

<b>EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.001/2024-PERP</b>	
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 09.001/2024-PERP</b>	
<b>ENTIDADE</b>	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÓ-CE.</b>
Órgão Interessado	Prefeitura Municipal de Icó-CE.
Tipo	MENOR PREÇO.
Critério de Julgamento	Menor Preço Por lote.
Modo de Disputa	ABERTO
Regime de Execução	Indireta
Destinação do Certame	Ampla Concorrência
Objeto	<b>REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL ESPORTIVO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA ESPORTIVA E ARBITRAGEM PARA SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE DE ICÓ-CE.</b>
Endereço e Códigos de comunicação	Rua Ilídio Sampaio, nº 2131, Centro, Icó-CE, CEP 63.430-000 Fone: (88) 3561-1508 E-mail: <a href="mailto:licitacao@ico.ce.gov.br">licitacao@ico.ce.gov.br</a>
Legislação de Regência	Leis nº 14.133/21 e todas as suas alterações; Decreto Municipal 006/2024; Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações e Outras normas e regulamentos inerentes.
Observação:	Edital não exclusivo e sem reserva de cotas para ME, EPP e MEI, aplicando-se o disposto no artigo 49, inciso III da Lei 123/2006, considerando-se a natureza do objeto a ser contratado, o que não impede a concessão dos tratamentos diferenciados e favorecidos previstos no mesmo diploma legal.

## PREAMBULO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÓ-CE**, com sede na Rua Ilídio Sampaio, nº 2131, Centro, Icó-CE, por meio do seu Pregoeiro Municipal, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO** na forma **ELETRÔNICA**, com o critério de julgamento de tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, MODO DE DISPUTA **ABERTO** mediante as condições e especificações estabelecidas no presente instrumento convocatório e seus anexos, que se subordinam às normas gerais da Lei n. 14.133/2021 e suas alterações Decreto Municipal 006/2024 e Lei complementar nº 123/2006 e suas alterações e outras normas e regulamentos inerentes, ainda as exigências estabelecidas neste Edital.

### DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

**Data de Abertura:** 21/06/2024.

**Horário:** 09:00 (horário de Brasília). **Local:** [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br)

#### 1. OBJETO

O Objeto da presente licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL ESPORTIVO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA ESPORTIVA E ARBITRAGEM PARA SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE DE ICÓ-CE**, conforme condições e especificações constantes no ANEXO II – Termo de Referência parte integrante deste edital.

#### 1.1. DO SIGILO E DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI Nº 13.709/2018.

1.2.1. A **CONTRANTE / CONTRATADA**, além de guardarem sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, se comprometem a adotar as melhores práticas para respeitar a legislação vigente e/ou que venha entrar em vigor sobre proteção de dados, sendo certo que se adaptará, inclusive, à Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

1.2.2. A **CONTRANTE** e **CONTRATADA** se obrigam ao dever de confidencialidade e sigilo relativamente a toda a informação e/ou dados pessoais a que tenha acesso por virtude ou em consequência das relações profissionais, devendo assegurar-se de que os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas funções, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais tratados, se encontram eles próprios contratualmente obrigados ao sigilo profissional.

1.2.3. As partes se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais de acordo com as disposições legais vigentes, bem como nos moldes da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados de pessoas naturais que possam identificá-las ou torná-las identificáveis, utilizando-os de tais dados tão somente para os fins necessários à consecução do objeto deste Contrato, ou nos limites do consentimento expressamente manifestado por escrito por seus respectivos titulares.

1.2.4. A **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** se responsabilizam, única e exclusivamente, acerca da utilização dos dados obtidos por meio do presente contrato, sendo terminantemente vedada a utilização de tais informações para fins diversos daqueles relativos ao objeto do contrato, bem como outros fins ilícitos, ou que, de qualquer forma, atendem contra a moral e os bons costumes.

1.2.5. A administração não será, em qualquer hipótese, responsabilizada pelo uso indevido por parte da **CONTRATADA** e/ou terceiros, com relação a dados armazenados em seus softwares



e bancos de dados.

1.2.6. A CONTRATANTE não poderá utilizar a informação e/ou os dados pessoais a que tenha acesso para fins distintos do seu fornecimento/prestação de serviços a administração, não podendo, nomeadamente, transmiti-los a terceiros.

1.2.7. O dever de sigilo e de confidencialidade e as restantes obrigações previstas na presente cláusula deverão permanecer em vigor mesmo após o término de vigência do presente contrato.

1.2.8. O encarregado do tratamento de dados da prefeitura poderá esclarecer eventuais dúvidas solicitadas pelo e-mail: [licitacao@ico.ce.gov.br](mailto:licitacao@ico.ce.gov.br).

1.2.9. Eventuais violações externas que atinjam o sistema de proteção da prefeitura municipal serão comunicadas aos titulares, bem como a Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD.

1.2.10. Os dados pessoais serão eliminados após o término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades:

1.2.11. a) Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

1.2.12. b) Estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

1.2.13. c) Transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos nesta Lei;

1.2.14. d) Uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.

## 2. DA MODALIDADE, CRITÉRIO DE JULGAMENTO, DO MODO DE DISPUTA E DO ORÇAMENTO.

2.1. A presente licitação será realizada na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO COM REGISTRO DE PREÇOS, de acordo com o arrematado pelo art. 6º, inciso XLI; art. 28, inciso I; art. 29, parágrafo único; todos da Lei n.º 14.133/2021, considerando a oportunidade de maior e competitividade aos interessados, a fim de oportunizar, igualmente, maior vantajosidade e economicidade ao ente público ordenador na escala de preços a serem ofertados.

2.2. O critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO, nos termos do art. 33º, inciso I, da Lei n.º 14.133/2021, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações técnicas do objeto.

2.3. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa indicado na página inicial desse edital.

2.4. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

2.5. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

2.6. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

2.7. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

2.8. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de



apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

2.9. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

2.10. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "**ABERTO E FECHADO**", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

2.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

2.12. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

2.13. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

2.14. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

2.15. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

2.16. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "**FECHADO E ABERTO**", poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/menor percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

2.17. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.24, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

2.18. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

2.19. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

### 3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

3.1 Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

### 4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DE LICITAÇÃO.

4.1. Poderão participar deste certame quaisquer empresas interessadas que atenda todas as exigências deste Edital e cuja atividade empresarial abranja o objeto desta Licitação, e desde que prévia e devidamente credenciada no sistema eletrônico de "Licitações", site <http://www.bll.org.br> / da BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES.

4.2. Como requisito para participação no PREGÃO ELETRÔNICO, o licitante deverá manifestar em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os



- requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica, constante do Termo de Referência- ANEXO II do presente Edital.
- 4.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital e nas demais cominações legais.
  - 4.4. A participação na licitação implica, automaticamente, aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e leis aplicáveis.
  - 4.5. As empresas licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o Município de ICÓ/CE não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
  - 4.6. Poderão participar neste certame, somente as empresas com ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, que também atendam às exigências do edital e seus anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização aos Licitantes pela realização de tais fatos.
  - 4.7. É vedada a participação de empresa:
    - 4.7.1. As empresas que possuírem as seguintes restrições, a serem conferidas pelo agente de contratação ou pela comissão que coordenar:
    - 4.7.2. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
    - 4.7.3. Controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica da licitante.
    - 4.7.4. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que dele seja conjugue, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.
    - 4.7.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da lei n.6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
    - 4.7.6. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
    - 4.7.7. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.
    - 4.7.8. Empresa que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;
    - 4.7.9. Só será permitida a participação de empresas em recuperação judicial e extrajudicial se comprovada, respectivamente, a aprovação ou a homologação do plano de recuperação pelo juízo competente e apresentada certidão emitida pelo juízo da recuperação, que ateste a aptidão econômica e financeira para o certame.
    - 4.7.10. Empresa cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste Edital;
    - 4.7.11. Servidor público ou ocupante de cargo em comissão da Prefeitura Municipal de ICÓ/CE ou responsável pela licitação ou empregado contratado pela Administração.
    - 4.7.12. A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os

termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus Anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

## 5. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

- 5.1. Nos termos dos artigos 42 e 43 da LC n° 123/2006, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 5.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e Trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 5.3. A não-regularização da documentação no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n° 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.
- 5.4. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa, ou empresa de pequeno porte.
- 5.5. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:
  - 5.5.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela declarada classificada em primeiro lugar, situação em que sua proposta será classificada em primeiro lugar;
  - 5.5.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as empresas remanescentes, na ordem classificatória para o exercício do mesmo direito.
  - 5.5.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
  - 5.5.4. Na hipótese da não - contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
  - 5.5.5. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Pregão deverá a Pregoeiro considerar a proponente inabilitada, salvo as situações que ensejarem a aplicação do disposto no item 5.4.5 "alínea b" ou da Lei Complementar n° 123/2006 – 147/2014.

## 6. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 6.1. Em até 3 (três) dias úteis antes da data designada para a realização da Sessão do Pregão, poderá ser feito pedido de esclarecimentos sobre este Edital, via e-mail: [licitacao@ico.ce.gov.br](mailto:licitacao@ico.ce.gov.br)

ou pelo Fone: (88) 3561-1508, ou protocolado junto ao Setor de Licitação, de segunda-feira a sexta-feira, das 07:00 as 11:00 e das 12:30 às 16:30 horas, (devendo mencionar o número do pregão, o ano).

6.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital o licitante aquele que não o fizer até 3 (três) dias úteis antes da data designada para a sessão do Pregão, nas formas supracitadas, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo.

6.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, decidir, o prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, sobre a impugnação interposta, bem como prestar os esclarecimentos na forma solicitada.

6.4. No site <https://www.ico.ce.gov.br/> ícone “publicações”, serão disponibilizadas, além das respostas às consultas e questionamentos, todas as informações que o Pregoeiro julgar importantes, razão pela qual as empresas interessadas deverão consultá-lo frequentemente durante todo o certame.

6.5. Caso procedente e acolhida a impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e, caso afete a formulação das propostas, nova data será designada pela Administração para a realização do certame.

6.6. As respostas às dúvidas formuladas, bem como as informações que se tornarem necessárias durante o período de elaboração das propostas, ou qualquer modificação introduzida no edital no mesmo período, serão encaminhadas em forma de adendos modificadores ou notas de esclarecimentos, enviados no site oficial da licitação [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

6.7. ADENDO MODIFICADOR é o documento emitido pela Administração, contendo informações que impliquem em alteração na formulação das propostas, sendo neste caso, publicado Aviso de Prorrogação da Sessão de Abertura, com o prazo original, devidamente estabelecido no art. 55º, parágrafo 1º da Lei Federal nº.14.133/21, a qual se aplica subsidiariamente a modalidade Pregão;

6.8. NOTA DE ESCLARECIMENTO é o documento emitido pela Administração, contendo informações que não causem alteração na formulação das propostas;

6.9. Os esclarecimentos de dúvidas a respeito de condições do edital e de outros assuntos relacionados a presente licitação, serão divulgados através de publicação de Adendo Modificador ou Nota de Esclarecimento no site oficial da licitação [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

6.10. As impugnações interpostas fora do prazo não serão conhecidas.

## 7. DOS PRAZOS GERAIS

7.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

7.2. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste edital em dias úteis.

## 8. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA

8.1. Para participar do pregão, a licitante deverá se credenciar no sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” através do site [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

8.1.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto à Bolsa de Licitações e Leilões, por meio do Telefone (41) 3097 4600 e pelo site da Bolsa de Licitações e Leilões [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

8.1.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de ICÓ-CE ou a Bolsa de Licitações e Leilões, qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.2. O credenciamento da licitante junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

8.3. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de ICÓ-CE, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.4. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente a bll (provedor do sistema), para imediato bloqueio de acesso.

8.5. 6.5. O comparecimento ao site do representante legal da LICITANTE é imprescindível em todas as sessões pertinentes a este certame licitatório;

8.6. A ausência do representante legal da licitante nos horários e datas marcadas no CHAT MENSAGENS, implicará na aceitação por parte do representante legal ausente, de todas e quaisquer decisões tomada pelo Pregoeiro e aceitas pelas licitantes presentes;

8.7. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente Edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como o cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

## **9. DO ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

9.1. A participação no Pregão Eletrônico, ocorrerá mediante utilização da chave de identificação e de senha privativa do Licitante e subseqüente encaminhamento da PROPOSTA. Sendo encaminhando os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO somente do licitante classificado em primeiro lugar mediante convocação do Pregoeiro.

9.2. Deverão ser anexados na plataforma, somente os documentos exigidos neste Edital.

9.3. O envio da proposta eletrônica será feito exclusivamente através do site [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) até o dia e horário previstos neste edital, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de proposta, devendo a licitante confirmar no campo próprio do sistema, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital, manifestando pleno conhecimento e aceitação das regras do certame.

9.3.1. A proposta de preços deverá ser obrigatoriamente anexada no sistema BLL, devendo ser utilizados os seguintes arquivos nas extensões: Excel, doc, pdf, jpg ou zip. O não atendimento desses requisitos acarretará a desclassificação da licitante.

9.3.2. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/21.

9.4. A licitante, ao inserir sua proposta, informará nos campos próprios do sistema eletrônico (“condições do proponente” e caso necessário em “informações adicionais”), o seguinte:

9.4.1. Especificação dos materiais ofertados, conforme Anexo I – Relação dos itens da Licitação e Anexo – II Termo de Referência.

9.4.2. MENOR PREÇO POR LOTE, incluindo todos os custos necessários à execução do objeto, tais como impostos, ICMS, insumos que o compõem, encargos trabalhistas,



previdenciários e comerciais, emolumentos, taxas, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação;

9.4.3. Prazo de validade da proposta, de no mínimo 60 dias.

9.4.4. Apresentar a validade da proposta, de forma clara e inconfundível, bem como prazo e local de entrega sob pena de desclassificação.

9.5. As propostas deverão ser lançadas e anexadas na plataforma.

9.5.1. As propostas poderão ser enviadas, substituídas ou excluídas até a data e hora marcadas para a abertura das mesmas.

9.6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente edital e seus anexos, bem como as que apresentem omissões ou irregularidades insanáveis.

9.7. Após a abertura das propostas, não lhes caberá desistência das mesmas e os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade das licitantes, não assistindo-lhes direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, salvo por motivo justo e comprovado decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

9.8. O pregoeiro poderá solicitar das licitantes quaisquer outras informações que julgar pertinentes para o perfeito conhecimento e julgamento das propostas, respeitado o a lei 14.133/21; sendo que estas deverão ser enviadas, no prazo estipulado pelo mesmo no sistema, através do e-mail, sob pena de desclassificação das propostas.

9.9. Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta, a pregoeiro poderá suspender o pregão e marcar nova data para sua continuidade, intimando todos os participantes via sistema eletrônico.

9.10. No julgamento das propostas, em favor da ampliação da disputa, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, documento se sua validade jurídica mediante despacho fundamentado, acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

9.11. Fica vedado ao licitante qualquer tipo de identificação, no sistema eletrônico, quanto ao registro de sua proposta de preços (planilha ou outros anexos), sob pena de desclassificação da empresa no certame, pelo pregoeiro.

