



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00003.20260227/0010-62

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL ESPORTIVO, VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE.

Unidade requisitante: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Documento de Formalização de Demanda: DFD nº 202602270001.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade estabelecer os elementos técnicos, administrativos e operacionais indispensáveis à futura contratação de empresa especializada para o fornecimento de material esportivo, visando atender, de forma contínua, eficiente e padronizada, as demandas da Prefeitura Municipal de Soure/PA, em consonância com as diretrizes do planejamento da contratação, com o Documento de Formalização de Demanda e com o Estudo Técnico Preliminar.

1.2. A demanda será organizada e definida por item, observadas as especificações técnicas mínimas, os quantitativos estimados e as condições de execução previstas neste instrumento.

Tabela 1 - Itens, especificações resumidas, quantidades e unidades

Item	Especificação resumida	Qtd.	Unid.
1	Apito Mesário. Apito Mesário, sem bolinha, emite 2 sons ao mesmo tempo (Bi-Vox) um agudo e outro grave. Especificações: Composição: plástico. Dimensões aproximadas (CxL): 8,5 x 2,0 cm. Peso médio: 0,010 kg/unidade.	80,0	Unidade
2	Bola Futsal. Confeccionada em PU, possui 12 gomos, câmara Airbility e miolo Slip System removível e lubrificado, Slip Termotec. Peso aproximado: 410 - 440 g. Circunferência: 61 - 64 cm. Garantia do fabricante: contra defeito de fabricação. Origem: nacional.	100,0	Unidade



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Item	Especificação resumida	Qtd.	Unid.
3	Bola Futsal cor branca, tamanho único, modelo 541627-1160, construção termotec, peso 410 gramas, material micropower, material externo microfibra, dimensões 10 x 20 x 30 cm; adulto unissex.	120,0	Unidade
4	Bola Voleibol. Referências: bola de vôlei oficial FIVB, cor azul/amarelo; modelo V200W; faixa etária adulto; adulto unissex; 22,86 x 22,86 x 22,86 cm; 281 g.	55,0	Unidade
5	Bola Handebol H2L. Peso: 325 - 375 g. Circunferência: 54 - 56 cm. Gomos: 32. Laminado: PU Pró. Construção: costurada à mão. Câmara: Airbility. Sistema de forro: triaxial. Camada interna: Evacel. Miolo: removível.	50,0	Unidade
6	Bola Handebol H3L. Peso: 425 - 475 g. Circunferência: 58 - 60 cm. Gomos: 32. Laminado: PU Pró. Construção: costurada à mão. Câmara: Airbility. Sistema de forro: triaxial. Camada interna: Evacel. Miolo: removível.	40,0	Unidade
7	Bola oficial de beach vôlei training (vôlei de praia), diâmetro 65 - 67 cm, peso 260 - 280 g, câmara airbility, confeccionada em PVC, miolo slip system removível e lubrificada.	30,0	Unidade
8	Bola de Futebol de Campo. Referências: bola de futebol de campo com 32 gomos, em microfibra, tecnologia duotec, câmara 6D, sistema de forro triaxial, miolo cápsula SIS, removível e lubrificado. Peso entre 410 - 450 g e circunferência entre 68 - 70 cm.	90,0	Unidade
9	Bola oficial de futebol society, diâmetro 68 - 69 cm, peso 425 - 445 g, câmara airbility, confeccionada em PU ultra 100%, miolo slip system removível e lubrificado, termotec.	30,0	Unidade
10	Bola de iniciação infantil nº 12, matrizada, confeccionada em borracha, diâmetro 57 - 59 cm, peso 250 - 270 g, acabamento em borracha, miolo slip system removível e lubrificado, cores vermelha/azul/verde/amarelo.	50,0	Unidade
11	Bomba insuflar ar manual, dupla ação, plástico, bico metal de rosca.	30,0	Unidade
12	Cartão amarelo em plástico para arbitragem de futebol de campo, dimensões 08 cm (L) x 12 cm (A), com marcações para anotações.	20,0	Unidade
13	Cartão vermelho em plástico para arbitragem de futebol de campo, dimensões 08 cm (L) x 12 cm (A), com marcação para anotações.	20,0	Unidade
14	Cone plástico pequeno, altura 23 cm, cores diversas.	150,0	Unidade
15	Cone disco (tartaruginha), plástico, 18 cm de diâmetro, cores diversas.	150,0	Unidade
16	Cronômetro manual digital em plástico rígido, marca hora, data, cronógrafo, alarme diário e alarme hora em hora 12/24h.	20,0	Unidade
17	Corda elástica 3 m, confeccionada em elástico e nylon, peso líquido aproximado 200 g.	50,0	Unidade
18	Corda náutica 38 mm / 10 m, composta de poliéster com revestimento em nylon e pegadas revestidas em látex ou similar.	50,0	Unidade

ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Item	Especificação resumida	Qtd.	Unid.
19	Colchonete para ginástica 1 x 0,60 x 0,5 cm.	100,0	Unidade
20	Escada de agilidade em PVC, dobrável (retrátil), 1,2 kg, 53 x 10 x 10.	30,0	Unidade
21	Fita para demarcação de quadra de vôlei de areia, medida 08 m x 16 m, largura da faixa 5 cm, cravos em ferro para fixação.	30,0	Unidade
22	Jogo de dama com tabuleiro com bordas em madeira 23 cm x 23 cm com 24 peças de plástico colorido.	50,0	Unidade
23	Jogo de dominó estojo com 28 peças, em resina, peças tamanho padrão.	50,0	Unidade
24	Jogo de xadrez tipo escolar, com tabuleiro em madeira e peças em plástico nas cores marrom e preta. Tabuleiro dobrável formando estojo para guardar as peças.	50,0	Unidade
25	Kit de frescobol (2 raquetes e 1 bola), cabo emborrachado, raquete super leve, tamanho 20 cm largura x 45 cm altura, lâmina com grip em EVA.	20,0	Unidade
26	Mesa oficial para competição de tênis de mesa, tampos em MDF de 25 mm, pintados na cor azul não refletível, proteção contra umidade, cavaletes de ferro, 4 rodas emborrachadas, trava de segurança e reguladores de nível, de acordo com as normas da ITTF.	20,0	Unidade
27	Medicine Ball emborrachada, 2 lbs, em borracha, superfície texturizada, 0,9 kg / 1,8 kg / 2,7 kg.	5,0	Unidade
28	Placar de mesa, material PVC, cor predominante preta, marcador manual e contador de pontos.	10,0	Unidade
29	Kit para tênis de mesa composto por raquete, suporte de rede e bolas. Composição: madeira, plástico, borracha e metal.	10,0	Unidade
30	Rede oficial para voleibol, 04 faixas em algodão, fio 2 mm, tamanho 9,5 m, malha 14 x 14 cm, com porta antena, 100% polietileno.	30,0	Unidade
31	Rede de voleibol, medidas 10,00 m de comprimento por 1,00 m de altura; fio 4 mm de polietileno 100% virgem, tratamento anti-UV, malha 10 cm, 4 faixas de PVC impermeáveis na cor branca.	30,0	Unidade
32	Rede de futsal, par de redes para gol, malha 12 x 12 cm, fio 2 mm, cor branca, material polietileno de alta densidade, tratamento UV.	30,0	Unidade
33	Rede de handebol confeccionada na malha quadrada em corda trançada com nó, espessura do fio 4 mm, malha 12 x 12 cm, material polietileno 100% virgem, tratamento UV.	30,0	Unidade
34	Rede de futebol de campo alta, com tratamento UV, dimensões 7,50 m na largura, 2,50 m de altura, recuo superior 2,00 m e inferior 2,00 m, fio 4 mm, malha 15 x 15 cm.	15,0	Unidade



