Proc. Administrativo 5- 014/2026

De: Daniel B. - ST-ADM_DAF

Para: SEMAG - Secretaria Municipal de Administração e Governo

Data: 13/03/2026 às 17:00:01

Setores envolvidos:

SEMAG, ST-ADM_DAF

Processo Administrativo Nº 015/2026

_

Daniel Pedro de Araújo Bezerra
Auxiliar Administrativo

Mat. 3203-1

Anexos:
6_MINUTA_DO_TERMO_DE_REFERENCIA.pdf
AVISO_DE_INTENCAO_DE_COMPRA.pdf

Assinado por 1 pessoa: SIMONE BRAGA MONTEIRO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belterra.1doc.com.br/verificacao/6BBC-1979-2864-EFF4 e informe o código 6BBC-1979-2864-EFF4

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência do Processo Administrativo Nº 015/2026, que tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO PARA REALIZAÇÃO DAS AÇÕES PROMOVIDAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER (SEMJEL) E PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO (SEMAG).**

2. ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO DO ITEM DO OBJETO:

2.1. Para compra de toner segue quantitativo lista:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UND	QTD	Valor Unitário	Valor Total
01	**BOLA DE FUTEBOL DE CAMPO**. Peso 410 a 450g, circunferência 68-70cm, 14 gomos, confeccionada em PU, construção termotec, câmara 6D, forro termofixo, camada interna Neogel, dupla colagem, miolo cápsula SIS.	UNID	70		
02	**BOLA DE VOLEIBOL**. Produzida em Microfibra, peso de 260 a 280g, circunferência de 65 a 67cm, 18 gomos, construção Termotec, câmara 6D, forro termofixo, camada interna Neotec, dupla colagem	UNID	30		
03	**BOLA DE FUTSAL CÂMARA**: airbility 6d, poliuretano (pu), laminado: pu pró, construção: termotec, dimensão do produto 22 x 22 x 22 cm.	UNID	30		
04	**BOLA DE BASQUETE OFICIAL,** Oficial adulto, câmara de butil, confeccionada em borracha, tamanho 75 – 78 cm, peso 600 – 650 g, miolo removível por amarelo, azul e branco. conforme padrões nacionais (NBB).	UNID	15		
05	**BOLA DE QUEIMADA** Borracha macia, vulcanizada ou EVA; Geralmente leve, variando entre 180g a 400g dependendo do tamanho; Varia entre 48cm (T10) e 69cm (T14); Superfície aderente (sem gomos ou com aderência Vulcanizada); Iniciação esportiva, recreação e atividades escolares.	UNID	10		
06	**PAR DE REDES DE FUTEBOL DE SALÃO**, feita em Nylon, Fio 6mm com Polietileno 100%, Dimensões: 3,20m na largura, 2,10m de altura, 0,40m de recuo superior e 1,00m de recuo inferior;- Malha (Distância entre nós): 12x12cm;	UNID	10		
07	**PAR DE REDES DE FUTEBOL DE CAMPO**, feita em Nylon, Fio 6mm com Polietileno 100%, Dimensões: 7,50m na largura, 2,50m de altura, 2,00m de recuo superior e 2,00m de recuo inferior; - Malha (Distância entre nós): 15x15cm;	UNID	10		

Assinado por 1 pessoa: SIMONE BRAGA MONTEIRO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belterra.1doc.com.br/verificacao/6BBC-1979-2864-EFF4 e informe o código 6BBC-1979-2864-EFF4