9.12. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firme e verdadeira sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública;

9.13. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão, até a promulgação do vencedor;

9.14. O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste edital e seus anexos e, em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descrito no [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) e as especificações constantes do anexo II – termo de referência deste edital prevalecerão as últimas;

9.15. A licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços, independente do resultado do procedimento licitatório;

Uma licitante, ou grupo, suas filiais, ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico, ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso uma licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pela entidade promotora da licitação;



9.15.1. Para tais efeitos entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa;

9.16. Nas propostas de preços registradas no sistema eletrônico, deverão ser observadas as seguintes condições:

9.16.1. Preço unitário de cada item, de acordo com o preço praticado no mercado, conforme estabelece o inciso III, do art.59, da Lei federal nº14.133/21, sendo expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no anexo I - termo de referência do presente edital; sendo aceito apenas valores abaixo ou igual ao estimado.

9.16.2. Deverão estar de acordo às especificações do objeto, conforme anexo III - modelo de proposta, incluindo obrigatoriamente marca modelo e outros elementos que identifiquem e constatem as configurações cotadas, sob pena de desclassificação.

9.16.3. Descrição detalhada dos objetos ofertados, ficando expressamente vedado a indicação de 02 (duas) ou mais marcas para cada item, exceto quando determinar o edital.

9.17. A proposta de preços registrada implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

9.18. O pregoeiro verificará as propostas de preços registrados no endereço eletrônico, antes da abertura da fase de lance, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

9.19. Assim como as propostas de preços, os valores lançados serão pelo valor unitário de cada item no sistema em acordo com a proposta, sob pena de desclassificação.

9.20. A simples participação neste certame implica em:

9.20.1. Plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, bem como no dever de cumpri-las, correndo por conta das empresas interessadas todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos;

9.20.2. Comprometimento da empresa vencedora em fornecer os materiais, objeto desta licitação em total conformidade com as especificações do edital e seus anexos;

9.21. Poderão ser admitidos, pelo pregoeiro, erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da administração.

## **10. DA CONDUÇÃO DO CERTAME**

10.1. Os trabalhos serão conduzidos por Servidor Público da Prefeitura Municipal de ICÓ/CE, integrante da Comissão de Contratação, mediante plataforma eletrônica.

10.2. Aberta a sessão será realizada pelo Pregoeiro que fará à análise e acolhimento das propostas eletrônicas e em seguida a sua divulgação.

## **11. DA FASE DE LANCES E DA NEGOCIAÇÃO**

11.1. O Pregoeiro analisará as propostas eletrônicas de preços, desclassificando aquelas que não estiverem em consonância com os requisitos estabelecidos neste Edital, as que contenham vícios insanáveis, ilegalidades ou que não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência, registrando a sua decisão de forma fundamentada no sistema.

11.2. Quando houver uma única licitante ou uma única proposta válida, caberá ao agente



de contratação verificar a aceitabilidade do valor ofertado.

11.3. A decisão sobre classificação de propostas será disponibilizada no sistema eletrônico para acompanhamento em tempo real pelas licitantes.

11.4. Classificadas as propostas, iniciar-se-á a fase de lances, na qual os autores das propostas classificadas poderão oferecer lances, obrigatoriamente por meio do sistema eletrônico.

11.5. Aberta a etapa competitiva, os Licitantes classificados poderão encaminhar lances públicos, sucessivos e com preço decrescente, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance.

11.6. Durante o transcurso da sessão, os Licitantes terão informações, em tempo real, do valor do menor preço registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

11.7. Na hipótese de haver propostas lançadas inicialmente com valores iguais, o sistema registrará por ordem de inserção, cujo desempate poderá ser efetivado através dos lances franqueados.

11.8. Não poderá haver desistência dos lances ofertados após a abertura seção, sujeitando-se a Licitante desistente às sanções previstas neste Edital.

11.9. Para o presente certame, será adotado para o envio de lances, o modo de disputa aberto, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de menor preço.

11.10. A etapa de lances na sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos, e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública de lances.

11.11. A prorrogação automática da etapa de lances de que trata o subitem anterior será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

11.12. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos subitens anteriores, a sessão pública de lances será encerrada automaticamente.

11.13. O sistema informará a proposta de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances, devendo as licitantes consultarem regularmente o sistema eletrônico para verificar o resultado da licitação.

11.14. A comissão de contratação examinará a proposta ajustada ao menor lance, quanto a compatibilidade do preço ao valor estimado da licitação, à sua exequibilidade e à sua adequação ao objeto licitado.

11.15. Preços unitários e valor global da proposta, após a fase de lances (proposta realinhada), não poderá ser superior em relação ao valor unitário ofertado inicialmente pelo licitante (proposta inicial), tão pouco ser maior que o valor estimado para a licitação. 11.16. Após, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

11.17. Havendo eventual empate entre as propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei 14.133/2021.

## 12. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

12.1. A Licitante melhor classificada será convocada para reelaborar e apresentar à administração pública, no endereço eletrônico E-mail: [licitacao@ico.ce.gov.br](mailto:licitacao@ico.ce.gov.br), a PROPOSTA DE PREÇOS adequada ao lance vencedor, no prazo de 02 (duas) horas, sujeitando-se a Licitante às sanções previstas neste Edital.

12.2. Todos os dados informados pelo licitante em sua proposta deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida e deverão estar incluídos todos os

insumos que o compõe, tais como despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto.

12.3. Na verificação da conformidade da melhor proposta apresentada (aquela que tiver seu menor preço) com os requisitos do instrumento convocatório, será desclassificada caso:

12.3.1. Contenha vícios insanáveis;

12.3.2. Não obedeça às especificações técnicas previstas no instrumento convocatório;

12.3.3. Apresente preço manifestamente inexequível ou permaneça acima do orçamento estimado para a contratação;

12.3.4. Não tenha sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

12.3.5. Apresente desconformidade com quaisquer outras exigências do instrumento convocatório, desde que insanável.

### 13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Encerrada a etapa de lances, as licitantes vencedoras deverão encaminhar/anexar a plataforma a documentação de habilitação em até 02 (duas) horas após o término da disputa, sob pena de inabilitação se não o fizer dentro do prazo. Em seguida o agente de contratação poderá suspender a sessão para análise dos documentos de habilitação.

13.1.1. Caso não haja data de retorno estipulada pelo agente de contratação durante a sessão, será publicada no site da Prefeitura Municipal de ICÓ/CE - <https://www.ico.ce.gov.br/>, a futura data de reabertura da sessão para divulgação do resultado da fase de habilitação e prosseguimento do processo licitatório.

13.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta vencedora, a comissão de contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

13.2.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)) e pela Controladoria Geral do Estado do Ceará (<http://www.controladoria.ce.gov.br/ceis>);

13.2.2. Cadastro Nacional de Contratações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

13.2.3. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

13.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da lei n.8.429, de 1.992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

13.4. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

### 14. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO

#### 14.1. JURIDICA:

a) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio

<https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**d) 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, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

**e) Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

**g) Ato de autorização** para o exercício da atividade - Decreto de autorização, em se tratando de empresa estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**OBS: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

#### **14.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

A) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

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

C) 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.

D) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

E) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

G) 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;

14.2.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

14.2.2. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

14.2.3. Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar nº. 123 de 14.12.2006, a



comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

14.2.4. Para efeito do disposto no subitem acima, as microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

14.2.5. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito Qualificação Econômico-Financeira.

14.2.6. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, nos termos deste edital.

### **14.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

14.3.1. Apresentação de no mínimo 01 (um) **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, expedida por entidade pública ou privada, usuária do fornecimento/serviço em questão, comprovando a prestação do do serviço ou entrega dos produtos nos moldes do Termo de Referência. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente;

14.3.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;

14.3.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;

14.3.4. Apresentação da declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

### **14.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

14.4.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, exceto as sociedades cooperativas, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº 5.764/1971. No caso de pessoa física ou de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante;

a) Na ausência da certidão negativa, o licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso do licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação;

14.4.2. 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) iguais ou superiores a 1 (um):

A) Quando S.A, balanço patrimonial devidamente registrado (art. 289, caput e parágrafo 5º, da Lei Federal Nº 6.404/76).

B) Quando outra forma societária, balanço acompanhado de cópia do termo de abertura e de

encerramento do Livro Diário do qual foi extraído (artigo 5º, parágrafo 2º, do Decreto-lei N° 486/69), autenticado pelo órgão competente do Registro do Comércio ou Cartório Competente, devidamente assinado por profissional reconhecido pelo conselho regional de contabilidade.

14.4.3. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% valor total estimado da licitação.

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

14.4.5. Caso a empresa licitante utilize o Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), deverá apresentar o balanço patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, considerando-se as disposições das Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil.

14.4.6. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei n° 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

14.4.7. Caso a licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112º da Lei Federal n° 5.764/71, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

#### **14.5. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

14.5.1. A licitante deverá apresentar em papel timbrado a "Declaração de Cumprimentos de Requisitos Legais" (Modelo de Declaração Anexo V), declarando que:

- a) Inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação e que não foi declarada inidônea ou suspensa para contratar com o Poder Público, e que se compromete a comunicar fatos contrários que porventura vierem a ocorrer após o encerramento da licitação;
- b) Não possui em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do artigo 68º inciso V, da Lei n. 14.133/21.
- c) Não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão.

14.5.2. Os documentos apresentados deverão ser, em original, por qualquer processo de cópia previamente autenticada por cartório ou servidor designado pela Administração Municipal, ou ainda por publicação em Órgão da Imprensa Oficial (perfeitamente legíveis);

14.5.3. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo, salientado que:

- a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
- b) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

14.6. Os documentos apresentados deverão estar em plena vigência;

14.7. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

14.8. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário;

14.9. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em

- substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.
- 14.10. Se a documentação de habilitação não estiver completa ou estiver incorreta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, deverá o pregoeiro considerar a proponente inabilitada, salvo as situações que ensejarem a aplicação do disposto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.
- 14.11. Poderá o Pregoeiro declarar erro formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a Administração, devendo também, se necessário, promover diligência para dirimir a dúvida.
- 14.12. Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

## 15. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 15.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o(s) item (ns) pelo Secretário da unidade administrativa.
- 15.2. Após realizar a Adjudicação do objeto será realizada a Homologação da licitação pela autoridade competente.

## 16. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 16.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 16.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 16.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 16.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 16.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 16.4. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 16.5. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 16.6. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 16.7. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis; ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 16.7.1. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 16.8. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 16.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 16.10. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 16.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Icó/CE.



16.12. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

## **17. DO ENCERRAMENTO RECURSAL**

17.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

17.2. Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

17.3. Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

17.4. Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

17.5. Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

17.6. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

17.7. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

17.8. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados, no prazo de 3 (três) dias úteis.

## **18. DA ASSINATURA DO CONTRATO**

18.1. Após a homologação do resultado deste pregão, a Administração da Prefeitura Municipal de ICÓ-CE convocará a licitante vencedora, durante a validade de sua proposta, para assinatura do instrumento contratual, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e da Lei nº 14.133/21;

18.2. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela vencedora durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração;

18.3. Poderá ser acrescido ao futuro contrato qualquer condição apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que pertinente e compatível com os termos deste edital;

18.4. É facultado ao pregoeiro, quando a convocada não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidos, convocar outra licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após aceitabilidade da proposta e comprovação dos requisitos de habilitação;

## **19. DA NOTA DE EMPENHO E DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

19.1. A empresa deverá retirar a nota de empenho do contrato junto ao setor de contabilidade desta prefeitura em até dois dias úteis contados do recebimento da notificação.

19.2. A ata terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/21.

19.3. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

19.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- a) A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- b) A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.



19.5. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

19.6. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

19.7. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

19.8. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

19.9. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

## **20. DA ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇOS**

20.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador;

20.1.1. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

20.1.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

20.2. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

20.3. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quintuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

20.4. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

20.4.1. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

20.5. As solicitações deverão ser encaminhadas ao Órgão Gerenciador o qual seja a Prefeitura Municipal de Icó - CE, por meio do Setor de Licitações através do e-mail [licitacao@ico.ce.gov.br](mailto:licitacao@ico.ce.gov.br) ou para endereço da Prefeitura Municipal de Icó.



## 21. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

a) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

21.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

a) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

b) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

c) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou deixar de apresentar amostra;

d) Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

a) Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

b) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

21.4. Fraudar a licitação;

21.5. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

a) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

b) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

c) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

d) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

21.6. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Impedimento de licitar e contratar e

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

21.7. Sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo Previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

21.8. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado Da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu



recebimento.

21.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

21.10. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## **22. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

22.1. Serão utilizados para a realização deste certame recursos de tecnologia da informação, composto por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos proponentes com plena visibilidade para o pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade, através da Rede Mundial de Computadores – INTERNET.

22.2. O fornecedor deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro e/ou pelo sistema ou de sua desconexão.

22.3. É facultado o Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

22.4. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

22.4.1. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do objeto do edital.

22.5. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a Prefeitura não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.6. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.7. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada para abertura dos envelopes, ficará a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo manifestação em contrário.

22.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de PREGÃO.

22.9. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

22.10. São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital, os anexos abaixo, cujo teor vincula totalmente os licitantes:

ANEXO I – Relação dos itens

ANEXO II – Termo de Referência;

ANEXO III – Modelo de Formulário de Proposta de Preços;



ANEXO IV – Modelo de Declaração de enquadramento como (ME) ou (EPP);  
ANEXO V – Modelo de Declaração de Cumprimento de Requisitos Legais;  
ANEXO VI – Minuta da Ata de Registro de Preços;  
ANEXO VII – Minuta do Contrato;  
ANEXO VIII – ETP;  
ANEXO IX - Matriz de Gerenciamento de Riscos;

Icó-CE, 05 de junho de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
**Luciano Alves Marques**  
**Ordenador de Despesas da**  
**Secretaria de Esporte e Juventude**

**ANEXO I - RELAÇÃO DOS ITENS DA LICITAÇÃO**

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL ESPORTIVO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA ESPORTIVA E ARBITRAGEM PARA SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE DE ICÓ-CE.