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Item	Especificação resumida	Qtd.	Unid.
35	Rede de futebol de areia para gol trave beach soccer / futebol de areia 5,50 m x 2,20 m x 1,50 m, poliéster, fio 4 mm, malha 10 x 10 cm, com proteção UV.	20,0	Unidade
36	Bola de futebol de areia (beach soccer): peso 410 - 450 g, circunferência 68 - 70 cm, gomos 14, laminado PU Prô, construção termotec, câmara 6D.	20,0	Unidade
37	Bola oficial de vôlei de areia profissional, padrão FIVB/CBV, tamanho 5, circunferência 66 - 68 cm, peso 260 - 280 g, costura de alta precisão, modelo BV550C.	20,0	Unidade
38	Chuteira de Futebol Profissional Adulto nº 38 (par) - unissex 2025 - cabedal sintético com costuras, entressola em EVA para amortecimento leve, solado em borracha com travas altas.	100,0	Unidade
39	Chuteira de Futebol Profissional Adulto nº 39 (par) - unissex 2025 - cabedal sintético com costuras, entressola em EVA para amortecimento leve, solado em borracha com travas altas.	100,0	Unidade
40	Chuteira de Futebol Profissional Adulto nº 40 (par) - unissex 2025 - cabedal sintético com costuras, entressola em EVA para amortecimento leve, solado em borracha com travas altas.	100,0	Unidade
41	Chuteira de Futebol Profissional Adulto nº 41 (par) - unissex 2025 - cabedal sintético com costuras, entressola em EVA para amortecimento leve, solado em borracha com travas altas.	100,0	Unidade
42	Medalha redonda de 5 cm de diâmetro, confeccionada por fundição em liga metálica de Zamac, com banho niquelado ou dourado, acabamento polido e bordas chanfradas, com gravação personalizada e fita de cetim.	600,0	Unidade
43	Bola de basquete tamanho 7 (masculino adulto), confeccionada em borracha ou material sintético resistente, superfície texturizada, câmara de ar em butil, peso entre 567 g e 650 g e circunferência entre 749 mm e 780 mm.	30,0	Unidade
44	Troféu em acrílico, confeccionado em acrílico cristal ou colorido, com 1 metro de altura total, base em acrílico, estrutura com corte a laser, personalização com logotipo do evento, nome da competição, secretaria solicitante e brasão do município.	250,0	Unidade
45	Troféu em acrílico, altura aproximada de 20 cm, confeccionado em acrílico transparente ou colorido, base em acrílico, corte a laser e acabamento polido, com personalização do evento e brasão do município.	250,0	Unidade

2. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que demonstrada a



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

vantajosidade dos preços, mantidas as condições inicialmente pactuadas e observadas as disposições do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. DA SUBCONTRATAÇÃO

3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, por se tratar de fornecimento que demanda integral responsabilidade da futura contratada quanto à origem, qualidade, padronização, logística de entrega, garantia e substituição dos materiais fornecidos.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A necessidade administrativa decorre da imprescindibilidade de assegurar condições adequadas para a execução e continuidade das ações, projetos, treinamentos, campeonatos, escolinhas e eventos esportivos promovidos ou apoiados pela Prefeitura Municipal de Soure/PA. A insuficiência de materiais esportivos adequados compromete a regularidade das atividades institucionais, reduz o alcance das políticas públicas de esporte e lazer, eleva o risco de utilização de equipamentos improvisados ou deteriorados e prejudica o atendimento do interesse público.

4.2. Sob a perspectiva do interesse público, a contratação revela-se indispensável à promoção da inclusão social, da saúde, da formação cidadã e do fortalecimento do calendário esportivo local, permitindo à Administração manter abastecimento regular, reposição por desgaste natural, padronização dos materiais e melhor racionalização dos recursos públicos, em estrita observância aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

5. DO ENQUADRAMENTO

5.1. A contratação será realizada por meio da modalidade Pregão Eletrônico, com fundamento no art. 6º, inciso XLI, art. 29 e art. 78, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, observando-se o rito procedimental previsto no art. 17 da referida Lei.

5.2. O objeto enquadra-se como fornecimento de bens comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, por apresentar padrões de desempenho e qualidade objetivamente definíveis por especificações usuais de mercado.

5.3. A natureza do fornecimento é de bens comuns, com entrega parcelada, sob demanda, conforme as necessidades efetivas da Administração.

6. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

6.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelado de materiais esportivos destinados ao atendimento das atividades institucionais do Município de Soure/PA, abrangendo itens de arbitragem, bolas para diversas modalidades, equipamentos de treinamento, redes, acessórios, jogos recreativos, chuteiras, medalhas, troféus e demais materiais correlatos descritos neste Termo de Referência.

6.2. A solução deverá contemplar o fornecimento de itens novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de conservação e funcionamento, acompanhados, quando cabível, de garantia do fabricante, ficha técnica, certificados e demais documentos comprobatórios de conformidade, assegurando adequação ao uso contínuo, durabilidade, segurança e padronização operacional.

6.3. O ciclo de vida do objeto compreende, de forma integrada, o planejamento da demanda, a aquisição, o fornecimento parcelado, o recebimento, a conferência, a utilização, a reposição por desgaste natural e o armazenamento adequado dos materiais, de modo a proporcionar economicidade, melhor gestão de estoque e pleno atendimento às ações esportivas do Município.