08	**REDE DE VOLEIBOL OFICIAL PROFISSIONAL,** fio 2,5mm, malha 10x10 em seda com 2 faixas de algodão nas extremidades, largura 1 metro e comprimento de 9,5 metros.	UNID	10		
09	**BOMBAS DE ENCHER BOLAS DUPLA AÇÃO** Infla nos dois sentidos (vai e vem), reduzindo o esforço e tempo de trabalho; Indicada para bolas de futebol, vôlei, basquete, handebol, além de bexigas e boias.; Geralmente construída em PVC resistente, ABS ou acrílico translúcido, garantindo durabilidade; Leve (aprox. 100g a 150g) e compacta, fácil de transportar; acompanha mangueira flexível (extensor), agulha para bolas e bicos para infláveis	UNID	05		
10	**APITO MODELO PROFISSIONAL**, fabricado em plástico com bico revestido de silicone resistente. Amplitude sonora: 115 decibéis	UNID	10		
11	**REDE DE PROTEÇÃO ESPORTIVA PARA ARENA DE VOLEIBOL**- LATERAL – NYLON, *Fio* 6 Malha 15cm. medindo 7 metros de largura por 100 metros de comprimento.	UNID	04		
12	**REDE DE PROTEÇÃO ESPORTIVA PARA CAMPO SOCIETY** - lateral – nylon, Fio 6 Malha 15cm, medindo 7 metros de largura por 100 metros de comprimento.	UNID	02		
13	**FITA DE DEMARCAÇÃO PARA QUADRA DE VOLEI DE AREIA,** Medidas: Largura: 4 cm comprimento – 8 x 16, Material: 100% Polipropileno, com Ilhós nas extremidades e no centro das fitas maiores para fixação no solo com estacas. Estacas de ferro galvanizado (resistentes contra a corrosão ou ferrugem).	UNID	15		
14	**PRATO DEMARCATÓRIO EM PLÁSTICO FLEXÍVEL,** produzido em polipropileno, altura 5 cm, diâmetro topo 5 cm e diâmetro base 19 cm**.**	UNID	20		
15	**CARTÃO DE ÁRBITRO JUIZ DE FUTEBOL AMARELO E VERMELHO**, Material de PVC resistente, resistente e difícil de quebrar.	UNID	06		
16	**PAR DE ANTENA PARA REDE DE VOLEIBOL,** confeccionada em fibra de vidro, diâmetro 3/8 (Aproximadamente) - Altura de 1,80 Metros (Aproximadamente) - Listrada de vermelho e branco.	UNID	05		
17	**CONES PARA TREINO,** material plástico de alta resistência, empilhável nas cores verde, amarelo, azul e branco, medindo 13 cm de largura x 23 cm de altura. (10 de cada cor)	UNID	40		
18	**PLACA ELETRÔNICA DE SUBSTITUIÇÃO DE JOGADORES,** em policarbonato resiste ao impacto da bola, gabinete com bordas arredondadas medindo 68x38x4 cm, Display de Led com 22 cm de altura, visibilidade para 150 metros diurno e noturno, indicação dos números da camisa do jogador que entra e sai de 00 a 99 nas duas faces,	UNID	01		

Assinado por 1 pessoa: SIMONE BRAGA MONTEIRO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belterra.1doc.com.br/verificacao/6BBC-1979-2864-EFF4 e informe o código 6BBC-1979-2864-EFF4

	resistente à Chuvas, com bateria, bolsa de transporte e carregador.				
20	**UNIFORME PARA ARBITREGEM,** conjunto (camisa, short e meião) para arbitro de futebol. A camisa confeccionada na cor amarela sublimada em dry fresh 100% poliéster, com bolso em um dos lados, gola redonda, manga curta. Short preto com um bolso confeccionado em dry fresh 100% poliéster. Meião preto em poliéster. Tamanho M	UNID	06		
21	**TROFÉUS PERSONALIZADOS PARA O FUTEBOL,** troféu com 105 cm de altura, com base redonda com 26,50cm de largura em polímero na cor preta. Sobre esta base uma estatueta com um ramo para personalização com 50mm de área para adesivo. Ainda sobre esta base quadro colunas formadas por componentes em polímero metalizados na cor dourada e verde. Acima destas colunas uma base em madeira na cor preta. Sobre esta base um suporte em polímero metalizado na cor dourada. Sobre este suporte uma taça fechada em polímero metalizada na cor verde, com 36cm de largura a partir das alças. Tampa e alças da taça em polímero metalizado na cor dourada. Sobre a taça uma estatueta intercambiável. Este troféu pode vir com a taça e componentes nas cores prata ou dourado.	UNID	15		
22	**TROFÉUS PERSONALIZADOS** TROFÉU COM 110CM DE ALTURA, com base redonda com 26,50cm de largura em polímero na cor preta. Sobre esta base uma estatueta com um ramo para personalização com 50mm de área para adesivo. Ainda sobre esta base quadro colunas formadas por componentes em polímero metalizados na cor dourada e verde. Acima destas colunas uma base em madeira na cor preta. Sobre esta base um suporte em polímero metalizado na cor dourada. Sobre este suporte uma taça fechada em polímero metalizada na cor verde, com 36cm de largura a partir das alças. Tampa e alças da taça em polímero metalizado na cor dourada.	UNID	15		