LOTE 01				
LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UND	QTD
01	01	Arbitragem de Basquete	Serviço	30
01	02	Arbitragem de Handebol	Serviço	30
01	03	Arbitragem de Vôlei	Serviço	70
01	04	Arbitragem de Futebol de Salão Arbitragem para Futebol de Salão (contendo dois árbitros e um mesário).	Serviço	100
01	05	Arbitragem de Futebol Society	Serviço	100
01	06	Árbitro de Futebol de Campo Árbitro para competições esportivas (contendo um árbitro, dois bandeirinhas e um delegado).	Serviço	200
01	07	Divulgação dos Eventos Esportivos Divulgação dos eventos esportivos em carro de som.	Serviço	100
01	08	Gandulas para Futebol de Campo	Serviço	400
01	09	Marcação de Campo	Serviço	200
01	10	Narração de Jogos Narração de jogos (contendo um narrador e dois comentaristas).	Serviço	100
01	11	Segurança	Serviço	200
LOTE 02				
LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UND	QTD
02	01	Apito Profissional Apito profissional 40 classic para Árbitro de Futebol	Unidade	50
02	02	Bermuda para Árbitro Bermuda para Árbitro com Logomarca da Prefeitura Municipal de Icó (Sejuvi), Logomarca da Prefeitura Municipal de Icó (SEJUVI), cores variadas tamanhos M G	Unidade	10

		e GG de acordo com pedido da SEJUVI.		
02	03	Bola de Basquete Bola basquete oficial câmara de butil, confeccionada em borracha, Tamanho 75 x 78 CM, Peso 600 a 650 G.	Unidade	20
02	04	Bola de Campo Bola Oficial de Futebol de Campo Confeccionada em PU, Peso 410 a 450G, Tamanho 68-70 Cm.	Unidade	200
02	05	Bola de Handebol Bola de handebol h2 é a intermediária entre os 3 tipos oficiais de bolas de handebol conforme regulamento da federação internacional de handebol, a h2 deve ter circunferência entre 54 e 56 centímetros e pesar entre 325 e 375 gramas.	Unidade	10
02	06	Bola de Salão Bola de salão oficial tem uma circunferência que pode variar entre 62 e 64 centímetros e deve pesar entre 400 e 440 grama.	Unidade	50
02	07	Bola de Voleibol Bola de voleibol de quadra 260 e 280 gramas e medir de 65 a 67 CM.	Unidade	30
02	08	Bola Society Bola society oficial média 450 gramas e tem 67 A 69 CM.	Unidade	80
02	09	Bomba	Unidade	50
02	10	Camisa para Árbitro Camisa para árbitro com logomarca da Prefeitura Municipal de Icó (SEJUVI), logomarca da Prefeitura Municipal de Icó (SEJUVI), cores variadas, tamanhos M, G e GG, de acordo com pedido da SEJUVI.	Unidade	10
02	11	Cartões Par de cartões para arbitro: Cor: vermelho e amarelo.	Pares	50
02	12	Coletes Coletes logo marcada da Prefeitura Municipal de Icó	Unidade	600

		(SEJUMI), cores variadas, tamanhos: P, M, G de acordo com pedido da SEJUVI.		
02	13	Cone 20 cm	Unidade	160
02	14	Cone 40 cm	Unidade	80
02	15	Cone 75 cm	Unidade	60
02	16	Medalhas Medalhas em acrílico com fitas nas cores amarelo prata bronze padronizado com logomarcas da Prefeitura Municipal de Icó e Secretaria de Esporte e Juventude Tamanho 05 x 10 cm.	Unidade	1000
02	17	Rede para Futebol de Campo Rede para trave de futebol de campo: confeccionada em polipropileno 100% (seda), fio com 04 mm de espessura, trançado e torcido, tamanho aproximado 7,55CM X 2,50 CM X 1,50M.	Unidade	10
02	18	Rede para Futsal Rede para futsal: confeccionada em polipropileno 100% (seda), fio com 04mm de espessura, trançado e torcido, tamanho aproximado 3,00 CM X 2,00 M X 1,00MI.	Unidade	8
02	19	Rede Society Rede society de seda fio 4 medindo 5,20 x 2,30 metros com fio de seda 4 milímetros (100% polipropileno).	Unidade	8
02	20	Terno de Futebol Terno futebol de campo completo c/ 22 peças completo, camisa, calção, meião. Logo marcada da Prefeitura Municipal de Icó (SEJUMI), Cores Variadas, Tamanhos: M, G e GG, de acordo com pedido da SEJUVI.	Unidade	20
02	21	Terno de Vôlei Terno para equipe de volei completo 16 camisas, calção e meião adulto. Logo marcada da Prefeitura Municipal de Icó (SEJUMI), cores variadas, tamanhos: M, G e GG, de acordo com pedido da SEJUVI.	Unidade	3



02	22	Terno de Futsal Terno futsal completo 15 camisas completos, camisa, calção, meião. Logo marcada da prefeitura municipal de Icó (SEJUMI), cores variadas, tamanhos: M, G e GG, de acordo com pedido da SEJUVI.	Unidade	5
02	23	Troféu 100 cm Trofeu em Acrilico Padronizado com Loogmarcas da Prefeitura Municipal de Ico e Secretaria de Esporte e Juventude.	Unidade	20
02	24	Troféu 40 cm Trofeu em Acrilico Padronizado com Logomarca da prefeitura Municipal de Ico e secretaria de Esporte e Juventude.	Unidade	80
02	25	Troféu 60 cm Trofeu em Acrilico Padronizado com Loogmarcas da Prefeitura Municipal de Ico e Secretaria de Esporte e Juventude.	Unidade	80

**ANEXO II – TERMO DE REFERENCIA**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA ESPORTIVA E ARBITRAGEM PARA SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE DE ICÓ-CE.**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Registro de preço para futura contratação de pessoa jurídica para aquisição de material esportivo e prestação de serviços de arbitragem e auxiliares, narração, segurança, marcação de campo divulgação esportiva nas diversas modalidades ofertadas pela Secretaria de Esporte e Juventude do Município de Icó, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

**2. DO QUANTITATIVO.**

2.1. Os itens a serem adquiridos quanto aos serviços e mercadorias estão compostos na tabela abaixo contendo as unidades de medida e quantidades.

LOTE 01				
LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UND	QTD
01	01	Arbitragem de Basquete	Serviço	30
01	02	Arbitragem de Handebol	Serviço	30
01	03	Arbitragem de Vôlei	Serviço	70
01	04	Arbitragem de Futebol de Salão Arbitragem para Futebol de Salão (contendo dois árbitros e um mesário).	Serviço	100
01	05	Arbitragem de Futebol Society	Serviço	100
01	06	Árbitro de Futebol de Campo Árbitro para competições esportivas (contendo um árbitro, dois bandeirinhas e um delegado).	Serviço	200
01	07	Divulgação dos Eventos Esportivos Divulgação dos eventos esportivos em carro de som.	Serviço	100
01	08	Gandulas para Futebol de Campo	Serviço	400
01	09	Marcação de Campo	Serviço	200
01	10	Narração de Jogos Narração de jogos (contendo um narrador e dois comentaristas).	Serviço	100

01	11	Segurança	Serviço	200
<b>LOTE 02</b>				
LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UND	QTD
02	01	Apito Profissional Apito profissional 40 classic para Árbitro de Futebol	Unidade	50
02	02	Bermuda para Árbitro Bermuda para Árbitro com Logomarca da Prefeitura Municipal de Icó (Sejuvi), Logomarca da Prefeitura Municipal de Icó (SEJUVI), cores variadas tamanhos M G e GG de acordo com pedido da SEJUVI.	Unidade	10
02	03	Bola de Basquete Bola basquete oficial câmara de butil, confeccionada em borracha, Tamanho 75 x 78 CM, Peso 600 a 650 G.	Unidade	20
02	04	Bola de Campo Bola Oficial de Futebol de Campo Confeccionada em PU, Peso 410 a 450G, Tamanho 68-70 Cm.	Unidade	200
02	05	Bola de Handebol Bola de handebol h2 é a intermediária entre os 3 tipos oficiais de bolas de handebol conforme regulamento da federação internacional de handebol, a h2 deve ter circunferência entre 54 e 56 centímetros e pesar entre 325 e 375 gramas.	Unidade	10
02	06	Bola de Salão Bola de salão oficial tem uma circunferência que pode variar entre 62 e 64 centímetros e deve pesar entre 400 e 440 grama.	Unidade	50
02	07	Bola de Voleibol Bola de voleibol de quadra 260 e 280 gramas e medir de 65 a 67 CM.	Unidade	30
02	08	Bola Society Bola society oficial média 450 gramas e tem 67 A 69 CM.	Unidade	80
02	09	Bomba	Unidade	50

02	10	Camisa para Árbitro Camisa para árbitro com logomarca da Prefeitura Municipal de Icó (SEJUVI), logomarca da Prefeitura Municipal de Icó (SEJUVI), cores variadas, tamanhos M, G e GG, de acordo com pedido da SEJUVI.	Unidade	10
02	11	Cartões Par de cartões para arbitro: Cor: vermelho e amarelo.	Pares	50
02	12	Coletes Coletes logo marcada da Prefeitura Municipal de Icó (SEJUMI), cores variadas, tamanhos: P, M, G de acordo com pedido da SEJUVI.	Unidade	600
02	13	Cone 20 cm	Unidade	160
02	14	Cone 40 cm	Unidade	80
02	15	Cone 75 cm	Unidade	60
02	16	Medalhas Medalhas em acrílico com fitas nas cores amarelo prata bronze padronizado com logomarcas da Prefeitura Municipal de Ico e Secretaria de Esporte e Juventude Tamanho 05 x 10 cm.	Unidade	1000
02	17	Rede para Futebol de Campo Rede para trave de futebol de campo: confeccionada em polipropileno 100% (seda), fio com 04 mm de espessura, trançado e torcido, tamanho aproximado 7,55CM X 2,50 CM X 1,50M.	Unidade	10
02	18	Rede para Futsal Rede para futsal: confeccionada em polipropileno 100% (seda), fio com 04mm de espessura, trançado e torcido, tamanho aproximado 3,00 CM X 2,00 M X 1,00MI.	Unidade	8
02	19	Rede Society Rede society de seda fio 4 medindo 5,20 x 2,30 metros com fio de seda 4 milímetros (100% polipropileno).	Unidade	8
02	20	Terno de Futebol	Unidade	20

		Terno futebol de campo completo c/ 22 peças completo, camisa, calção, meião. Logo marcada da Prefeitura Municipal de Icó (SEJUMI), Cores Variadas, Tamanhos: M, G e GG, de acordo com pedido da SEJUVI.		
02	21	Terno de Vôlei Terno para equipe de volei completo 16 camisas, calção e meião adulto. Logo marcada da Prefeitura Municipal de Icó (SEJUMI), cores variadas, tamanhos: M, G e GG, de acordo com pedido da SEJUVI.	Unidade	3
02	22	Terno de Futsal Terno futsal completo 15 camisas completos, camisa, calção, meião. Logo marcada da prefeitura municipal de Icó (SEJUMI), cores variadas, tamanhos: M, G e GG, de acordo com pedido da SEJUVI.	Unidade	5
02	23	Troféu 100 cm Trofeu em Acrilico Padronizado com Loogmarcas da Prefeitura Municipal de Ico e Secretaria de Esporte e Juventude.	Unidade	20
02	24	Troféu 40 cm Trofeu em Acrilico Padronizado com Logomarca da prefeitura Municipal de Ico e secretaria de Esporte e Juventude.	Unidade	80
02	25	Troféu 60 cm Trofeu em Acrilico Padronizado com Loogmarcas da Prefeitura Municipal de Ico e Secretaria de Esporte e Juventude.	Unidade	80

2.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.3. Para esta contratação as quantidades foram estimadas com base nos históricos de fornecimentos e consumos nos anos de 2021, 2022, 2023 e na possibilidade de aquisição imediata ou parcelada.

2.4. Além da série histórica do consumo, foram ainda consideradas as eventuais ocorrências

vindouras capazes de impactar os quantitativos demandados; como o aumento das famílias cadastradas junto a Secretaria demandante.

### **3. DO FRACIONAMENTO POR LOTES:**

3.1 O Fracionamento por lotes agrupam itens que guardam relação, a fim de realizar uma melhor precificação dos serviços garantindo que seja apresentada a administração opções com preços mais favoráveis respeitando o prazo estimado para a execução da demanda, bem como os princípios basilares do Direitos Administrativo. Razão pela qual concluímos que essa seria a melhor solução que garantiria a execução conforme o período proposto.

3.2 Assim, considerando a diversidade dos bens que devem ser alocados e contratados para a execução da demanda, recomendamos que a presente demanda seja executada por meio do fracionamento em lotes.

### **4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.**

4.1. Atender as demandas da Secretaria de esporte quanto à necessidade de materiais esportivos e serviços diretos ligadas às modalidades, como para realização das copas, torneios e campeonatos desportivos realizados pela prefeitura, através da Secretaria de Esporte e Juventude, conforme cronograma estabelecido pelo órgão em anexo.

4.2. Com efeito, a fundamentação para elaboração deste termo de referência encontra-se no Estudo Técnico Preliminar - ETP, o qual julgou ser conveniente e oportuno realizar a contratação de empresa para prestação dos serviços e aquisição dos produtos constantes para execução do objeto contratual.

### **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADA O CICLO DE VIDA DO OBJETO.**

5.1 Com a contratação dos serviços e aquisições soluciona-se o problema observado no ETP proporcionando às crianças, aos jovens e aos adultos o lazer e o esporte, tais ganhos não se limitam às práticas esportivas, senão constata-se também os ganhos para a saúde do corpo e da mente. Paralelamente, fomenta-se o comércio local através das execuções dos eventos, pois as modalidades atraem públicos consumidores de produtos como água, alimentação, vestuários de proteção contra o sol e etc.

### **6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.**

6.1. Todos os itens a serem fornecidos deverão ser prestados conforme designações e características especificadas no Termo de Referência, em seus anexos e em contrato.

6.2. Todas as dimensões e características dos equipamentos foram definidas de acordo com a capacidade necessária para produzir a quantidade de refeições planejadas para a quantidade de comensais estimados na unidade, respeitando o espaço físico disponível para a atividade. Já as características e dimensões dos móveis foram definidos de forma a otimizar o espaço físico disponível e facilitar as atividades desenvolvidas.

6.3. Os materiais desse instrumento deverão estar aprovados junto ao Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia INMETRO e em atendimento às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

6.4. Os fornecedores deverão adotar práticas de sustentabilidade e de natureza ambiental no fornecimento dos bens, praticando o uso racional da água, a gestão de resíduos sólidos e a gestão energética eficiente.

6.4.1. que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR - 15448- 1 e 15448-2;

6.4.2. que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto

Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

6.4.3. que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

7.1. O prazo de execução do objeto contratual até 12 (doze) meses, contado a partir do recebimento da primeira ordem de serviço ou instrumento equivalente.

7.1.1. O prazo de execução poderá ser prorrogado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

### **7.2. Condições de execução:**

7.2.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.2.1.1. Início da execução do objeto dar-se à da emissão da ordem de compra ou da assinatura do contrato o que ocorre primeiro;

7.2.2. **LOCAIS DE ENTREGA:** Almojarifado Central: Rua \_\_\_\_\_, Almojarifado da Secretaria de \_\_\_\_\_

7.2.2.1. **CONDIÇÕES DE ENTREGA:** As entregas deverão ser realizadas em dias úteis, nos horários das 08h30min às 11h00min e das 13h00min às 16h30min.

7.2.2.2. **PRAZO DE ENTREGA:** As entregas serão parceladas conforme a necessidade da Secretaria Requisitante, sendo que os produtos deverão ser entregues no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar da autorização de fornecimento.

7.2.3. Verificada a desconformidade de algum dos produtos, a licitante será notificada e deverá reparar de maneira imediata, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

7.2.3.1. O produto a ser entregue deverá ser adequadamente acondicionado, de forma a permitir a completa preservação do mesmo e sua segurança durante o transporte. A nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, ser entregue junto com o seu objeto.

7.2.3.2. O prazo de garantia contratual dos produtos é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.**

### **8.1. Condições de execução**

8.1.1. Os serviços deverão acontecer posteriormente à ordem de serviço e emissão da nota de empenho, cabendo à fiscalização o acompanhamento dos serviços prestado.

8.1.2. Os serviços serão comprovados através de fotos de realização, gravações em mídias digitais como CD, DVD, ou pendrive, e disponíveis preferencialmente na rede computadores de acesso público de todos.

8.1.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal e gestor do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades. O prazo de vigência será de 12 meses. Os locais dos serviços serão prestados de acordo com os calendários

8.1.4. A entrega da mercadoria deverá acontecer após emissão e recebimento da ordem de compra e a nota de empenho devidamente assinadas pela (as) autoridade(s) competente(s), cabendo à fiscalização a responsabilidade de acompanhamento e conformidade com o contrato e o recebimento das mercadorias pelo almojarifado central.

8.1.5. As normas de execução e recebimento de todos os itens constante no objeto contratual se sujeitam às normas da Lei 14.133/2021.

8.1.4. Tanto os serviços como as mercadorias contratadas acontecerão de modo fracionados, portanto os pagamentos serão de acordo com as demandas da secretaria contratante Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.1.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

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

9.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos nos termos da art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

9.7. 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.

9.7.1. 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 nos termos da art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

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

9.7.3. 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.

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

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

9.7.6. 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.

