnicos como resistência, durabilidade, padronização, funcionalidade e conformidade com as especificações estabelecidas previamente pelas secretarias demandantes.

3.3. O fornecimento por meio de empresa especializada permitirá a entrega conforme demanda, em prazos previamente definidos, otimizando a logística de distribuição e o uso dos recursos públicos, além de evitar o acúmulo de materiais em estoque.

3.4. Considerando a diversidade e a recorrência das atividades esportivas realizadas ao longo do ano, a aquisição será efetivada por meio do sistema de registro de preços, modalidade que proporciona maior flexibilidade à Administração Pública, bem como assegura a competitividade, economicidade e transparência do processo licitatório.

3.5. A solução proposta está alinhada com os princípios da administração pública, especialmente quanto à eficiência, legalidade e economicidade, visando garantir que os órgãos municipais disponham de materiais esportivos adequados para o desenvolvimento pleno de suas atividades e projetos voltados ao bem-estar da população.



4.REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação para aquisição de material esportivo no Município de Irituia deverá observar uma série de requisitos técnicos e administrativos, visando garantir a qualidade, a padronização e a eficiência no fornecimento dos itens solicitados pelas secretarias municipais e pela Prefeitura.

4.1.1. A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica comprovada para o fornecimento de materiais esportivos que atendam aos padrões de qualidade, durabilidade, segurança e funcionalidade, conforme as especificações técnicas detalhadas no termo de referência.

4.1.2. Os materiais esportivos deverão ser entregues rigorosamente conforme a demanda formalizada por meio de requisição/autorização do órgão solicitante, respeitando os prazos de entrega estabelecidos em contrato, que poderão variar conforme a complexidade e o volume de cada pedido.

4.1.3. As entregas deverão ser realizadas nos locais indicados pelos órgãos requisitantes, dentro do território do município de Irituia, com o devido protocolo de recebimento e conferência dos itens.

4.1.4. A contratada deverá garantir a integridade dos materiais até o local de entrega, sendo responsável por qualquer dano causado durante o transporte, embalagem inadequada ou defeito de fabricação, procedendo à substituição imediata, sem ônus adicional para a Administração.

4.1.5. Os materiais esportivos não poderão apresentar defeitos que comprometam a segurança, a funcionalidade ou a utilização adequada nas atividades para as quais foram adquiridos, incluindo desgaste precoce, falhas de fabricação, entre outros.

4.1.6. O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade de cada secretaria ou setor administrativo, durante o período de vigência do contrato, que será de até 12 meses, com possibilidade de prorrogação nos termos da legislação vigente.

4.1.7. Em caso de descumprimento contratual, atraso injustificado nas entregas, fornecimento de material em desconformidade com as especificações ou qualquer outra



falha, a contratada estará sujeita às penalidades previstas na legislação e no contrato, incluindo advertência, multa e, se for o caso, rescisão contratual.

4.1.8. A fiscalização do contrato ficará a cargo da Secretaria de Administração responsável pela aquisição ou pela secretaria beneficiária do material esportivo, que acompanhará o cumprimento das obrigações e validará a conformidade técnica dos itens recebidos.

4.2. REQUISITOS QUANTO AOS CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

4.2.1. A aquisição de material esportivo pela Prefeitura de Irituia deve considerar, sempre que possível, critérios de sustentabilidade que envolvam aspectos ambientais, sociais e econômicos, em consonância com as diretrizes da administração pública sustentável.

4.2.2. Dentre os aspectos ambientais, recomenda-se priorizar a utilização de materiais fabricados com insumos recicláveis, reutilizáveis ou oriundos de fontes renováveis, além da preferência por produtos que atendam a certificações ambientais reconhecidas e que tenham menor impacto ambiental em sua produção e descarte.

4.2.3. A empresa contratada poderá ser estimulada a adotar práticas de gestão ambiental em sua cadeia produtiva, como o descarte correto de resíduos, controle de emissão de poluentes, uso racional de insumos e materiais, e métodos de fabricação sustentáveis, contribuindo para a redução dos impactos ambientais do serviço prestado.

4.2.4. No aspecto social, é recomendável que a contratada valorize a contratação de mão de obra local e promova condições adequadas de trabalho, de acordo com a legislação trabalhista vigente, contribuindo para o desenvolvimento econômico e social da região.