2.2 - O valor total estimado para contratação do serviço da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO-SEMAG, será estimado com base de menor preço por ítem após a realização de pesquisa de preços.

2.3 - DA PLANILHA PARA PROPOSTA

2.3.1 – As propostas deverão levar em consideração os serviços de fornecimento descritos nas planilhas acima.

3. DA VIGÊNCIA

Assinado por 1 pessoa: SIMONE BRAGA MONTEIRO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belterra.1doc.com.br/verificacao/6BBC-1979-2864-EFF4 e informe o código 6BBC-1979-2864-EFF4

3.1. O prazo de vigência do contrato decorrente desta contratação será até 31 de dezembro do presente exercício, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que comprovada a vantagem para a Administração e mantidas as condições mais vantajosas para o interesse público.

3.2. Por se tratar de contratação destinada ao atendimento de demandas administrativas recorrentes e permanentes da Administração Pública, caracterizando-se como contrato de natureza continuada, sua vigência poderá ser prorrogada na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, mediante celebração de termo aditivo, com renovação de saldo e quantitativo.

3.3. A prorrogação contratual ficará condicionada à verificação da manutenção da vantajosidade da contratação, da regularidade da contratada quanto às condições de habilitação e do interesse da Administração na continuidade do fornecimento.

3.4. A prorrogação deverá ser formalizada mediante termo aditivo, previamente autorizado pela autoridade competente e devidamente justificado nos autos do processo administrativo.

3.5. A Administração poderá rescindir o contrato nas hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, garantido o contraditório e a ampla defesa.

4. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTARIAS

- **111301 – SEC. MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER - SEMJEL**
- **Funcional: 27.812.0006.2012.0000 – Manutenção das Atividades da SEMJEL**
- **Cod. Despesa: 3.3.90.30.00 Material de consumo.**
- **Fonte de Recurso: 001 001**

5. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A contratação de uma empresa especializada se justifica pela necessidade de adquirir produtos de qualidade e com prazos de entrega ágeis, permitindo o funcionamento contínuo dos serviços sem interrupções.

O fornecimento regular de toners, cartuchos e kits de tinta é essencial para assegurar a funcionalidade dessas impressoras, que são ferramentas imprescindíveis para o funcionamento da Secretaria e o cumprimento das suas obrigações administrativas e operacionais.

A contratação visa, ainda, evitar a escassez de suprimentos e garantir a continuidade das atividades da Secretaria, com a entrega pontual dos materiais necessários, sem comprometer a produtividade e a eficiência das impressões utilizadas em diversos documentos e relatórios oficiais.

O fornecimento de toners, cartuchos e kits de tinta, é considerado continuado porque não se trata de uma compra pontual, mas sim de uma necessidade permanente da Administração.