9.8. 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.

9.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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.

9.9.1. 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.

9.9.2. 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.10. 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.

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

9.12. 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios: a) a nota fiscal fatura serviço - NFFS deverá estar acompanhada do relatório de execução dos serviços devidamente atestado pela unidade contratante, referente ao mês do faturamento, devidamente assinados pelas partes.

10.1.1. As notas fiscais de serviços ou faturas serão encaminhadas para a Unidade do CONTRATANTE:

10.1.1.1. A administração da Unidade adotará providências junto ao fiscal do contrato, visando a atestação da execução do serviço.

10.1.1.2. O fiscal do contrato registrará, nas notas fiscais de serviço ou fatura, as ocorrências que importem em glosa de valores, iniciando o motivo e o valor a ser glosado, devendo observar as condições ajustadas.

10.1.1.3. As notas fiscais de serviço ou faturas, depois de atestadas, deverão ser devolvidas pela Secretaria de \_\_\_\_\_, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento do documento.

10.2. Recebimento do objeto:

10.2.1. Os bens, materiais e produtos, serão recebidos:

10.2.2. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará em até 03 (dias) dias do recebimento provisório.

10.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

10.2.2.3. Não serão aceitas as notas fiscais que forem faturadas em desconformidade com a Ordem de Fornecimento.

10.2.2.4. Os bens poderão rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as

especificações contidas neste Termo de Referência e na proposta.

10.2.2.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.

### 10.3. Liquidação

10.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

10.3.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e de seus créditos.

10.3.8. 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.

### 9.4. Prazo de pagamento:

9.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa.

9.4.2. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M/FGV de correção monetária.

### 9.5. Forma de pagamento:

9.5.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado, a ser indicado pelo mesmo.

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

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

9.5.4. 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.

9.5.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

## **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO.**

### **13.1.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**13.1.2 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.**

### **13.1.3 Regime de execução**

O regime de execução do contrato será indireto.

### **13.1.4 Exigências de habilitação**

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **13.1.5 Habilitação jurídica**

a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

d) 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, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

g) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

**13.1.6 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

#### **13.1.7 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista.**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

b) Prova de 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;

c) 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.

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

g) 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;

h) Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, em conformidade com o inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

i) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

j) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

l) Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar nº. 123 de 14.12.2006, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

m) Para efeito do disposto no subitem acima, as microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

n) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito Qualificação Econômico-Financeira.

o) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, nos termos deste edital.

### **13.7. Exigências quanto à qualificação ECONÔMICO-FINANCEIRA**

13.7.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, exceto as sociedades cooperativas, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº 5.764/1971. No caso de pessoa física ou de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante;

13.7.2. Na ausência da certidão negativa, o licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº

11.101/2005. No caso do licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação;

13.7.3. **Balanco 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) iguais ou superiores a 1 (um):**

**A) Quando S.A, balanço patrimonial devidamente registrado (art. 289, caput e parágrafo 5º, da Lei Federal Nº 6.404/76).**

**B) Quando outra forma societária, balanço acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído (artigo 5º, parágrafo 2º, do Decreto-lei Nº 486/69), autenticado pelo órgão competente do Registro do Comércio ou Cartório Competente, devidamente assinado por profissional reconhecido pelo conselho regional de contabilidade**

13.7.3.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% valor total estimado da licitação.

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

13.7.5. Caso a empresa licitante utilize o Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), deverá apresentar o balanço patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, considerando-se as disposições das Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil.

13.7.6. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

13.7.7. Caso a licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112º da Lei Federal nº 5.764/71, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

### 13.8. Exigências quanto à qualificação TÉCNICA

13.8.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

13.8.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

13.8.3. Caso a apresentação do(s) atestado(s), declaração(ões) ou certidão(ões) não sejam suficientes para o convencimento do Agente de Contratação, promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica, conforme preconiza o art. 64, da Lei nº 14.133/2021.

13.8.4. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

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

### 14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 486.955,09 (quatrocentos e oitenta e seis mil novecentos e cinquenta e cinco reais e nove centavos), conforme Cotação de Preço em anexo. 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:

*14.2 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;*

*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; Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação;*

#### 15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

15.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

APROVADO POR:



ALEXSANDRO DE OLIVEIRA SILVA  
Secretário de Esporte e Juventude

FEITO PELA EQUIPE DE PLANEJAMENTO



DEUSIVAN MACEDO MOREIRA  
Matrícula n. 10947

**ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

A/C: PREGOEIRO OFICIAL

**ASSUNTO: PROPOSTA REF. AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.001/2024-PERP**

DADOS DA EMPRESA		
Razão Social da Empresa:		
Nome Fantasia:		
CNPJ:	Inscrição Estadual:	
Endereço:	CEP:	Município:
Telefones:	E-mail:	
Banco:	Agência:	Conta Corrente:
Representante Legal:		
RG:	CPF:	

Prezados Senhores:

**Apresentamos ao pregoeiro e sua equipe de apoio, nossa proposta objetivando o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL ESPORTIVO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA ESPORTIVA E ARBITRAGEM PARA SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE DE ICÓ-CE, conforme condições e especificações constante no ANEXO II - Termo de Referência parte integrante do edital, e ainda conforme licitado pelo Pregão Eletrônico nº 09.001/2024-PERP, conforme descrição dos itens na Planilha Abaixo:**

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UND	QTD	V.UNT	V. TOTAL
01	01	Arbitragem de Basquete	Serviço	30		
01	02	Arbitragem de Handebol	Serviço	30		
01	03	Arbitragem de Vôlei	Serviço	70		
01	04	Arbitragem de Futebol de Salão Arbitragem para Futebol de Salão (contendo dois árbitros	Serviço	100		

		e um mesário).				
01	05	Arbitragem de Futebol Society	Serviço	100		
01	06	Árbitro de Futebol de Campo Árbitro para competições esportivas (contendo um árbitro, dois bandeirinhas e um delegado).	Serviço	200		
01	07	Divulgação dos Eventos Esportivos Divulgação dos eventos esportivos em carro de som.	Serviço	100		
01	08	Gandulas para Futebol de Campo	Serviço	400		
01	09	Marcação de Campo	Serviço	200		
01	10	Narração de Jogos Narração de jogos (contendo um narrador e dois comentaristas).	Serviço	100		
01	11	Segurança	Serviço	200		
02	01	Apito Profissional Apito profissional 40 classic para Árbitro de Futebol	Unidade	50		
02	02	Bermuda para Árbitro Bermuda para Árbitro com Logomarca da Prefeitura Municipal de Icó (Sejuvi), Logomarca da Prefeitura Municipal de Icó (SEJUVI), cores variadas tamanhos M G e GG de acordo com pedido da SEJUVI.	Unidade	10		



02	03	Bola de Basquete Bola basquete oficial câmara de butil, confeccionada em borracha, Tamanho 75 x 78 CM, Peso 600 a 650 G.	Unidade	20		
02	04	Bola de Campo Bola Oficial de Futebol de Campo Confeccionada em PU, Peso 410 a 450G, Tamanho 68-70 Cm.	Unidade	200		
02	05	Bola de Handebol Bola de handebol h2 é a intermediária entre os 3 tipos oficiais de bolas de handebol conforme regulamento da federação internacional de handebol, a h2 deve ter circunferência entre 54 e 56 centímetros e pesar entre 325 e 375 gramas.	Unidade	10		
02	06	Bola de Salão Bola de salão oficial tem uma circunferência que pode variar entre 62 e 64 centímetros e deve pesar entre 400 e 440 grama.	Unidade	50		
02	07	Bola de Voleibol Bola de voleibol de quadra 260 e 280 gramas e medir de 65 a 67 CM.	Unidade	30		
02	08	Bola Society Bola society oficial média	Unidade	80		

		450 gramas e tem 67 A 69 CM.				
02	09	Bomba	Unidade	50		
02	10	Camisa para Árbitro Camisa para árbitro com logomarca da Prefeitura Municipal de Icó (SEJUVI), logomarca da Prefeitura Municipal de Icó (SEJUVI), cores variadas, tamanhos M, G e GG, de acordo com pedido da SEJUVI.	Unidade	10		
02	11	Cartões Par de cartões para arbitro: Cor: vermelho e amarelo.	Pares	50		
02	12	Coletes Coletes logo marcada da Prefeitura Municipal de Icó (SEJUMI), cores variadas, tamanhos: P, M, G de acordo com pedido da SEJUVI.	Unidade	600		
02	13	Cone 20 cm	Unidade	160		
02	14	Cone 40 cm	Unidade	80		
02	15	Cone 75 cm	Unidade	60		
02	16	Medalhas Medalhas em acrílico com fitas nas cores amarelo prata bronze padronizado com logomarcas da Prefeitura Municipal de Ico e Secretaria de Esporte e Juventude	Unidade	1000		

		Tamanho 05 x 10 cm.				
02	17	Rede para Futebol de Campo Rede para trave de futebol de campo: confeccionada em polipropileno 100% (seda), fio com 04 mm de espessura, trançado e torcido, tamanho aproximado 7,55CM X 2,50 CM X 1,50M.	Unidade	10		
02	18	Rede para Futsal Rede para futsal: confeccionada em polipropileno 100% (seda), fio com 04mm de espessura, trançado e torcido, tamanho aproximado 3,00 CM X 2,00 M X 1,00MI.	Unidade	8		
02	19	Rede Society Rede society de seda fio 4 medindo 5,20 x 2,30 metros com fio de seda 4 milímetros (100% polipropileno).	Unidade	8		
02	20	Terno de Futebol Terno futebol de campo completo c/ 22 peças completo, camisa, calção, meião. Logo marcada da Prefeitura Municipal de Icó (SEJUMI), Cores Variadas, Tamanhos: M, G e GG, de acordo com pedido da SEJUVI.	Unidade	20		

02	21	Terno de Vôlei Terno para equipe de volei completo 16 camisas, calção e meão adulto. Logo marcada da Prefeitura Municipal de Icó (SEJUMI), cores variadas, tamanhos: M, G e GG, de acordo com pedido da SEJUVI.	Unidade	3		
02	22	Terno de Futsal Terno futsal completo 15 camisas completos, camisa, calção, meão. Logo marcada da prefeitura municipal de Icó (SEJUMI), cores variadas, tamanhos: M, G e GG, de acordo com pedido da SEJUVI.	Unidade	5		
02	23	Troféu 100 cm Trofeu em Acrilico Padronizado com Logomarcas da Prefeitura Municipal de Ico e Secretaria de Esporte e Juventude.	Unidade	20		
02	24	Troféu 40 cm Trofeu em Acrilico Padronizado com Logomarca da prefeitura Municipal de Ico e secretaria de Esporte e Juventude.	Unidade	80		
02	25	Troféu 60 cm Trofeu em Acrilico	Unidade	80		

		Padronizado com Logomarcas da Prefeitura Municipal de Ico e Secretaria de Esporte e Juventude.				
--	--	---	--	--	--	--

Nossa proposta tem preço total de **R\$ XXXXXX** (valor numérico e por extenso).

Condições de Pagamento:

Prazo de Entrega:

Validade da Proposta:

Declaro para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 09.001/2024-PERP, que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas, frete, transporte e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto do presente Pregão.

Local e Data

(Assinatura e Identificação do Licitante) C/ CARIMBO – CNPJ)

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU  
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**À**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÓ- CE. REF. EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº**  
**09.001/2024-PERP**

A empresa..... (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob nº  
....., por intermédio de seu contador Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de  
Identidade nº ..... e CPF nº....., DECLARA, para fins do disposto no item  
3.2

do Edital do Pregão Eletrônico nº 09.001/2024-PERP, sob as sanções administrativas cabíveis e  
sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data é considerada:

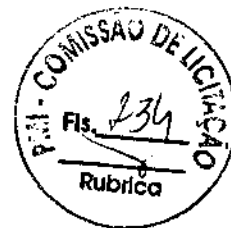
- MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e  
alterações posteriores;  
 EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II, art. 3º da Lei Complementar nº  
123/2006 e alterações posteriores;

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do  
artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006 e alterações posteriores.

Local e Data

(Assinatura do Contador da empresa com nº do CRC)

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um "X", ratificando-se a condição jurídica  
da empresa licitante.



## ANEXO V - DECLARAÇÃO CONJUNTA DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS LEGAIS

À  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÓ-CE. REF. EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.001/2024-PERP**

A empresa ....., com sede à ....., na cidade de ..., inscrita no CNPJ sob nº ....., por intermédio de seu representante legal Sr.(a) ....., Cargo, portador da Carteira de Identidade RG nº ..... e do CPF nº ....., em cumprimento ao solicitado no Edital de Pregão Eletrônico nº 09.001/2024-PERP, DECLARA, sob as penas da lei, que:

- Inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação e que não foi declarada inidônea ou suspensão para contratar com o Poder Público, e que se compromete a comunicar fatos contrários que porventura vierem a ocorrer após o encerramento da licitação;
- Não possui em seu quadro de pessoal empregados(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz\*, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e inciso V, artigo 68, da Lei n. 14.133/2021.
- Não possui em seu quadro de empregados servidores públicos exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso IV, do art. 14º da Lei 14.133/2021).

Local e Data

(Assinatura e identificação do representante)  
Representante Legal Carimbo de CNPJ da empresa:

( ) Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.



## ANEXO VI

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO ELETRÔNICO Nº [NumeroProcesso]

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº [NumeroContrato]

Pelo presente instrumento, o órgão contratante [RazaoSocialPromotor], inscrito no CNPJ nº [DocumentoPromotor], com endereço [EnderecoPromotor], na cidade de [CidadePromotor], neste ato representado pelo ordenador, [NomeAutoridade] portador da Cédula de Identidade nº [Documento2Autoridade], e inscrito no CPF/MF sob o nº [DocumentoAutoridade], nos termos da Lei nº 14.133/2021, e suas alterações, da Lei 10.520/2002, dos Decretos Municipais nºs [Regulamento], e considerando o resultado do Pregão Eletrônico nº [NumeroProcesso], homologado em [DataHomologacao], integrante do Processo Administrativo nº [NumAdmProcesso], por deliberação do Pregoeiro designado por esta Municipalidade, resolve REGISTRAR OS PREÇOS da empresa [RazaoSocialParticipante], CNPJ nº [DocumentoParticipante], com endereço [EnderecoParticipante], CEP [CepParticipante], representada por [NomeRepresentante], Carteira de identidade nº [Documento2Representante], inscrito no CPF nº [DocumentoRepresentante], observadas as condições do Edital que regem o Pregão e aquelas enunciadas nas cláusulas que seguem:

#### 1- DO OBJETO:

1- A presente ATA tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para aquisição de [Objeto] para atender a as necessidades do órgão contratante por [ValidadeContrato].

1.1- Do órgão contratante [NomeFantasiaPromotor], descritos no “DEMONSTRATIVO DE LOTES REGISTRADOS”, anexo a esta ATA;

1.2- As obrigações assumidas, as normas e instruções constam do Edital Licitatório e seus respectivos anexos, juntamente com a proposta, que passam a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrições.

#### 2- DA VIGÊNCIA:

2.1- A presente ATA terá vigência pelo prazo de [ValidadeContrato], a partir da data da sua publicidade;

2.2- Durante o prazo de vigência desta ATA, o órgão contratante não ficará obrigado a efetivar as contratações que dela poderiam advir, ficando-lhe facultada a adoção de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações.

#### 3- DA VINCULAÇÃO:

3.1- O disposto na presente ATA deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas no Edital Licitatório, sendo observado o disposto na Lei nº 10.520/2002, os Decretos Municipais nºs [Regulamento], bem como, no que couber, as determinações constantes da Lei nº 8.666/1993 e suas posteriores alterações, e das demais normas que dispõem sobre a matéria.