6.4. Em caso de adoção do Sistema de Registro de Preços, deverá ser observada a Resolução nº 17.345 do TCM/PA, admitindo-se a possibilidade de renovação do quantitativo inicialmente registrado na Ata de Registro de Preços, desde que comprovado o preço vantajoso; haja previsão expressa no edital e na respectiva Ata; exista tratamento do tema na fase de planejamento da contratação; e a prorrogação ocorra dentro do prazo de vigência da Ata.

7. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Constituem requisitos necessários e suficientes à adequada execução da contratação:

- 7.1.1. todos os itens deverão ser novos, originais, de primeiro uso, livres de defeitos, avarias, vícios de fabricação ou qualquer condição que comprometa sua utilização;
- 7.1.2. os materiais deverão observar rigorosamente as especificações técnicas mínimas constantes deste Termo de Referência, admitindo-se equivalência apenas quando expressamente prevista no edital e desde que comprovada superioridade ou plena compatibilidade técnica;
- 7.1.3. os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados, embalados e transportados em condições que preservem sua integridade física, funcional e estética até o recebimento pela Administração;
- 7.1.4. os itens deverão possuir padrões mínimos de resistência, durabilidade, acabamento e desempenho compatíveis com a utilização em atividades esportivas, recreativas e institucionais promovidas pelo Município;



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- 7.1.5. a contratada deverá garantir substituição dos itens recusados, avariados, defeituosos ou entregues em desacordo com as especificações, sem qualquer ônus adicional para a Administração;
- 7.1.6. quando solicitado pela Administração, a contratada deverá apresentar catálogo, folder, ficha técnica, certificados e demais documentos aptos a demonstrar a conformidade dos itens ofertados;
- 7.1.7. a logística de fornecimento deverá ser apta a atender a entrega parcelada, em conformidade com as ordens de fornecimento emitidas pelo Contratante;
- 7.1.8. deverão ser observadas práticas de sustentabilidade compatíveis com o objeto, tais como utilização de embalagens racionalizadas, priorização de materiais com maior vida útil, redução de desperdícios e destinação ambientalmente adequada de resíduos e embalagens, quando aplicável.

8. DAS AMOSTRAS

8.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, cuja data, local e horário de realização serão divulgados por mensagem no sistema eletrônico, sendo facultada a presença de todos os interessados, inclusive dos demais licitantes.

8.2. Serão exigidas amostras e/ou fichas técnicas de acordo com a planilha anexa ao Termo de Referência e as disposições do instrumento convocatório.

8.3. As amostras deverão estar devidamente identificadas com a identificação do licitante e o número do Pregão, devendo ser encaminhadas por meio da ferramenta própria do sistema eletrônico, juntamente com a proposta final e demais documentos cabíveis, no prazo estabelecido no edital.

8.4. As amostras deverão estar acompanhadas de ficha técnica e/ou folder do produto ofertado, contemplando as características, especificações e, quando couber, a matéria-prima empregada na fabricação do item.

8.5. A ausência de apresentação da amostra, o atraso injustificado na sua entrega ou a apresentação em desacordo com as especificações previstas implicará a recusa da proposta.

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

9. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSITRAÇÃO E PLANEJAMENTO

9.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

9.2. No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

9.3. No caso de filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro em que tem sede a matriz.

9.4. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: ato de registro da empresa e decreto de autorização.

9.5. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

10.1. Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

10.2. Os atestados poderão ser apresentados com assinatura digital baseada em certificado digital, de uso pessoal e intransferível, emitido por autoridade certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, devendo conter código que permita a verificação da validade do documento.

10.3. As assinaturas digitais poderão ser realizadas por assinadores eletrônicos admitidos em lei, inclusive pelos sistemas Serpro e GOV.BR.

10.4. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições necessárias ao cumprimento das obrigações objeto da licitação.

10.5. Considerando a natureza do objeto, poderá ser exigida comprovação de aptidão para fornecimento em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto deste Termo de Referência.

11. DA HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

11.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, nos termos do art. 69, caput, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

11.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender às exigências de habilitação pertinentes, podendo substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

11.4. Os documentos referidos limitar-se-ão ao último exercício, no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

11.5. Caso a licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente ou Solvência Geral, poderá ser exigido, para fins de habilitação, capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% do valor total estimado da contratação.