No caso de toners, cartuchos e kits de tinta, o consumo ocorre de forma constante ao longo do tempo**,** já que as impressoras da secretaria são utilizadas diariamente para atividades administrativas, como emissão de documentos, memorandos, ofícios, relatórios e processos

6. DA AQUISIÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

6.1. Aquisição fundamentada nos pressupostos do art.75, II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. O critério de julgamento da proposta será o menor preço por lote, desde que

Assinado por 1 pessoa: SIMONE BRAGA MONTEIRO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belterra.1doc.com.br/verificacao/6BBC-1979-2864-EFF4 e informe o código 6BBC-1979-2864-EFF4

atendidas todas as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1.A empresa contratada deverá fornecer materiais novos, em perfeito estado de conservação e uso, livres de quaisquer defeitos, avarias ou imperfeições que possam comprometer sua utilização. Todos os produtos deverão apresentar condições adequadas de armazenamento, transporte e manuseio, garantindo sua integridade até o momento da entrega à Administração.

7.2.A contratada deverá garantir que todos os materiais fornecidos estejam em total conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, respeitando as características, dimensões, quantidades e demais requisitos definidos pela Administração. Caso sejam identificadas irregularidades ou desconformidades nos produtos entregues, a empresa deverá realizar a substituição imediata, sem qualquer ônus adicional para a contratante.

7.3.A empresa contratada deverá cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para entrega dos materiais, observando as solicitações emitidas pela Administração por meio de ordem de fornecimento. O descumprimento injustificado dos prazos poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas na legislação vigente e no instrumento contratual.

7.4.Para fins de contratação com a Administração Pública, a empresa deverá apresentar toda a documentação exigida relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, comprovando sua capacidade legal para contratar com o poder público.

7.5.Durante toda a execução do contrato, a contratada deverá manter sua regularidade perante os órgãos fiscais e trabalhistas, comprovando a inexistência de débitos junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e à Justiça do Trabalho, bem como atender às demais exigências legais necessárias à manutenção da contratação.

7.6.Conforme requisitos constantes neste Termo de Referência, o fornecimento do objeto será feito de forma parcelada conforme necessidade da solicitação de cada setor, após a assinatura do contrato;

7.7. Os serviços serão feitos de acordo com as solicitações da Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer-SEMJEL, por meio da Secretaria Municipal de Administração e Governo - SEMAG, autorizadas e assinadas pelo Gestor.

8. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação na presente contratação, o fornecedor deverá comprovar sua capacidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, mediante apresentação da documentação abaixo relacionada, conforme disposições da Lei nº 14.133/2021.

8.1 Habilitação Jurídica

A habilitação jurídica será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:

8.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

8.1.2. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja autenticidade será verificada no sítio eletrônico:
https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor.

Assinado por 1 pessoa: SIMONE BRAGA MONTEIRO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belterra.1doc.com.br/verificacao/6BBC-1979-2864-EFF4 e informe o código 6BBC-1979-2864-EFF4

8.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

8.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência ou sucursal, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

8.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas da sede da empresa, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência no registro competente, com averbação no registro onde tem sede a matriz.

8.1.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro previsto no art. 107 da Lei nº 5.764/1971.

8.1.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país: decreto de autorização.

8.1.9. Quando se tratar de atividade sujeita a registro ou autorização específica: apresentação do registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos do art. 66 da Lei nº 14.133/2021.

8.1.10. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação do ato constitutivo e Registro geral do sócio proprietário.

8.2 Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

A regularidade fiscal, social e trabalhista será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

8.2.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

8.2.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.2.3. Certidão de regularidade perante a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive contribuições previdenciárias.

8.2.4. Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante.

8.2.5. Certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante.

8.2.6. Certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

8.2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho.

8.2.8. Caso o fornecedor seja considerado isento de tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto da contratação, deverá comprovar tal condição mediante apresentação de declaração emitida pela Fazenda competente.

8.2.9. O fornecedor enquadrado como Microempreendedor Individual – MEI que

Assinado por 1 pessoa: SIMONE BRAGA MONTEIRO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belterra.1doc.com.br/verificacao/6BBC-1979-2864-EFF4 e informe o código 6BBC-1979-2864-EFF4

pretenda usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 ficará dispensado da prova de inscrição nos cadastros estadual e municipal.

8.3 Habilitação Econômico-Financeira

A habilitação econômico-financeira será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

8.3.1. Balanço patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício – DRE e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, na forma da lei.