#### **4- DAS OBRIGAÇÕES DE MANTER AS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO OU HABILITAÇÃO EXIGIDAS NA LICITAÇÃO:**

4.1- As condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital Licitatório deverão ser mantidas pela empresa registrada durante toda a vigência da presente ATA, ficando facultado ao órgão contratante, a qualquer momento, exigir a apresentação de parte ou totalidade dos documentos apresentados quando daquelas fases.

#### **5- DOS PREÇOS E DA PESQUISA DE MERCADO:**

5.1- Os preços ofertados pela empresa adjudicatária da licitação, signatária da presente ATA, constam do "DEMONSTRATIVO DE LOTES REGISTRADOS", anexo;

5.2- O órgão contratante poderá promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado, condição indispensável para a solicitação de aquisição e/ou publicação periódica no Diário Oficial do Município.

#### **6- DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:**

6.1- A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos que se fizerem necessários em até vinte e cinco por cento (25%) do valor inicial atualizado desta ATA;

6.2- Os produtos deverão estar de acordo com as exigências do Código de Defesa do Consumidor, especialmente no tocante aos vícios de qualidade ou quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao consumo a que se destinam ou lhes diminuam o valor, conforme o artigo 18 do referido diploma legal;

6.3- Ocorrendo a rejeição em algum material, a contratada será notificada pelo destinatário, o órgão contratante, para a retirada do mesmo dentro do prazo que lhe será fixado, cabendo-lhe efetuar as correções cabíveis;

6.4- A recusa da contratada em atender o estabelecido no item anterior implicará em aplicação das sanções previstas na presente ATA;

6.5- A contratada será a única responsável pela qualidade do(s) materiais(s) entregue(s);

6.6- A empresa deverá oferecer formalmente um Termo de Garantia, nos termos do Art. 18 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90), que deverá ser entregue junto com o objeto da Licitação, pelo prazo de [ValidadeContrato] a partir do recebimento definitivo do(s) produtos(s) pela Central de Abastecimento/SMS, entendendo como tal a data de adimplemento;

6.7- A contratada deverá observar, na execução da presente ATA o disposto na legislação federal, estadual e municipal, em tudo aquilo que for aplicável;

6.8- Dentro do prazo de vigência desta ATA, a Contratada será obrigada ao fornecimento dos materiais desde que obedecidas todas as suas condições, conforme previsão do Edital Licitatório que precedeu a sua formalização.

## **7- DO PAGAMENTO:**

7.1- O pagamento será efetuado mediante o processamento dos documentos de cobrança apresentados pela contratada, num prazo máximo de [PrazoPagamento], contados da data do adimplemento da obrigação, considerada como tal a data em que a nota fiscal for certificada pela fiscalização do órgão contratante, que deverá ocorrer após as verificações constantes do subitem 10.2 desta ATA;

7.2- Na eventualidade de dúvidas quanto a alguma parte do documento de cobrança, o órgão contratante efetuará o pagamento da parte efetivamente aprovada e a empresa contratada prestará os esclarecimentos necessários para liquidação do saldo devido;

7.3- Do montante devido, serão deduzidos os valores referentes à retenção de Tributos e Contribuições nos termos e gradação da legislação fiscal pertinente;

7.4- Os pagamentos serão efetuados mediante depósitos bancários. Para tanto, a contratada deverá informar, no documento de cobrança, seus dados bancários (nome e número do banco; nome e código da agência; e número da conta corrente);

7.5- Considerando a forma peculiar de pagamento adotada pela Administração Pública, com a utilização de depósito direto na conta corrente da contratada, é defeso à futura contratada a emissão de duplicatas em função do acordo a ser celebrado. A emissão desse título de crédito, sem prejuízo das providências judiciais cabíveis, por caracterizar ilícito grave, equiparável a emissão de “duplicatas simuladas”, demandará o sancionamento da contratada com uma das penas prescritas nos incisos III e IV, do art. 87, da Lei nº 14.133/2021, pelo fato desse ato enquadrar-se na situação disposta no inciso III, do art. 88, do mesmo diploma legal;

7.6- O pagamento só será efetuado após a verificação da manutenção da habilitação da contratada, seja através da consulta ON-LINE no CADASTRO GERAL para comprovação de que se encontra em dia com suas obrigações para com a Receita Federal e com o sistema da Seguridade Social, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débito junto ao INSS e do Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Tributos Federais;

7.7- Caso a ATA seja assinada com o CNPJ da filial diverso daquele apresentado na sessão pública pela matriz, com a conseqüente emissão da Nota de Empenho e Nota Fiscal com o CNPJ da filial, o pagamento só será realizado após a constatação da regularidade da filial relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante consulta ou apresentação das respectivas certidões sem prejuízo do estabelecido no item acima transcrito;

7.8- Conforme disposto no artigo 38 do Decreto 93.872 de 23 de dezembro de 1986, alínea “d” do inciso XIV do artigo 40 da Lei 14.133/2021, o pagamento pelos produtos poderá ser, conforme a necessidade no órgão contratante, antecipado, mediante a apresentação de seguro-garantia ou fiança bancária, no valor total da parcela adiantada.

## **8- DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

8.1- A Contratada, na hipótese de inadimplência parcial ou total, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior previstos na presente ATA, devidamente comprovados, estará sujeita às seguintes

penalidades, garantida a sua prévia defesa no respectivo processo:

8.1.1- Advertência;

8.1.2- Multa; e,

8.1.3- Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Municipalidade de [CidadePromotor] por prazo não superior a dois (2) anos.

## **8.2- Das Multas:**

8.2.1- As multas impostas à Contratada serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;

8.3- Da aplicação das penalidades:

8.3.1- As penalidades serão aplicadas administrativamente, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.

8.4- Da cumulatividade:

8.4.1- A aplicação da penalidade “multa” não impede que o órgão contratante rescinda unilateralmente o acordo e venha a aplicar, cumulativamente, a sanção prevista no subitem 8.1.3.

8.5- Da aplicação das multas:

8.5.1- Multa por atraso da entrega:

8.5.1.1- As multas, caso aplicadas, serão calculadas tomando por base o valor total da parcela em atraso devidamente atualizado, conforme índice adotado para a atualização monetária no valor de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso até o trigésimo dia.

8.5.2- Multa compensatória;

8.5.2.1- Decorridos mais de trinta (30) dias de atraso da entrega do objeto, será aplicada uma multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor do objeto, pelos danos causados pela inadimplência do fornecedor.

8.6- Caso a Contratada descumpra o que prevê o item 6.3 desta ATA, ser-lhe-á aplicada multa correspondente a 0,1% (um décimo por cento) por dia sobre o valor do bem rejeitado, a contar do término do prazo estabelecido naquele item para retirada da mesma.

## **9- DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

9.1- O Registro de determinado preço poderá ser cancelado, de pleno direito, quando:

9.1.1- O Fornecedor não cumprir as obrigações constantes desta ATA;

9.1.2- O Fornecedor der causa a rescisão administrativa de acordo (ou instrumento equivalente)

decorrente de Registro de Preços, a critério do órgão contratante;

9.1.3- Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de acordo (ou instrumento equivalente) decorrente de Registro de Preços, se assim for decidido pelo órgão contratante;

9.1.4- Não aceitar reduzir o(s) preço(s) registrado(s) se este(s) se tornar(em) superior(es) ao(s) praticados(s) no mercado;

9.1.5- Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado pelo órgão contratante;

9.1.6- Pelo Fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitados de cumprir as exigências desta ATA, ou, a juízo do órgão contratante, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 78, incisos XIII a XVI, da Lei nº 14.133/2021.

9.2- A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente ATA, assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação da defesa.

9.3- No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, considerando-se, assim, para todos os efeitos, cancelado o preço registrado.

## **10- DA FISCALIZAÇÃO:**

10.1- A Registrada deverá facilitar o trabalho de fiscalização a cargo do órgão contratante;

10.2- A fiscalização do cumprimento do acordo decorrente desta ATA será exercida por servidor habilitado, designado formalmente órgão contratante, para tal, investido de plenos poderes para:

10.2.1- Recusar o material em desacordo com o objeto;

10.2.2- Promover a liquidação do respectivo documento de cobrança;

10.2.3- Tomar as ações iniciais para a consecução das medidas cabíveis para os casos amparados pelos itens 8 e 9 a serem executados pelo órgão contratante;

10.2.4- Tomar quaisquer outras medidas julgadas necessárias para a perfeita execução do objeto.

10.3- A cada entrega de material, o órgão contratante poderá selecionar, a seu critério, amostras dos itens entregues, a fim de serem submetidas a exames, visando à verificação do cumprimento das condições estabelecidas no Edital Licitatório. O tempo médio de análise é de 30 (trinta) dias. As despesas decorrentes dos exames a serem realizados serão custeadas pelo órgão contratante;

10.4- A rejeição dos lotes não justificará atrasos em relação ao prazo de entrega fixado.

## 11- DOS CASOS FORTUITOS OU DE FORMA MAIOR:

11.1- Serão considerados casos fortuitos ou de força maior, para efeito de cancelamento da ATA ou não aplicação de multas, os inadimplementos decorrentes das situações a seguir, quando vierem a afetar a entrega dos produtos no local onde estiver sendo executado o objeto do acordo:

11.1.1- Greve geral;

11.1.2- Calamidade pública;

11.1.3- Interrupção dos meios de transporte;

11.1.4- Condições meteorológicas excepcionalmente prejudiciais; e,

11.1.5- Outros casos que se enquadrem no parágrafo único do art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro.

11.2- Os casos acima enumerados devem ser satisfatoriamente justificados pela Contratada perante o órgão contratante;

11.3- Sempre que ocorrerem situações que impliquem caso fortuito ou de força maior, o fato deverá ser comunicado ao órgão contratante, até 24 horas após a ocorrência. Caso não seja cumprido este prazo, o início da ocorrência será considerado como tendo sido 24 horas antes da data de solicitação de enquadramento da ocorrência como caso fortuito ou de força maior.

## 12- DA CONTRATAÇÃO:

12.1- O compromisso para fornecimento dos materiais registrados nesta ATA será efetivado através de emissão de nota de empenho específica com a empresa, que terá força de contrato;

\_\_\_\_\_  
[NomeAutoridade]

\_\_\_\_\_  
[RazaoSocialParticipante]

[CidadePromotorSemUF], [DiaAtual] de [MesAtualNome] de [AnoAtual]

## DEMONSTRATIVO DE LOTES REGISTRADOS



**ANEXO da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º \_ /2024**

**CADASTRO DE RESERVA**

Os fornecedores do cadastro de reserva do PREGÃO ELETRÔNICO N.º \_\_\_\_\_,

PROCESSO N.º \_\_\_\_\_, conforme abaixo:

EMPRESA CLASSIFICADA EM SEGUNDO LUGAR - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,  
CNPJ/MF XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, sediada na Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,  
CEP

XXXXXXXXXXXX, classificada e registrada em segundo lugar, que concorda e assina esta Ata para o fornecimento dos itens, pelos preços registrados iguais ao do licitante vencedor, se ocorrer às hipóteses previstas artigos 28 e 29 do Decreto Federal n.º 11.462/2023;

EMPRESA REGISTRADA EM TERCEIRO LUGAR - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,  
CNPJ/MF XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, sediada na Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,  
CEP

XXXXXXXXXXXX, classificada e registrada em terceiro lugar, que concorda e assina esta Ata para o fornecimento dos itens, pelos preços registrados, se ocorrer às hipóteses previstas nos artigos 28 e 29 do Decreto Federal n.º 11.462/2023, da empresa vencedora e da registrada em segundo lugar.

**ANEXO VIII  
MINUTA DO CONTRATO**

TERMO DE CONTRATO Nº \_\_\_\_\_

TERMO DE CONTRATO DE Nº \_\_\_\_\_, QUE FAZEM ENTRE SI A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE ICÓ-CE, E A EMPRESA \_\_\_\_\_, PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA:

O MUNICÍPIO DE \_\_\_\_\_, com sede em Av. \_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_ - bairro \_\_\_\_\_ - Estado do Ceará, - CEP \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CNPJ sob o Nº \_\_\_\_\_, neste ato representado pela sua Secretária de \_\_\_\_\_, Sr (a) \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATANTE, e a Empresa \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, sediado(a) Rua \_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_-CE, CEP: \_\_\_\_\_, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, tendo em vista o que consta no Processo nº \_\_\_\_\_ e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_\_, decorrente da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO ( art. 92, I e II )**

O objeto do presente instrumento é a **AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA ESPORTIVA E ARBITRAGEM PARA SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE DE ICÓ-CE**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

O Termo de Referência/Estudo Técnico Preliminar;

O Edital da Licitação;

A Proposta do contratado;

Eventuais anexos dos documentos supracitados.

O regime de execução é o de empreitada por preço unitário.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do termo de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

- 2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
- 2.6. 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.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII).**

#### **3.1. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

3.1.1. O prazo de execução do objeto contratual até 12 (doze) meses, contado a partir do recebimento da primeira ordem de compra ou instrumento equivalente.

3.1.1. O prazo de execução poderá ser prorrogado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

#### **3.2. Condições de execução:**

3.2.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

3.2.1.1. Início da execução do objeto dar-se-á da emissão da ordem de compra ou da assinatura do contrato o que ocorre primeiro;

3.2.2. LOCAIS DE ENTREGA: Almojarifado Central: Rua \_\_\_\_\_, Almojarifado da Secretaria de \_\_\_\_\_.

3.2.2.1. CONDIÇÕES DE ENTREGA: As entregas deverão ser realizadas em dias úteis, nos horários das 08h30min às 11h00min e das 13h00min às 16h30min.

3.2.2.2. PRAZO DE ENTREGA: As entregas serão parceladas conforme a necessidade da Secretaria Requisitante, sendo que os produtos deverão ser entregues no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar da autorização de fornecimento.

3.2.3. Verificada a desconformidade de algum dos produtos, a licitante será notificada e deverá reparar de maneira imediata, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

3.2.3.1. O produto a ser entregue deverá ser adequadamente acondicionado, de forma a permitir a completa preservação do mesmo e sua segurança durante o transporte. A nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, ser entregue junto com o seu objeto.

#### **3.3. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

3.3.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos



mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

3.3.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos nos termos da art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

3.3.7. 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.

3.3.7.1. 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 nos termos da art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

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

3.3.7.3. 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.

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

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

3.3.7.6. 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 ultrapassem a sua competência.

3.3.8. 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.

3.3.8.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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.

3.3.8.2. 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 do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

3.3.8.3. 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

3.3.9. 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.

3.3.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil,

o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

3.3.11. 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.

#### **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

Não será admitida a subcontratação.

#### **CLÁUSULA QUINTA – PREÇO ( art. 92, V )**

5.1. O valor total da contratação é de R\$...... ( )

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, incluindo o fornecimento de veículos convencionais, abastecidos de combustível com toda a manutenção corretiva e preventiva inclusa, com um operador qualificado, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

#### **CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO ( art. 92, V e VI )**

6.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

a) a nota fiscal fatura serviço – NFFS deverá estar acompanhada do relatório de execução dos serviços devidamente atestado pela unidade contratante, referente ao mês do faturamento, devidamente assinados pelas partes.

6.1.1. As notas fiscais de serviços ou faturas serão encaminhadas para a Unidade do CONTRATANTE:

6.1.1.1. A administração da Unidade adotará providências junto ao fiscal do contrato, visando a atestação da execução do serviço.