4.2.5. A contratação poderá prever a apresentação de certificações ou declarações de boas práticas ambientais e sociais pela empresa contratada, como forma de incentivo à responsabilidade socioambiental.

4.2.6. A adoção desses critérios visa não apenas atender às exigências legais e normativas de sustentabilidade, mas também fortalecer o compromisso da gestão municipal com políticas públicas responsáveis, éticas e alinhadas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO



5.1 – A Aquisição será executada em atendimento às necessidades das Secretarias e da Prefeitura de Irituia, obedecendo os termos propostos neste Termo de Referência, como também na proposta do contratado.

6. PREPOSTO

6.1 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.1.2 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7. FISCALIZAÇÃO

7.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos

8. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

8.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.1.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.1.3 Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.1.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.1.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.1.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade.



9. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

9.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas,

9.1.1 Caso ocorra 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.

10. GESTOR DO CONTRATO

10.1 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.

10.1.1 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.

10.1.2 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.

10.1.3 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

10.1.4 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.



10.1.5 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.

10.1.6 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.

11. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

11.1 Os objetos serão recebidos provisoriamente, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

11.7. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

12. DO RECEBIMENTO

12.1 Os objetos serão recebidos pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

12.1.1 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

12.1.2 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento do serviço do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

12.1.3 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento do serviço contratado mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

12.1.4 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento sob o ponto de vista técnico e administrativo.

12.1.5 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.



12.1.6 será considerado como ocorrido o recebimento com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

12.1.7 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem má execução, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento

12.1.8 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

12.1.9 O recebimento também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo

12.1.10. Os objetos 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.

12.1.11. 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.

12.1.12 Os objetos serão recebidos definitivamente, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

12.1.13. 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.



12.1.14. 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;

12.1.15 Emitir Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

12.1.18. No caso de controvérsia sobre a execução do serviço, 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

13. LIQUIDAÇÃO

13.1 Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da instrução normativa seges/me nº 77/2022](#).

13.1.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, nos casos 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](#)

13.1.2 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:



13.1.3 o prazo de validade;

13.1.4 a data da emissão;

13.1.5 os dados do contrato e do órgão contratante;

13.1.6 o período respectivo de execução do contrato;

13.1.7 o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.1.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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;

13.1.9 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

13.1.10 A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com a administração ou o poder público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

13.1.11 Constatando-se a 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 do contratante.

13.1.12 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à 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.

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

13.1.14 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize.



14. PRAZO DE PAGAMENTO

14.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

14.1.1 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.

15. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

15.1.3 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.

15.1.4 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.

15.1.6 A cada pagamento serão observadas as retenções, de acordo com a legislação e normas vigentes. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, bem como regularidade fiscal. Pelo atraso no pagamento deverá ser imposta multa de 2% (dois por cento) ao mês sobre o valor em atraso

16. FORMA DE SELEÇÃO

16.1.1 O Contratado será selecionado por meio da realização de processo licitatório, considerando a melhor vantajosidade



17. REGIME DE EXECUÇÃO

17.1 O regime de execução do contrato irá seguir os prepostos neste Termo de referência e Estudo Técnico Preliminar

18. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

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

18.1.8 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

18.1.10 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica

19. HABILITAÇÃO JURÍDICA

19.1 Para habilitação Jurídica, serão necessários os seguintes documentos:

19.1.1 Documentos da Empresa:

19.1.2 Contrato Social ou documento equivalente, devidamente registrado

19.1.3 Ato Constitutivo da empresa e suas alterações.

19.1.4 CNPJ atualizado.

19.1.5 Documentos do Representante Legal:

19.1.6. Documento de Identificação (RG ou CNH)

19.1.7 CPF.

19.1.5 Procuração, se aplicável.

20. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

20.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;



20.1.1 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

20.1.2 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

20.1.3. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

20.1.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

20.1.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

20.1.6 Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

20.1.7 Caso o prestador seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

21. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

21.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

21.1.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

22. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

22.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.



22.1.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

23. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

23.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

23.1.1. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

23.1.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

23.1.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício.

Irituia/PA, 31 de Março de 2025

Prof. Dr. GLEICE ANTÔNIO A. DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 003/2025