8.3.2. Os licitantes deverão apresentar os índices financeiros obtidos a partir das demonstrações contábeis, conforme as seguintes fórmulas:

Liquidez Geral (LG)

LG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

Solvência Geral (SG)

SG = Ativo Total / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

Liquidez Corrente (LC)

LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante

8.3.3. Os índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) deverão ser superiores a 1 (um).

8.3.4. Caso o licitante apresente resultado igual ou inferior a 1 (um) em qualquer dos índices, será exigido capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo correspondente a 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação.

8.3.5. Nos termos do tratamento diferenciado e favorecido previsto nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, bem como em observância ao princípio da simplificação das exigências de habilitação nas contratações públicas, fica dispensada a apresentação de Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis para fins de habilitação econômico-financeira às empresas enquadradas como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), desde que tal condição seja devidamente comprovada mediante apresentação de documento oficial que ateste o enquadramento no regime da Lei Complementar nº 123/2006. A dispensa de que trata esta cláusula não exime o fornecedor da obrigação de demonstrar capacidade econômico-financeira mínima para execução do objeto, quando expressamente solicitado pela Administração, podendo ser admitida a apresentação de outros documentos simplificados que evidenciem a regularidade fiscal e a capacidade operacional da empresa.

8.3.7. Empresas constituídas no exercício financeiro da licitação poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.3.8. Caso a empresa tenha sido constituída há menos de dois anos, as demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício.

8.3.9. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

9. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1. O prazo de entrega dos itens objeto desta contratação será de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Compra ou Autorização de Fornecimento, podendo ocorrer em remessa única ou de forma parcelada, conforme necessidade da Administração. Os materiais deverão ser entregues no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Belterra/PA, situado no endereço indicado pela Administração, ou em outro local previamente informado pela Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e

Assinado por 1 pessoa: SIMONE BRAGA MONTEIRO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belterra.1doc.com.br/verificacao/6BBC-1979-2864-EFF4 e informe o código 6BBC-1979-2864-EFF4

Lazer-SEMJEL, por meio da Secretaria Municipal de Administração e Governo - SEMAG, dentro do território do município e em horário de expediente da Administração.

9.2. O transporte, carga, descarga e demais custos necessários para a entrega dos materiais serão de inteira responsabilidade da contratada, não cabendo à Administração qualquer ônus adicional decorrente dessas atividades.

9.3. O recebimento dos materiais será realizado em duas etapas, conforme previsto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021:

I – Recebimento provisório, no ato da entrega, pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação da conformidade dos materiais com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada pela contratada;

II – Recebimento definitivo, após a verificação da qualidade, quantidade e conformidade dos materiais fornecidos, mediante atesto do fiscal do contrato, que confirmará o atendimento integral das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9.4. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência ou na proposta apresentada, devendo ser substituídos pela contratada, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação da Administração.

9.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, nem afasta a aplicação das penalidades previstas na legislação vigente e no instrumento contratual.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

10.1.1. Receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.1.2. Verificar, no momento do recebimento provisório e definitivo, a conformidade dos materiais entregues com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada pela contratada.

10.1.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja providenciada a sua substituição, reparação ou correção.

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, por meio de servidor previamente designado como fiscal do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

10.1.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA pelo fornecimento do objeto, no prazo e na forma estabelecidos neste Termo de Referência, após a verificação da conformidade dos materiais e a apresentação da documentação fiscal exigida.

10.1.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto da contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Constituem obrigações da CONTRATADA cumprir integralmente todas as disposições constantes neste Termo de Referência e em sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da adequada execução do objeto da contratação.

Assinado por 1 pessoa: SIMONE BRAGA MONTEIRO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belterra.1doc.com.br/verificacao/6BBC-1979-2864-EFF4 e informe o código 6BBC-1979-2864-EFF4

11.1.1. Efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições de uso, conforme especificações, quantidades, prazos e locais indicados neste Termo de Referência e na respectiva ordem de fornecimento, acompanhados da correspondente nota fiscal, na qual deverão constar as informações referentes ao objeto fornecido.