6.1.1.2. O fiscal do contrato registrará, nas notas fiscais de serviço ou fatura, as ocorrências que importem em glosa de valores, indicando o motivo e o valor a ser glosado, devendo observar as condições ajustadas.

6.1.1.3. As notas fiscais de serviço ou faturas, depois de atestadas, deverão ser devolvidas pela Secretaria de \_\_\_\_\_, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento do documento.

6.2. Recebimento do objeto:

6.2.1. Os bens, materiais e produtos, serão recebidos:

6.2.2. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará em até 03 (dias) dias do recebimento provisório.

6.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.2.2.3. Não serão aceitas as notas fiscais que forem faturadas em desconformidade com a Ordem de Fornecimento.

6.2.2.4. Os bens poderão rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e na proposta.

6.2.2.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da

contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.

### 6.3. Liquidação

6.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

6.3.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e de seus créditos.

6.3.8. 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.

### 6.4. Prazo de pagamento:

6.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa.

6.4.2. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M/FGV de correção monetária.

### 6.5. Forma de pagamento:

6.5.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado, a ser indicado pelo mesmo.

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

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

6.5.4. 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.

6.5.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

## CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE ( art. 92, V )

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGPM/FGV, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

8.1. São obrigações do Contratante:

- 8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 8.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.7. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.1.8. A Administração terá o prazo de 15 dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.1.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:  
Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, conforme o caso. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a

data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação; Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021 ) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato; 9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.8. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ( art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021 );

9.9. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021 );

9.10. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.11. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.11. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV).

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**I) Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

**II) Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

**III) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**IV) Multa**: moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

- a) *O atraso superior a 40 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

(2) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

12.6 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

12.8 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.9 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.11 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ( art. 92, XIX )**

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.6. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.7. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.7.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.8. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.8.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.8.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.8.3. Indenizações e multas.

13.9. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ( art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.10. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ( art. 92, VIII )**

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação serão oneradas a seguinte dotação orçamentária do programa para o exercício de 20XX e subsequente:

Dotação Orçamentária: Elemento de Despesas: Fonte:

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS ( art. 92, III )**

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

#### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

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

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



16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

### 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

### 18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO ( art. 92, §1º )

18.1. As partes elegem o Foro de Icó, Estado do Ceará, para dirimir qualquer conflito ou litígio desta relação contratual celebrado entre as partes, com renúncia expressa a qualquer outro mais privilegiado que seja, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Icó - CE, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Ordenador de Despesas da  
Secretaria de Esporte e Juventude  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CNPJ:  
CONTRATADA

### TESTEMUNHAS

1. \_\_\_\_\_  
CPF:

2. \_\_\_\_\_  
CPF:



**ANEXO VIII - ETP**



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

ETP.24.04.16.226-02 - DATA: 02/05/2024

Categoria: MATERIAL

### DESCRIÇÃO DO OBJETO

AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA ESPORTIVA E ARBITRAGEM PARA SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE DE ICÓ-CE

### CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

A Secretaria de Esporte e Juventude de Icó-CE, reconhecendo a importância do esporte e da atividade física para a saúde e o bem-estar de nossa comunidade, está buscando contratar uma variedade de serviços e adquirir uma série de materiais esportivos. Estes incluem, mas não estão limitados a, arbitragem profissional, equipamentos de alta qualidade e cursos de formação para árbitros.

Esta contratação é categorizada como um serviço comum, conforme definido pela Lei 14.133 de licitações. Esta lei estabelece procedimentos simplificados para a contratação de serviços comuns, com o objetivo de tornar o processo mais eficiente e transparente. Acreditamos que seguir esses procedimentos nos permitirá obter os melhores serviços e materiais possíveis, ao mesmo tempo em que garantimos o uso responsável dos recursos públicos.

Os serviços e materiais que estamos buscando são essenciais para o desenvolvimento e a promoção das atividades esportivas em nosso município. Eles permitirão que nossos cidadãos participem de uma variedade de esportes, promovendo a saúde, o bem-estar e a coesão da comunidade.

### DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria de Esporte e Juventude de Icó-CE identificou uma necessidade crítica de contratar materiais esportivos e serviços especializados na área esportiva e arbitragem. Esta necessidade surge do nosso compromisso contínuo em promover a prática esportiva e o desenvolvimento de atividades esportivas em nosso município.

A aquisição de materiais esportivos e a contratação de serviços especializados são componentes essenciais para garantir a qualidade, segurança e eficácia das atividades esportivas que oferecemos à nossa população. Esta necessidade é ainda mais enfatizada pela Lei 14.133 de licitações, que prevê a contratação de materiais de consumo do tipo esportivo.

A promoção do esporte como uma ferramenta essencial para o desenvolvimento social, cultural e de saúde dos nossos municípios é uma prioridade para nós. Através do esporte, podemos atender a uma ampla gama de necessidades, desde a base até os níveis mais avançados de práticas desportivas.

Os materiais esportivos que pretendemos adquirir serão fundamentais para equipar adequadamente as instituições e espaços públicos destinados à prática esportiva em nosso município. Isso garantirá a segurança e o bem-estar dos usuários, permitindo-lhes participar plenamente e desfrutar dos benefícios do esporte.

Além disso, a contratação de serviços especializados permitirá a promoção de práticas esportivas em eventos, treinamentos e jogos. Isso contribuirá para o crescimento pessoal e o desenvolvimento de habilidades em crianças, jovens e adultos, além de fomentar programas de incentivo ao esporte. Esses programas visam estimular a participação da comunidade e descobrir novos talentos locais.

Também é importante notar que a contratação de materiais esportivos e serviços especializados permitirá que continuemos a atender a eventos esportivos com periodicidade fixa ou ocasionais. Isso garantirá que tenhamos material adequado e em quantidade suficiente para todos os participantes, além de permitir a substituição de materiais esportivos desgastados ou antiquados.

Através da efetivação desta contratação, esperamos promover a inclusão, a formação cívica e a qualidade de vida, bem como prevenir o envolvimento de jovens com a criminalidade. Portanto, esta contratação surge da necessidade premente de proporcionar aos nossos municípios materiais esportivos de qualidade. Estes materiais não só atenderão aos padrões de segurança e desempenho exigidos pelas federações esportivas, mas também serão duráveis e capazes de resistir ao uso contínuo e às diversas condições climáticas da região.

Em resumo, a contratação de materiais esportivos e serviços especializados na área esportiva e arbitragem é uma



necessidade crítica para a Secretaria de Esporte e Juventude de Icó-CE.

### DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A previsão no plano de contratação anual para a aquisição de material esportivo e prestação de serviços especializados na área esportiva e arbitragem para a Secretaria de Esporte e Juventude de Icó-CE está de acordo com a nova lei de licitação 14.133, garantindo transparência e eficiência na contratação pública.

### DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. Comprovação da capacidade técnica e operacional para fornecer o material esportivo e prestar os serviços especializados na área esportiva e arbitragem.
2. Apresentação de documentos que comprovem a regularidade fiscal e trabalhista da empresa.
3. Apresentação de proposta técnica e financeira que atenda aos requisitos estabelecidos no edital de licitação.
4. Cumprimento das exigências de qualificação econômico-financeira previstas no edital.
5. Apresentação de garantias de execução do contrato, conforme previsto na legislação.
6. Observância dos critérios de sustentabilidade e responsabilidade social previstos na Lei 14.133/2021.

### LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado para a aquisição de material esportivo e prestação de serviços especializados na área esportiva e arbitragem é uma etapa crucial para a Secretaria de Esporte e Juventude de Icó-CE. Este processo envolve uma pesquisa abrangente de fornecedores e prestadores de serviços que possam atender de forma eficaz e eficiente às necessidades do órgão público.

De acordo com a Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil, a realização deste levantamento é fundamental para garantir a competitividade e transparência no processo de contratação. Esta lei enfatiza a importância de um processo de licitação aberto e competitivo, que não só garante a igualdade de oportunidades para todos os fornecedores e prestadores de serviços, mas também assegura que o órgão público obtenha o melhor valor pelo dinheiro dos contribuintes.

Neste levantamento, é de suma importância identificar os fornecedores que oferecem produtos de alta qualidade e serviços especializados na área esportiva. Isso inclui, mas não se limita a, equipamentos esportivos de alta qualidade, serviços de arbitragem profissional e cursos de formação para árbitros. Além disso, é crucial verificar a capacidade técnica e financeira das empresas para atender às demandas da Secretaria. Isso envolve a avaliação da experiência anterior da empresa, a qualidade de seus produtos e serviços, e sua estabilidade financeira.

Além disso, é essencial avaliar os preços praticados no mercado e as condições de pagamento oferecidas pelos fornecedores e prestadores de serviços. Isso envolve a comparação de preços entre diferentes fornecedores para garantir que o órgão público esteja obtendo a melhor relação custo-benefício. Também é importante considerar as condições de pagamento oferecidas pelos fornecedores, incluindo descontos por pagamento antecipado e opções de financiamento.

Em resumo, o levantamento de mercado é uma etapa essencial no processo de contratação da Secretaria de Esporte e Juventude de Icó-CE. Ele garante que o órgão público obtenha os melhores produtos e serviços disponíveis, ao mesmo tempo em que cumpre suas obrigações legais sob a Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil.

### ESTIMATIVA DOS ITENS A SEREM CONTRATADOS

Descrição	Unid. Medida	Quant
APITO PROFISSIONAL APITO PROFISSIONAL 40 CLASSIC PARA ÁRBITRO DE FUTEBOL	UNIDADE	50
ARBITRAGEM DE BASQUETE ARBITRAGEM DE JOGOS DE BASQUETE	SERVIÇO	30
ARBITRAGEM DE HANDEBOL ARBITRAGEM DE JOGOS DE HANDEBOLL	SERVIÇO	30
ARBITRAGEM DE VOLEI ARBITRAGEM DE JOGOS DE VOLEI BOL	SERVIÇO	70
ARBITRAGEM FUTEBOL DE SALÃO ARBITRAGEM PARA FUTEBOL DE SALÃO (CONTENDO DOIS ÁRBITROS E UM MESÁRIO)	SERVIÇO	100
ARBITRAGEM FUTEBOL SOCIETY ARBITRAGEM PARA FUTEBOL SOCIETY	SERVIÇO	100

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÓ**Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó/CE  
CNPJ: 07.669.682/0001-79 - TEL: (88) 3561-1508

ÁRBITRO FUTEBOL DE CAMPO ÁRBITRO PARA COMPETIÇÕES ESPORTIVAS (CONTENDO UM ÁRBITRO, DOIS BANDEIRINHAS E UM DELEGADO).	SERVIÇO	200
BERMUDA PARA ARBITRO BERMUDA PARA ÁRBITRO COM LOGOMARCA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LCO(SEJUVI), LOGOMARCA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LCÓ(SEJUVI), CORES VARIADAS TAMANHOS M G E GG DE ACORDO COM PEDIDO DA SEJUVI.	UNIDADE	10
BOLA BASQUETE OLA BASQUETE OFICIAL CÂMARA DE BUTIL, CONFECCIONADA EM BORRACHA, TAMANHO 75 ? 78 CM, PESO 600 ? 650 G	UNIDADE	20
BOLA DE CAMPO BOLA OFICIAL DE FUTEBOL DE CAMPO CONFECCIONADA EM PU, PESO 410 -450G, TAMANHO 68-70CM,	UNIDADE	200
BOLA DE HANDEBOL BOLA DE HANDEBOL H2 É A INTERMEDIÁRIA ENTRE OS 3 TIPOS OFICIAIS DE BOLAS DE HANDEBOL ... CONFORME REGULAMENTO DA FEDERAÇÃO INTERNACIONAL DE HANDEBOL, A H2 DEVE TER CIRCUNFERÊNCIA ENTRE 54 E 56 CENTÍMETROS E PESAR ENTRE 325 E 375 GRAMAS	UNIDADE	10
BOLA DE SALAO BOLA DE SALÃO OFICIAL TEM UMA CIRCUNFERÊNCIA QUE PODE VARIAR ENTRE 62 E 64 CENTÍMETROS E DEVE PESAR ENTRE 400 E 440 GRAMA	UNIDADE	50
BOLA DE VOLEIBOL BOLA DE VOLEIBOL DE QUADRA 260 E 280 GRAMAS E MEDIR DE 65 A 67 CM	UNIDADE	30
BOLA SOCIETY BOLA SOCIETY OFICIAL MÉDIA 450 GRAMAS E TEM 67 A 69 CM	UNIDADE	80
BOMBA BOMBA PARA ENCHER BOLAS	UNIDADE	50
CAMISA PARA ARBITRO CAMISA PARA ÁRBITRO COM LOGOMARCA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LCO(SEJUVI), LOGOMARCA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LCÓ(SEJUVI), CORES VARIADAS, TAMANHOS M, G E GG, DE ACORDO COM PEDIDO DA SEJUVI	UNIDADE	10
CARTOES PAR DE CARTÕES PARA ARBITRO: COR VERMELHO E AMARELO	PARES	50
COLETES COLETES LOGO MARCADA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÓ( SEJUMI), CORES VARIADAS, TAMANHOS: P, M, G , DE ACORDO COM PEDIDO DA SEJUVI	UNIDADE	600
CONE 20 CM CONE 20 CM PARA TREINAMENTO	UNIDADE	160
CONE 40 CM cone para treinamento com 40 cm	UNIDADE	80
CONE 75 CM cons para treinamento com 75 cm	UNIDADE	60
CURSO ARBITRAGEM FUTEBOL CURSO COM 40 HORAS PARA 25 PESSOAS	HORA	2
CURSO ARBITRAGEM FUTSAL CURSO COM 40 HORAS PARA 25 PESSOAS	HORA	2
CURSO ARBITRAGEM VOLEI CURSO COM 40 HORAS PARA 25 PESSOAS	HORA	2
DIVULGAÇÃO DIVULGAÇÃO DOS EVENTOS ESPORTIVOS EM CARRO DE SOM.	SERVIÇO	100
GANDULAS GANDULAS PARA FUTEBOL DE CAMPO.	SERVIÇO	400
MARCAÇÃO DE CAMPO MARCAÇÃO DE CAMPO DE FUTEBOL	SERVIÇO	200
MEDALHAS Medalhas em Acrílico com Fitas nas Cores Amarelo Prata Bronze Padronizado com Logomarcas da Prefeitura Municipal de Icó e Secretaria de Esporte e Juventude Tamanho 05 x 10 cm	UNIDADE	1000
NARRAÇÃO DE JOGOS NARRAÇÃO DE JOGOS(CONTENDO UM NARRADOR E DOIS COMENTARISTA)	SERVIÇO	100