11.6. Aplica-se, no que couber, o art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12. DA HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA

12.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

12.2. Ficha de Inscrição Cadastral Estadual - FIC, nos casos em que a empresa for contribuinte do ICMS.

12.3. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

12.4. Certidões negativas de natureza tributária e não tributária, no âmbito estadual.

12.5. Certidão negativa de débitos municipais do domicílio ou sede do licitante e, se possuir filial ou desempenhar atividades no Município, também a pertinente ao local de atuação.

12.6. Certidão de regularidade junto ao FGTS.

12.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT; no caso de empresas com filiais, poderão ser exigidos documentos relativos à matriz e às filiais, na forma da legislação aplicável.

12.8. Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

12.9. Declaração de que não possui em seu quadro permanente menores em situação vedada pelo art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

12.10. O microempreendedor individual que pretenda usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 poderá ser dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, nos termos da legislação de regência.

13. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

13.1. Após a assinatura do contrato e a emissão da nota de empenho, a contratada deverá promover a mobilização necessária ao atendimento da demanda, incluindo organização logística, separação dos materiais, conferência das especificações técnicas e preparo dos itens para entrega.

13.2. Todos os materiais deverão ser entregues em conformidade com as especificações do Termo de Referência, novos, de primeiro uso, devidamente acondicionados, acompanhados de nota fiscal e, quando cabível, de catálogos, certificados, fichas técnicas, manuais e garantias aplicáveis.

13.3. O prazo para entrega será de, no máximo, 15 (quinze) dias corridos para fornecedores localizados no Estado do Pará e de, no máximo, 15 (quinze) dias úteis para fornecedores de outras localidades, contados do recebimento da ordem de compra ou ordem de fornecimento.

13.4. Após cada entrega, a Administração procederá à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais, podendo rejeitar itens em desacordo com as especificações, avariados, com vícios ou em condições inadequadas de uso, hipótese em que a contratada deverá substituí-los sem ônus adicional.

13.5. Durante o período de garantia contratual e/ou legal, a contratada deverá substituir, reparar ou fornecer novo item em caso de defeito de fabricação, vício oculto ou problema que comprometa o desempenho esperado do produto.

13.6. A Administração registrará ocorrências, desempenho e eventuais falhas verificadas durante a utilização dos materiais, assegurando rastreabilidade e controle da execução contratual.

13.7. Concluídas as etapas de entrega, substituição, validação e aceite, será emitido termo de recebimento definitivo pela fiscalização contratual.

13.8. O armazenamento, guarda e reutilização dos materiais após o uso institucional competirão à Administração, que adotará procedimentos adequados para preservar a vida útil dos bens.

14. DA ENTREGA



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

14.1. A entrega dos itens será efetuada de forma parcelada, mediante solicitações específicas ou ordens de fornecimento emitidas pelo Contratante, observando-se a demanda efetiva, as quantidades requeridas e as condições estabelecidas neste instrumento.

15. DO LOCAL DE ENTREGA

15.1. Os itens deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, especificamente no prédio da Prefeitura Municipal de Soure, localizado na 2ª Rua, Centro, Soure/PA, CEP 68870-000, ou em outro local formalmente indicado pela Administração na respectiva ordem de fornecimento.

16. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

16.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e com as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo cada qual pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

16.2. As comunicações entre o órgão contratante e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica oficial como meio válido de comunicação.

16.3. O fiscal técnico do contrato acompanhará sua execução com vistas a garantir o cumprimento integral das condições estabelecidas, assegurando os melhores resultados para a Administração, nos termos do Decreto Federal nº 11.246/2022.

16.4. O fiscal técnico manterá histórico atualizado do gerenciamento contratual, registrando ocorrências relevantes, faltas, defeitos observados e providências adotadas para regularização.

16.5. Identificada irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificação formal, concedendo prazo razoável para a correção pela contratada.

16.6. O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, as situações que demandem providências administrativas ou decisão fora de sua competência, bem como o término da vigência contratual, para viabilizar eventual prorrogação ou nova contratação.

16.7. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, mantendo registro formal das ordens de fornecimento, alterações contratuais, prorrogações, penalidades e demais eventos relevantes.

16.8. Compete ao gestor acompanhar a manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e registrar, em relatório de riscos, eventuais impedimentos à liquidação e ao pagamento.



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

16.9. O gestor emitirá documento de avaliação da execução contratual, contendo registro de cumprimento das obrigações, desempenho, ocorrências e eventuais penalidades.