11.1.2. Responsabilizar-se pelo transporte, carga, descarga e demais custos necessários à entrega dos materiais, garantindo que os produtos sejam entregues em condições adequadas e sem danos.

11.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo estabelecido pela Administração, os materiais que apresentarem defeitos, avarias ou estiverem em desacordo com as especificações previstas neste Termo de Referência.

11.1.4. Comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para a entrega, os motivos que eventualmente impossibilitem o cumprimento do prazo estabelecido, devidamente comprovados, para análise e deliberação da Administração.

11.1.5. Manter, durante toda a execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

12.DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1 Não será admitida a subcontratação do objeto.

13. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão especialmente designada pela Administração, que ficará responsável por monitorar a execução contratual e registrar em documento próprio todas as ocorrências relacionadas ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

13.2. Compete ao fiscal do contrato verificar a conformidade do fornecimento dos materiais com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, bem como adotar as providências necessárias para a regularização de eventuais falhas ou irregularidades observadas durante a execução da contratação.

13.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades decorrentes da execução do contrato, ainda que resultantes de imperfeições técnicas, vícios ou defeitos nos materiais fornecidos, não implicando corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, conforme disposto no art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

13.4. O representante da Administração registrará em relatório ou instrumento próprio todas as ocorrências verificadas durante a execução contratual, indicando data, local, circunstâncias e eventuais responsáveis, determinando as medidas necessárias à correção das falhas identificadas e encaminhando os registros à autoridade competente para as providências cabíveis.

13.5. A atestação das notas fiscais referentes ao fornecimento dos materiais será realizada pelo servidor designado como fiscal do contrato ou por outro servidor formalmente indicado pela Administração, após a verificação da regular execução do objeto contratado.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato, mediante ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela

Assinado por 1 pessoa: SIMONE BRAGA MONTEIRO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belterra.1doc.com.br/verificacao/6BBC-1979-2864-EFF4 e informe o código 6BBC-1979-2864-EFF4

CONTRATADA.

14.2. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a regular execução do objeto contratado, após a verificação da conformidade dos materiais fornecidos.

14.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá estar obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista da contratada, podendo esta ser verificada por meio de consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou apresentação da documentação prevista no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

14.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda circunstância que impeça a liquidação da despesa, como obrigação financeira pendente decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Administração.

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

14.6. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF, a fim de verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação.

14.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a existência de irregularidade na situação da contratada, esta será notificada para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou apresente defesa, podendo o prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração.

14.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração poderá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como adotar as medidas necessárias à rescisão contratual, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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

14.10. A CONTRATADA optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenção dos tributos abrangidos por esse regime, desde que comprove tal condição mediante apresentação de documentação oficial que demonstre seu enquadramento no referido regime tributário.

15. DO PAGAMENTO ANTECIPADO

15.1. Excepcionalmente, poderá ser admitido pagamento antecipado, desde que devidamente justificado pela Administração e demonstrada a vantajosidade da medida para o interesse público, nos termos do art. 145 da Lei nº 14.133/2021.

15.11.1. O pagamento antecipado somente será autorizado quando constituir condição indispensável para a obtenção do bem ou quando representar economia significativa para a Administração.

15.11.2. Nos casos de pagamento antecipado, a Administração poderá exigir da contratada a prestação de garantia contratual, quando necessário para resguardar o interesse público.

16.DO REAJUSTE

16.1.Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de vigência do contrato.

Assinado por 1 pessoa: SIMONE BRAGA MONTEIRO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belterra.1doc.com.br/verificacao/6BBC-1979-2864-EFF4 e informe o código 6BBC-1979-2864-EFF4

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei 14.133, de 2021, a contratada que:

17.1.1.Der causa a inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.1.2. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

17.1.3.Não celebrar o contrato ou deixar de entregar a documentação exigida dentro do prazo;

17.1.4.Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto sem motivo justificado;

17.1.5.Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

17.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a administração pode aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções:

17.3. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

18.ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

18.1.O custo estimado da contratação, será subsidiado conforme levantamento de preço, após realização de pesquisa de mercado.