<b>REDE FUTEBOL DE CAMPO</b> REDE PARA TRAVE DE FUTEBOL DE CAMPO: CONFECCIONADA EM POLIPROPILENO 100%(SEDA), FIO COM 04MM DE ESPESSURA, TRANÇADO E TORCIDO, TAMANHO APROXIMADO 7,55CX2,50MX1,50M.	UNIDADE	10
<b>REDE PARA FUTSAL</b> REDE PARA FUTSAL: CONFECCIONADA EM POLIPROPILENO 100%(SEDA), FIO COM 04MM DE ESPESSURA, TRANÇADO E TORCIDO, TAMANHO APROXIMADO 3,00CM X 2,00M X 1,00M	UNIDADE	8
<b>REDE SOCIETY</b> REDE SOCIETY DE SEDA FIO 4 MEDINDO 5,20 X 2,30 METROS COM FIO DE SEDA 4 MILÍMETROS (100% POLIPROPILENO)	UNIDADE	8
<b>SEGURANÇA</b> segurança diurna nos eventos	SERVIÇO	200
<b>TERNO DE FUTEBOL</b> TERNO FUTEBOL DE CAMPO COMPLETO C/ 22 PEÇAS COMPLETO, CAMISA, CALÇÃO, MEÃO, LOGO MARCADA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LCO(SEJUMI), CORES VARIADAS, TAMANHOS: M, G E GG, DE ACORDO COM PEDIDO DA SEJUVI	UNIDADE	20
<b>TERNO DE VOLEI</b> TERNO PARA EQUIPE DE VOLEI COMPLETO 16 CAMISAS, CALÇÃO E MEÃO ADULTO, LOGO MARCADA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LCO (SEJUMI), CORES VARIADAS, TAMANHOS: M, G E GG, DE ACORDO COM PEDIDO DA SEJUVI	UNIDADE	3
<b>TERNO FUTSAL</b> TERNO FUTSAL COMPLETO 15 CAMISAS COMPLETOS, CAMISA, CALÇÃO, MEÃO, LOGO MARCADA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LCO(SEJUMI), CORES VARIADAS, TAMANHOS: M, G E GG, DE ACORDO COM PEDIDO DA SEJUVI	UNIDADE	5
<b>TROFEU 100 CM</b> Trofeu em Acrílico Padronizado com Logomarcas da Prefeitura Municipal de Ico e Secretaria de Esporte e Juventude	UNIDADE	20
<b>TROFEU 40 CM</b> Trofeu em Acrílico Padronizado com Logomarca da prefeitura Municipal de Ico e secretaria de Esporte e Juventude	UNIDADE	80
<b>TROFEU 60 CM</b> Trofeu em Acrílico Padronizado com Logomarcas da Prefeitura Municipal de Ico e Secretaria de Esporte e Juventude	UNIDADE	80

#### ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Descrição	Unid.	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
APITO PROFISSIONAL	UNIDADE	50	147,65	7.382,50
ARBITRAGEM DE BASQUETE	SERVIÇO	30	150,00	4.500,00
ARBITRAGEM DE HANDEBOL	SERVIÇO	30	100,00	3.000,00
ARBITRAGEM DE VOLEI	SERVIÇO	70	150,00	10.500,00
ARBITRAGEM FUTEBOL DE SALÃO	SERVIÇO	100	100,00	10.000,00
ARBITRAGEM FUTEBOL SOCIETY	SERVIÇO	100	100,00	10.000,00
ÁRBITRO FUTEBOL DE CAMPO	SERVIÇO	200	552,32	110.464,00
BERMUDA PARA ARBITRO	UNIDADE	10	100,00	1.000,00
BOLA BASQUETE	UNIDADE	20	166,18	3.323,60
BOLA DE CAMPO	UNIDADE	200	192,33	38.466,00
BOLA DE HANDEBOL	UNIDADE	10	150,00	1.500,00
BOLA DE SALAO	UNIDADE	50	150,00	7.500,00
BOLA DE VOLEIBOL	UNIDADE	30	120,00	3.600,00
BOLA SOCIETY	UNIDADE	80	180,97	14.477,60
BOMBA	UNIDADE	50	66,70	3.335,00
CAMISA PARA ARBITRO	UNIDADE	10	98,00	980,00
CARTOES	PARES	50	16,63	831,50



COLETES	UNIDADE	600	50,00	30.000,00
CONE 20 CM	UNIDADE	160	100,00	16.000,00
CONE 40 CM	UNIDADE	80	100,00	8.000,00
CONE 75 CM	UNIDADE	60	100,00	6.000,00
CURSO ARBITRAGEM FUTEBOL	HORA	2	2.500,00	5.000,00
CURSO ARBITRAGEM FUTSAL	HORA	2	2.500,00	5.000,00
CURSO ARBITRAGEM VOLEI	HORA	2	2.500,00	5.000,00
DIVULGAÇÃO	SERVIÇO	100	100,00	10.000,00
GANDULAS	SERVIÇO	400	98,67	39.468,00
MARCAÇÃO DE CAMPO	SERVIÇO	200	105,67	21.134,00
MEDALHAS	UNIDADE	1000	8,47	8.470,00
NARRAÇÃO DE JOGOS	SERVIÇO	100	800,00	80.000,00
REDE FUTEBOL DE CAMPO	UNIDADE	10	1.415,68	14.156,80
REDE PARA FUTSAL	UNIDADE	8	379,02	3.032,16
REDE SOCIETY	UNIDADE	8	0,00	0,00
SEGURANÇA	SERVIÇO	200	120,00	24.000,00
TERNO DE FUTEBOL	UNIDADE	20	942,69	18.853,80
TERNO DE VOLEI	UNIDADE	3	853,05	2.559,15
TERNO FUTSAL	UNIDADE	5	802,81	4.014,05
TROFEU 100 CM	UNIDADE	20	229,07	4.581,40
TROFEU 40 CM	UNIDADE	80	144,67	11.573,60
TROFEU 60 CM	UNIDADE	80	196,33	15.706,40
<b>Total geral:</b>				<b>563.409,56</b>

#### DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução para o objeto de contratação pública da aquisição de material esportivo e prestação de serviços especializados na área esportiva e arbitragem para a Secretaria de Esporte e Juventude de Icó-CE é um processo multifacetado e cuidadosamente planejado. Este processo começa com a realização de um processo licitatório, conforme estipulado pela Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil. Este processo de licitação é projetado para ser justo, transparente e competitivo, garantindo que todos os fornecedores potenciais tenham a oportunidade de participar.

Neste processo, serão selecionados fornecedores que não apenas atendam aos requisitos técnicos e financeiros estabelecidos, mas também demonstrem um compromisso com a qualidade e a excelência. Isso é crucial para garantir que os materiais esportivos adquiridos e os serviços prestados atendam aos altos padrões exigidos pela Secretaria de Esporte e Juventude de Icó-CE.

A contratação de árbitros especializados é um componente chave desta solução. A presença de árbitros qualificados e imparciais é fundamental para a realização de competições esportivas justas e bem-sucedidas. Eles garantem que as regras do jogo sejam seguidas, que a segurança dos jogadores seja priorizada e que o espírito esportivo seja mantido.

A solução proposta tem como objetivo final promover o desenvolvimento do esporte na região. Através da aquisição de materiais esportivos de qualidade e da contratação de serviços especializados, a Secretaria de Esporte e Juventude de Icó-CE poderá oferecer uma variedade de oportunidades esportivas para a população local. Isso não apenas incentivará a prática esportiva, mas também proporcionará lazer e entretenimento para a comunidade de Icó-CE.

Além disso, a implementação desta solução terá um impacto positivo na saúde e no bem-estar da população local. A prática regular de esportes é conhecida por seus inúmeros benefícios para a saúde, incluindo a melhoria da aptidão



física, a redução do risco de doenças crônicas e a melhoria da saúde mental.

Em resumo, a solução para o objeto de contratação pública da aquisição de material esportivo e prestação de serviços especializados na área esportiva e arbitragem é um processo abrangente e bem pensado que beneficiará não apenas a Secretaria de Esporte e Juventude de Icó-CE, mas também a comunidade em geral.

### **JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

A aquisição de material esportivo e prestação de serviços especializados na área esportiva e arbitragem para a Secretaria de Esporte e Juventude de Icó-CE poderá ser entregue de forma fracionada em lotes, garantindo assim uma maior eficiência na execução do contrato. Dessa forma, será possível atender às demandas específicas de cada etapa do projeto, garantindo a qualidade e a adequação dos materiais e serviços fornecidos.

### **ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

O processo de contratação pública para a aquisição de material esportivo e prestação de serviços especializados na área esportiva e arbitragem para a Secretaria de Esporte e Juventude de Icó-CE é um procedimento meticuloso e estruturado que segue rigorosamente as fases estabelecidas pela Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil.

A primeira etapa deste processo envolve a elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD). Este documento é crucial para definir claramente as necessidades e especificações do objeto de contratação. Ele detalha os requisitos específicos dos materiais esportivos e serviços de arbitragem necessários, garantindo que todas as partes interessadas tenham uma compreensão clara do escopo e das expectativas da contratação.

Após a elaboração do DFD, o próximo passo é a realização de uma cotação de preços. Este processo envolve a pesquisa e comparação de preços de diferentes fornecedores para garantir que a Secretaria obtenha o melhor valor pelo dinheiro dos contribuintes. A cotação de preços é uma etapa essencial para garantir a eficiência financeira e a responsabilidade fiscal no processo de contratação.

Paralelamente à cotação de preços, é realizado o Estudo Técnico Preliminar (ETP). O ETP é uma análise aprofundada das propostas recebidas, levando em consideração não apenas o preço, mas também a qualidade dos produtos, a experiência e a capacidade do fornecedor. O objetivo do ETP é garantir que a Secretaria escolha a opção que melhor atenda às suas demandas e ofereça o melhor valor.

Todo o processo de contratação é conduzido de forma transparente e eficiente, com todas as etapas alinhadas e planejadas cuidadosamente. Isso garante que a contratação seja realizada de acordo com a lei, mantendo a qualidade e a legalidade em todas as fases.

Além disso, a Secretaria se compromete a manter a transparência em todas as etapas do processo, fornecendo atualizações regulares e mantendo todas as partes interessadas informadas sobre o progresso da contratação. Isso garante que o processo seja justo e aberto, promovendo a confiança e a confiabilidade na Secretaria e em seus processos de contratação.

Em resumo, o processo de contratação pública para a aquisição de material esportivo e prestação de serviços especializados na área esportiva e arbitragem é um procedimento cuidadosamente planejado e executado que busca atender às necessidades da Secretaria de Esporte e Juventude de Icó-CE da melhor maneira possível, garantindo a qualidade, a legalidade e a eficiência em todas as etapas.

### **RESULTADOS PRETENDIDOS**

A contratação pública para a aquisição de material esportivo e prestação de serviços especializados na área esportiva e arbitragem para a Secretaria de Esporte e Juventude de Icó-CE tem como principal objetivo promover o desenvolvimento do esporte no município, incentivando a prática esportiva entre os jovens e a comunidade em geral. Com a aquisição de materiais esportivos de qualidade e a contratação de serviços especializados, busca-se oferecer condições adequadas para a prática esportiva, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população.

Além disso, a contratação desses serviços visa fomentar a formação de atletas locais, possibilitando a descoberta de novos talentos e o fortalecimento do esporte amador na região. A presença de profissionais especializados na área esportiva e de árbitros qualificados também é essencial para garantir a segurança e a organização dos eventos esportivos realizados pela Secretaria de Esporte e Juventude, promovendo a prática esportiva de forma ética e profissional.

Por fim, a contratação desses serviços atende aos princípios da transparência e da eficiência na gestão pública, garantindo a aplicação correta dos recursos destinados ao esporte e a realização de processos licitatórios em conformidade com a legislação vigente. Dessa forma, a contratação de material esportivo e serviços especializados





contribui para o fortalecimento do esporte como ferramenta de inclusão social e promoção da saúde e bem-estar da população de Icó-CE.

### **POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS**

A contratação para a aquisição de material esportivo e prestação de serviços especializados na área esportiva e arbitragem para a Secretaria de Esporte e Juventude de Icó-CE pode gerar impactos ambientais significativos. A produção de material esportivo, muitas vezes feita com materiais sintéticos e de difícil decomposição, pode contribuir para o aumento da poluição do solo e da água.

Além disso, a realização de eventos esportivos que necessitam de serviços de arbitragem pode gerar deslocamentos de pessoas e veículos, aumentando as emissões de gases de efeito estufa e contribuindo para o aquecimento global. A construção de estruturas esportivas também pode impactar ecossistemas locais, como desmatamento e degradação do solo.

Para minimizar esses impactos ambientais, é importante que a Secretaria de Esporte e Juventude de Icó-CE adote práticas sustentáveis em suas atividades. Isso pode incluir a utilização de materiais esportivos eco-friendly, a promoção de eventos esportivos com transporte público acessível e a implementação de medidas de compensação ambiental, como o plantio de árvores. Além disso, a conscientização dos participantes e da comunidade sobre a importância da preservação ambiental também é fundamental.

### **CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

A contratação envolve objetos que não estão relacionados entre si, mas que são interdependentes para o sucesso do projeto.

### **PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO**

1. Realizar um estudo de mercado para identificar os fornecedores de material esportivo e serviços especializados na área esportiva e arbitragem que atendam às necessidades da Secretaria de Esporte e Juventude de Icó-CE.
2. Elaborar o termo de referência, contendo as especificações técnicas dos materiais esportivos e dos serviços a serem contratados, bem como os critérios de seleção dos fornecedores.
3. Realizar a capacitação dos servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato, a fim de garantir o correto acompanhamento da execução dos serviços e o cumprimento das obrigações contratuais.
4. Realizar o processo de licitação, seguindo as normas previstas na legislação vigente, para a seleção do fornecedor que ofereça a melhor proposta em termos de qualidade e preço.
5. Realizar a análise da documentação do fornecedor vencedor da licitação, verificando sua regularidade fiscal e trabalhista, bem como sua capacidade técnica para a execução do contrato.
6. Formalizar o contrato com o fornecedor selecionado, estabelecendo as condições de fornecimento do material esportivo e dos serviços especializados, bem como os prazos e as formas de pagamento.
7. Realizar o acompanhamento da execução do contrato, por meio de relatórios de fiscalização e visitas técnicas, a fim de garantir a qualidade e a efetividade dos serviços prestados.
8. Realizar a avaliação do contrato ao final de sua vigência, verificando o cumprimento das obrigações por ambas as partes e identificando possíveis melhorias para contratações futuras.

### **DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

A contratação de material esportivo e serviços especializados na área esportiva e arbitragem para a Secretaria de Esporte e Juventude de Icó-CE é uma ação fundamental para o desenvolvimento do esporte no município. A Lei 14.133 de licitações estabelece critérios e procedimentos que devem ser seguidos para garantir a transparência, eficiência e economicidade na contratação de bens e serviços pelo poder público.

No caso da aquisição de material esportivo, a realização de uma licitação pública é essencial para garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública, levando em consideração critérios como qualidade, preço e prazo de entrega. Além disso, a contratação de serviços especializados na área esportiva e arbitragem também deve seguir os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A viabilidade da contratação desse objeto atende aos princípios da Lei 14.133, uma vez que a realização de uma



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÓ**  
Rua Ilídio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó/CE  
CNPJ: 07.669.682/0001-79 - TEL: (88) 3561-1508



licitação pública possibilita a participação de diversos fornecedores, garantindo a competitividade e a obtenção do melhor custo-benefício para a administração pública. Além disso, a contratação de serviços especializados na área esportiva e arbitragem contribui para o fomento do esporte no município, promovendo a inclusão social, o desenvolvimento de talentos locais e a promoção da saúde e bem-estar da população.

Dessa forma, a contratação de material esportivo e serviços especializados na área esportiva e arbitragem para a Secretaria de Esporte e Juventude de Icó-CE é não apenas viável, mas também essencial para o fortalecimento do esporte no município, atendendo aos princípios da legalidade, eficiência e economicidade estabelecidos pela Lei 14.133 de licitações.

### **POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

Após uma análise detalhada e cuidadosa do objeto de contratação pública para a aquisição de material esportivo e prestação de serviços especializados na área esportiva e arbitragem, chegamos à conclusão de que a contratação proposta é extremamente adequada para atender às necessidades da Secretaria de Esporte e Juventude de Icó-CE.

A aquisição de material esportivo de alta qualidade é fundamental para garantir que nossos cidadãos tenham acesso a equipamentos seguros e eficazes para a prática esportiva. Isso não só contribuirá para a promoção da saúde e bem-estar da população, mas também incentivará a participação em atividades esportivas, reforçando a importância do esporte na vida cotidiana.