16.10. Verificada possível infração contratual, o gestor providenciará a instauração do procedimento administrativo cabível, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.11. Ao final da execução, o gestor elaborará relatório conclusivo acerca do alcance dos objetivos da contratação e de eventuais medidas de aprimoramento.

17. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

17.1. A medição será efetuada por entrega integral de cada remessa de materiais decorrente das solicitações específicas do Contratante, observadas as quantidades demandadas e as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

17.2. A conferência será realizada pela fiscalização do contrato, considerando: a) a quantidade entregue; b) a conformidade técnica dos materiais; c) a integridade física dos produtos; d) a apresentação da documentação obrigatória, incluindo nota fiscal, certificados e garantias, quando cabíveis; e) a substituição de itens rejeitados, quando aplicável.

17.3. Somente serão considerados para medição os itens efetivamente entregues, conferidos e aprovados pela Administração.

17.4. O pagamento será efetuado após o recebimento e conferência de cada entrega, condicionado à entrega dos materiais no local designado, à aprovação da medição pela fiscalização, à substituição prévia de eventuais itens recusados, à emissão da nota fiscal com os dados do contrato e dos itens fornecidos e à comprovação da regularidade fiscal, na forma da legislação vigente.

17.5. Não haverá pagamento antecipado, parcial por estimativa ou por itens não aceitos pela Administração.

18. DA LIQUIDAÇÃO

18.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, § 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

18.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresenta os elementos necessários e essenciais do documento, tais como prazo de validade, data de emissão, dados do contrato, período de execução, valor a pagar e destaque das retenções tributárias cabíveis.



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

18.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal, do documento de cobrança ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularidade, sem ônus para a Administração.

18.4. A nota fiscal deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou apresentação da documentação pertinente.

18.5. A Administração realizará consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e a existência de impedimentos para contratar com o Poder Público.

18.6. Constatada irregularidade, a contratada será notificada para regularizar a situação ou apresentar defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

18.7. Persistindo a irregularidade, poderão ser adotadas as medidas legais cabíveis, inclusive rescisão contratual, sem prejuízo da realização dos pagamentos devidos pelas parcelas efetivamente executadas até ulterior deliberação administrativa.

19. DO PRAZO E DA FORMA DE PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa.

19.2. No caso de atraso imputável ao Contratante, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento e a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA.

19.3. O pagamento será realizado por ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

19.5. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

19.6. O contratado optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos tributos abrangidos por esse regime, desde que comprove formalmente tal condição.

19.7. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça o pagamento, este ficará suspenso até saneamento da pendência, sem qualquer ônus adicional para a Administração.



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

20. DO REAJUSTE DE PREÇOS

20.1. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irrevogáveis no prazo de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado.

20.2. Após o interregno de 1 (um) ano, independentemente de pedido do contratado, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

20.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

20.4. Na hipótese de atraso ou não divulgação do IPCA, será adotada provisoriamente a última variação conhecida, com posterior compensação quando da divulgação do índice definitivo.

20.5. Caso o IPCA venha a ser extinto ou não possa mais ser utilizado, será adotado o índice que vier a substituí-lo, ou outro índice oficial acordado entre as partes, mediante termo apropriado.

20.6. O reajuste será formalizado por apostilamento, na forma da lei.

21. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

21.1. A seleção do fornecedor ocorrerá por meio da modalidade Pregão Eletrônico, destinado à contratação de bens comuns, nos termos da Lei nº 14.133/2021, adotando-se como critério de julgamento o menor preço por item.

22. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

22.1. Para definição do valor estimado da contratação, observou-se o disposto no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, com utilização combinada de parâmetros admitidos em lei, incluindo consulta a bases públicas oficiais, contratações similares da Administração Pública e cotação direta com fornecedores especializados, quando cabível.

22.2. Em observância à Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, buscou-se priorizar referências oficiais e contemporâneas, conferindo maior segurança técnica e aderência ao mercado.

22.3. O valor estimado preliminar da contratação, conforme pesquisa de preços constante dos autos, é de R\$ 1.038.283,00 (um milhão, trinta e oito mil, duzentos e oitenta e três reais).

23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

23.1. Emitir e encaminhar os pedidos dos itens mediante Ordem de Fornecimento regularmente expedida.



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

23.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela contratada.