19. ACEITE DE OBJETO.

19.1. A contratada deverá estar apta a entregar o objeto acima.

19.2. A contratada deverá estar apta a fornecer os materiais do objeto de forma imediata após assinatura do contrato mediante solicitação e autorização de fornecimento desta secretaria.

19.3. A administração rejeitara, no todo ou em parte, o fornecimento do serviço em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

20. MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO A SEREM ESTABELECIDOS

20.1. A contratante disponibilizará e-mail para comunicação entre as partes, semag@belterra.pa.gov.br

20.2. A contratada disponibilizará número de telefone e-mail para comunicação entre as partes.

20.3. A ordem de serviço será enviada por e-mail disponibilizado.

Prefeitura Municipal de Belterra
Trabalhando pela família Belterrense

Belterra- PA, 13 de março de 2026

Assinado por 1 pessoa: SIMONE BRAGA MONTEIRO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belterra.1doc.com.br/verificacao/6BBC-1979-2864-EFF4 e informe o código 6BBC-1979-2864-EFF4

_____

SIMONE BRAGA MONTEIRO.
Secretária Municipal de Administração e Governo
Decreto nº 001/2025.

Prefeitura Municipal de
Belterra
Trabalhando pela família Belterrense

Assinado por 1 pessoa: SIMONE BRAGA MONTEIRO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belterra.1doc.com.br/verificacao/6BBC-1979-2864-EFF4 e informe o código 6BBC-1979-2864-EFF4

AVISO DE INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
ART.75, INCISO II, § 3°, DA LEI Nº 14.133/2021

A Secretaria Municipal de Administração e Governo – SEMAG, em conformidade com o art.75, Inciso II, § 3° da Lei nº 14.133/2021, torna público aos interessados que a Administração Municipal pretende realizar cotação de preços, podendo eventuais interessados apresentarem as propostas no prazo de 3(três) dias úteis, a contar desta publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa de acordo com os seguintes requisitos:

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO PARA REALIZAÇÃO DAS AÇÕES PROMOVIDAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER (SEMJEL) E PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO (SEMAG).**

- Da Forma de Pagamento: O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após à entrega dos materiais, mediante emissão de nota fiscal e apresentação das certidões de regularidade fiscal/tributária.

- **Do Fornecimento**: O licitante deverá fornecer o material de acordo com a solicitação da administração pública, após confirmação do recebimento da solicitação pela Divisão de Almoxarifado e Compras, no Endereço Vila Americana, nº 45 - Centro - Belterra - Pará - CEP: 68.143-000.

A proposta de preço deverá ser entregue na Divisão de Almoxarifado e Compras da Secretaria Municipal de Administração e Governo, situada na Vila Mensalista nº 45, centro, Belterra – PA, CEP 68143-000 nos Horários das 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, em até 03 (dias) dias úteis, ou pelo e-mail: logistica.semag@belterra.pa.gov.br, até às 17:00h da data limite.

Belterra – PA, 13 de março de 2026.

Prefeitura Municipal de Belterra
Trabalhando pela família Belterrense

_____

SIMONE BRAGA MONTEIRO.
Secretária Municipal de Administração e Governo-SEMAG.
Decreto nº 001/2025.

Assinado por 1 pessoa: SIMONE BRAGA MONTEIRO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belterra.1doc.com.br/verificacao/6BBC-1979-2864-EFF4 e informe o código 6BBC-1979-2864-EFF4

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 6BBC-1979-2864-EFF4

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

SIMONE BRAGA MONTEIRO (CPF 757.XXX.XXX-49) em 13/03/2026 17:01:24 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC SAFEWEB RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://belterra.1doc.com.br/verificacao/6BBC-1979-2864-EFF4