Além disso, a contratação de serviços especializados na área esportiva e arbitragem é crucial para garantir a realização de eventos esportivos de forma profissional e segura. Isso permitirá que a Secretaria organize competições esportivas de alto nível, fomentando o desenvolvimento do esporte na região e proporcionando oportunidades para atletas locais se destacarem.

A contratação proposta também está perfeitamente alinhada com os objetivos da Secretaria de Esporte e Juventude de Icó-CE. Nossa missão é incentivar a prática esportiva e promover a inclusão social por meio do esporte. A prestação de serviços especializados na área esportiva e arbitragem contribuirá significativamente para a realização desta missão, permitindo a organização de competições esportivas de qualidade, estimulando a participação da comunidade e fortalecendo o cenário esportivo local.

Dessa forma, consideramos que a contratação proposta atende de forma satisfatória às demandas da Secretaria. Ela está em total conformidade com as políticas públicas voltadas para o esporte e juventude, e acreditamos que terá um impacto positivo significativo na promoção do esporte em nossa comunidade.

Em resumo, a contratação de material esportivo e prestação de serviços especializados na área esportiva e arbitragem é uma solução adequada e eficaz para atender às necessidades da Secretaria de Esporte e Juventude de Icó-CE. Estamos confiantes de que essa contratação trará benefícios duradouros para nossa comunidade e ajudará a promover o esporte como uma parte vital de nossa sociedade.

Icó-CE, 2 de Maio de 2024.

  
**Alexandre de Oliveira Silva**  
Secretário(a)

  
**Deusivan Macedo Moreira**  
Secretário Executivo

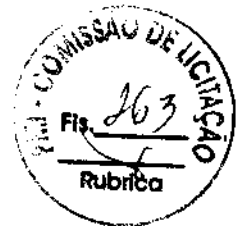
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÓ**

<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmico/etp>  
CHAVE: 226d1f15ecd35f784d2a20c3ecf56d7f





**ANEXO IX - Matriz de Gerenciamento de Riscos**



## MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

MR.24.04.16.226-02 - PC.24.04.16.226-02 - DATA: 02/05/2024

### OBJETO

AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA ESPORTIVA E ARBITRAGEM PARA SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE DE ICÓ-CE

### INTRODUÇÃO

O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução de TIC.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), a identificação de responsáveis pelas ações, bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

### EXPLICATIVO DOS ÍNDICES

A avaliação da probabilidade e do impacto deverá ser analisada em uma escala de 1 a 5, conforme definida na tabela abaixo.

ESCALA DA PROBABILIDADE			ESCALA DE IMPACTO		
Descritor	Descrição	Nível	Descritor	Descrição	Nível
Muito baixa	Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência.	1	Muito baixo	Impacto insignificante nos objetivos.	1
Baixa	Evento casual e inesperado, muito embora raro, há histórico de sua	2	Baixo	Impacto mínimo nos objetivos.	2
Média	Evento esperado, de frequência reduzida, e com histórico de ocorrência	3	Médio	Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação.	3
Alta	Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido.	4	Alto	Impacto significativo nos objetivos, com possibilidade remota de	4
Muito Alta	Evento repetitivo e constante.	5	Muito Alto	Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação.	5

Após o resultado do cálculo de probabilidade x impacto será obtido o nível do risco, que poderá ser classificado como baixo, médio, elevado e extremo, conforme tabela abaixo:

Tratar o risco consiste em propor ações para prevenir, transferir, mitigar ou aceitar o risco. Neste campo, deve-se descrever a ação/resposta mais adequada para o tratamento do risco identificado.

NÍVEL DE RISCO	
1 - 2	Baixo
3 - 6	Médio
8 - 12	Elevado
15 - 25	Extremo



## MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

MR.24.04.16.226-02 - PC.24.04.16.226-02 - DATA: 02/05/2024

### RESUMO GERAL DOS RISCOS

Risco	Fase Descri�o do risco	Probabilidade Impacto	P X I Nível
R-01	PLANEJAMENTO DA CONTRATA�O M� ELABORA�O DO TERMO DE REFERENCIA	2. BAIXA 3. MÉDIO	P X I = 6 MÉDIO
R-02	GESTÃO DE CONTRATOS BAIXA QUALIDADE DOS PRODUTOS FORNECIDOS	3. MÉDIA 3. MÉDIO	P X I = 9 ELEVADO
R-03	GESTÃO DE CONTRATOS O INDEVIDO ARMAZENAMENTO DOS PRODUTOS	1. MUITO BAIXA 4. ALTO	P X I = 4 MÉDIO
R-04	GESTÃO DE CONTRATOS NÃO EXECU�O DOS SERVIÇOS CONTRATADOS	2. BAIXA 4. ALTO	P X I = 8 ELEVADO
R-05	GESTÃO DE CONTRATOS IMCAPACIDADE TECNICA DA PRESTA�O DOS SERVIÇOS	2. BAIXA 4. ALTO	P X I = 8 ELEVADO
R-06	PLANEJAMENTO DA CONTRATA�O FALTA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO	2. BAIXA 4. ALTO	P X I = 8 ELEVADO

Quantidade total de riscos: 6



**MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**  
MR.24.04.16.226-02 - PC.24.04.16.226-02 - DATA: 02/05/2024

**DETALHAMENTO DOS RISCOS**

R-01 - MÁ ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERENCIA			
<b>Categoria:</b>	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
<b>Probabilidade:</b>	2. BAIXA	<b>P X I:</b>	6
<b>Impacto:</b>	3. MÉDIO	<b>Nível:</b>	MÉDIO
<b>Informações das causas</b> Causas do risco de má elaboração do termo de referência: falta de clareza nos objetivos, ausência de detalhamento das especificações e falta de expertise técnica, podendo causar assim um prejuízo temporal na execução do processo e na correta eficiência das fazes processuais.			
<b>Ações preventivas</b> 1. Realizar uma análise detalhada das necessidades do projeto antes de elaborar o termo de referência. 2. Envolver todas as partes interessadas na definição dos requisitos e objetivos do projeto. 3. Utilizar modelos e exemplos de termos de referência bem sucedidos como referência. 4. Realizar revisões e validações do termo de referência antes de sua finalização. 5. Garantir que o documento esteja claro, conciso e completo, evitando ambiguidades. 6. Capacitar a equipe responsável pela elaboração do termo de referência para garantir a qualidade do documento.			
<b>Responsável por ações preventivas:</b> Secretário; Ordenador de Despesas; Equipe de Planejamento.			
<b>Ações de contingência</b> 1. Realizar revisões periódicas do termo de referência. 2. Capacitar a equipe responsável pela elaboração do termo. 3. Consultar especialistas para garantir a qualidade do documento. 4. Estabelecer um plano de comunicação eficiente com os envolvidos.			
<b>Responsável por ações de contingência:</b> Secretário; Ordenador de Despesas; Equipe de Planejamento.			
R-02 - BAIXA QUALIDADE DOS PRODUTOS FORNECIDOS			
<b>Categoria:</b>	GESTÃO DE CONTRATOS		
<b>Probabilidade:</b>	3. MÉDIA	<b>P X I:</b>	9
<b>Impacto:</b>	3. MÉDIO	<b>Nível:</b>	ELEVADO
<b>Informações das causas</b> Fornecedores com baixos padrões de qualidade, falta de controle de qualidade na produção e materiais de baixa durabilidade são as causas do risco de baixa qualidade dos produtos fornecidos.			
<b>Ações preventivas</b> 1. Realizar uma análise criteriosa dos fornecedores antes de fechar contratos. 2. Estabelecer critérios de qualidade claros e específicos para os produtos. 3. Realizar inspeções regulares nos produtos recebidos. 4. Estabelecer um sistema de feedback com os fornecedores para correção de problemas. 5. Investir em treinamento dos colaboradores para identificação de produtos de baixa qualidade. 6. Manter um controle rigoroso de estoque para evitar a utilização de produtos defeituosos.			
<b>Responsável por ações preventivas:</b> Secretário; Ordenador de Despesas; Equipe de Planejamento.			
<b>Ações de contingência</b> 1. Realizar auditorias regulares nos fornecedores para garantir a qualidade dos produtos. 2. Estabelecer critérios de seleção rigorosos para novos fornecedores. 3. Implementar um sistema de monitoramento contínuo da qualidade dos produtos recebidos. 4. Manter um plano de contingência para lidar com produtos de baixa qualidade, como devoluções e substituições.			
<b>Responsável por ações de contingência:</b> Secretário; Ordenador de Despesas; Equipe de Planejamento.			



**MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**  
MR.24.04.16.226-02 - PC.24.04.16.226-02 - DATA: 02/05/2024

**DETALHAMENTO DOS RISCOS**

<b>R-03 - O INDEVIDO ARMAZENAMENTO DOS PRODUTOS</b>			
<b>Categoria:</b>	GESTÃO DE CONTRATOS		
<b>Probabilidade:</b>	1. MUITO BAIXA	<b>P X I:</b>	4
<b>Impacto:</b>	4. ALTO	<b>Nível:</b>	MÉDIO
<b>Informações das causas</b> O risco de armazenamento indevido dos produtos pode ser causado por falta de espaço adequado, má organização do estoque e ausência de controle de validade.			
<b>Ações preventivas</b> 1. Manter os produtos em locais apropriados e seguros. 2. Seguir as recomendações de armazenamento dos fabricantes. 3. Utilizar prateleiras e estruturas adequadas para o armazenamento. 4. Evitar empilhar produtos de forma desordenada. 5. Realizar inspeções periódicas para verificar as condições de armazenamento. 6. Capacitar os funcionários sobre a importância do armazenamento correto.			
<b>Responsável por ações preventivas:</b> Secretário; Ordenador de Despesas; Equipe de Planejamento.			
<b>Ações de contingência</b> 1. Identificar os produtos que necessitam de cuidados especiais de armazenamento. 2. Realizar treinamentos com os colaboradores sobre as práticas corretas de armazenamento. 3. Implementar sistemas de monitoramento para garantir o cumprimento das normas de armazenamento. 4. Realizar auditorias periódicas para verificar o estado dos produtos armazenados.			
<b>Responsável por ações de contingência:</b> Secretário; Ordenador de Despesas; Equipe de Planejamento.			
<b>R-04 - NÃO EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS</b>			
<b>Categoria:</b>	GESTÃO DE CONTRATOS		
<b>Probabilidade:</b>	2. BAIXA	<b>P X I:</b>	8
<b>Impacto:</b>	4. ALTO	<b>Nível:</b>	ELEVADO
<b>Informações das causas</b> As principais causas do risco de não execução dos serviços contratados incluem falta de recursos, problemas de comunicação e falhas na gestão do projeto.			
<b>Ações preventivas</b> 1. Estabelecer um contrato detalhado com cláusulas específicas sobre os serviços a serem prestados. 2. Realizar uma análise criteriosa da empresa contratada, verificando sua reputação e experiência no mercado. 3. Definir prazos e metas claras para a execução dos serviços, garantindo um acompanhamento eficiente. 4. Estabelecer penalidades em caso de descumprimento do contrato, como multas ou rescisão. 5. Realizar reuniões periódicas com a empresa contratada para avaliar o andamento dos serviços. 6. Manter uma comunicação constante com a empresa contratada, esclarecendo dúvidas e solucionando possíveis problemas.			
<b>Responsável por ações preventivas:</b> Secretário; Ordenador de Despesas; Equipe de Planejamento.			
<b>Ações de contingência</b> 1. Estabelecer um plano de ação detalhado para cada etapa do serviço. 2. Realizar reuniões periódicas para monitorar o andamento dos serviços. 3. Designar responsáveis por cada atividade e garantir sua execução. 4. Manter comunicação constante com o cliente para alinhar expectativas.			
<b>Responsável por ações de contingência:</b> Secretário; Ordenador de Despesas; Equipe de Planejamento.			



**MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**  
MR.24.04.16.226-02 - PC.24.04.16.226-02 - DATA: 02/05/2024

**DETALHAMENTO DOS RISCOS**

R-05 - IMCAPACIDADE TÉCNICA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS			
<b>Categoria:</b>	GESTÃO DE CONTRATOS		
<b>Probabilidade:</b>	2. BAIXA	<b>P X I:</b>	8
<b>Impacto:</b>	4. ALTO	<b>Nível:</b>	ELEVADO
<b>Informações das causas</b> Falta de qualificação dos profissionais, equipamentos inadequados, falta de recursos financeiros e tecnológicos são causas do risco de incapacidade técnica na prestação de serviços.			
<b>Ações preventivas</b> 1. Realizar uma análise detalhada das competências técnicas da equipe. 2. Investir em treinamentos e capacitações constantes para os colaboradores. 3. Manter um plano de contingência para possíveis falhas técnicas. 4. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços prestados. 5. Investir em tecnologia e equipamentos de ponta para garantir a eficiência. 6. Estabelecer parcerias estratégicas com empresas especializadas em caso de necessidade.			
<b>Responsável por ações preventivas:</b> Secretário; Ordenador de Despesas; Equipe de Planejamento.			
<b>Ações de contingência</b> 1. Realizar um planejamento detalhado das atividades a serem executadas. 2. Investir em treinamentos e capacitações para a equipe técnica. 3. Manter um plano de manutenção preventiva dos equipamentos utilizados. 4. Estabelecer parcerias com empresas especializadas para suporte em casos de emergência.			
<b>Responsável por ações de contingência:</b> Secretário; Ordenador de Despesas; Equipe de Planejamento.			
R-06 - FALTA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO			
<b>Categoria:</b>	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
<b>Probabilidade:</b>	2. BAIXA	<b>P X I:</b>	8
<b>Impacto:</b>	4. ALTO	<b>Nível:</b>	ELEVADO
<b>Informações das causas</b> A falta de planejamento orçamentário pode ocorrer devido à falta de controle de gastos, ausência de previsão de receitas e despesas, e falta de acompanhamento financeiro.			
<b>Ações preventivas</b> 1. Realizar um levantamento detalhado de todas as despesas e receitas. 2. Estabelecer metas financeiras claras e realistas para o período. 3. Criar um fundo de reserva para imprevistos e emergências. 4. Monitorar constantemente o fluxo de caixa e os gastos. 5. Reduzir custos desnecessários e cortar gastos supérfluos. 6. Investir em capacitação da equipe para melhor gestão financeira.			
<b>Responsável por ações preventivas:</b> Secretário; Ordenador de Despesas; Equipe de Planejamento.			
<b>Ações de contingência</b> 1. Realizar um levantamento detalhado de todas as despesas e receitas. 2. Estabelecer metas de economia e controle de gastos. 3. Criar um fundo de reserva para imprevistos financeiros. 4. Revisar e ajustar o orçamento regularmente para evitar surpresas.			
<b>Responsável por ações de contingência:</b> Secretário; Ordenador de Despesas; Equipe de Planejamento.			






**PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÓ**  
Rua Ildio Sampaio, 2131 - Centro - CEP: 63.430-000 - Icó/CE  
CNPJ: 07.669.682/0001-79 - TEL: (88) 3561-1508



**MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**  
MR.24.04.16.226-02 - PC.24.04.16.226-02 - DATA: 02/05/2024

**DETALHAMENTO DOS RISCOS**

  
**Dausiva Macedo Moreira**  
Secretário Executivo

  
**Alexandre de Oliveira Silva**  
Secretário(a)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÓ**  
<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmico/etp>  
CHAVE: 226d1f15ecd35f784d2a20c3ecf56d7f