23.3. Proporcionar à contratada todos os meios necessários para a fiel execução do objeto.

23.4. Notificar a contratada sobre irregularidades encontradas quanto à qualidade, quantidade ou conformidade dos produtos.

23.5. Designar gestor e fiscal do contrato, com competência legal, para acompanhamento e fiscalização da execução.

23.6. Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas que venham a infringir cláusulas contratuais.

23.7. Efetuar os pagamentos devidos, mediante apresentação de nota fiscal regularmente atestada e demais documentos exigidos.

23.8. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com o contrato e seus anexos.

24. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

24.1. Executar o objeto nas condições previstas neste Termo de Referência, no edital, na proposta e no contrato.

24.2. Atender aos pedidos exclusivamente por meio de Ordem de Fornecimento emitida pelo Contratante.

24.3. Emitir notas fiscais em conformidade com o valor pactuado e com os itens efetivamente fornecidos.

24.4. Fornecer todos os materiais exatamente conforme as especificações técnicas, quantidades, características e padrões exigidos, arcando com todas as despesas de transporte, carga, descarga e entrega.

24.5. Garantir que todos os itens entregues sejam novos, originais, de primeiro uso e livres de vícios ou defeitos.

24.6. Realizar a entrega dos materiais no local indicado pela Administração, dentro dos prazos estabelecidos, devidamente embalados e protegidos.

24.7. Substituir imediatamente, sem ônus para a Administração, quaisquer itens entregues com defeito, divergência, avaria, incompatibilidade ou desconformidade técnica.



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

24.8. Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

24.9. Cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, ambientais e de segurança decorrentes da execução do contrato, sem transferir à Administração qualquer responsabilidade por tais encargos.

24.10. Apresentar, por ocasião da liquidação e pagamento, as certidões comprobatórias da regularidade fiscal e trabalhista exigidas pela legislação e pelo edital.

24.11. Assumir integral responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais e materiais causados à Administração ou a terceiros por ação ou omissão sua, de seus empregados, prepostos ou representantes.

24.12. Responder civil, administrativa e penalmente por quaisquer danos decorrentes de imperícia, imprudência, negligência ou infração legal na execução do contrato.

24.13. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, os bens fornecidos que apresentarem vícios, defeitos, impropriedades ou inconformidades técnicas.

24.14. Responder integralmente pelos vícios ocultos, ainda que constatados após a utilização dos materiais.

25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o fornecedor que, dentre outras condutas: der causa à inexecução parcial ou total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não mantiver a proposta; não celebrar o contrato quando convocado; ensejar atraso injustificado na execução; apresentar declaração ou documentação falsa; praticar ato fraudulento; comportar-se de modo inidôneo; cometer fraude de qualquer natureza; praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; ou praticar ato lesivo previsto na Lei nº 12.846/2013.

25.2. O fornecedor ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, observados a gravidade da infração, os prejuízos causados à Administração, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e o devido processo legal.

25.3. A multa moratória e a multa compensatória poderão ser aplicadas na forma e nos percentuais a serem fixados no edital e no contrato, admitida sua cumulação com outras sanções previstas em lei.



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

25.4. A aplicação de qualquer penalidade será precedida de processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, observando-se a Lei Federal nº 14.133/2021 e, subsidiariamente, a Lei Federal nº 9.784/1999.

25.5. Fica afastada a incidência de sanção administrativa quando o atraso, a inexecução parcial ou a inexecução total decorrerem comprovadamente de caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato exclusivo de terceiro, desde que devidamente demonstrados.

25.6. As sanções aplicadas não afastam a obrigação de reparação integral do dano eventualmente causado à Administração.

26. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

26.1. A adequação orçamentária da contratação será descrita no instrumento contratual, em conformidade com a dotação própria consignada no orçamento vigente, quando da formalização da contratação.

27. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

27.1. A equipe de planejamento da contratação foi designada na forma do Decreto que dispõe sobre a nomeação da Comissão de Contratação, Agente de Contratação, Equipe de Apoio e Planejamento, prevista na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Município de Soure/PA.

27.2. Para fins do Documento de Formalização de Demanda, constam como integrantes da equipe de planejamento: Kesia Moura de Moura, na condição de suplente; Luiz Claudio Pimentel Santos, na condição de membro; e Marivaldo Sarmento Sena, na condição de presidente.

Soure/PA, 01 de abril de 2026.

MURILO CRISTO GARRIDO
SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO