



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de preço para futura aquisição de forma fracionada de materiais esportivos para todas as Secretarias e Convênios existentes para manutenção de suas atividades da Prefeitura Municipal de São Geraldo do Baixo - MG, **conforme especificações constantes do** Termo de Referência, Anexo I conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. Os itens abaixo de R\$ 80.000,00, são destinados **exclusivamente** às microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme artigo 48, da Lei Complementar 123/2006. **Sendo os demais itens abertos para ampla participação de empresas em geral, tudo em conformidade com os artigos 48 da Lei Complementar 123/2006, alterado pela Lei Complementar 147/2014.**

ITEM	QUANT.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	V. UNIT.	V. TOTAL
01	10	UNID.	Bola de campo gomos 410-450g	364,03	3.640,28
02	10	UNID.	Bola de campo 14 gomos 420-445g	652,40	6.523,95
03	50	UNID.	Bola de campo PU 410-450g	256,95	12.847,38
04	30	UNID.	Bola de campo 340-360g 32 gomos	132,02	3.960,53
05	10	UNID.	Bola de futsal 410-430g PU PRO	604,85	6.048,50
06	50	UNID.	Bola de futsal 400-440g PU	166,41	8.320,38
07	20	UNID.	Bola de vôlei 260-280g	207,41	4.148,15
08	5	UNID.	Bola de vôlei microfibra	731,36	3.655,78
09	10	UNID.	Bola de vôlei de areia	206,92	2.069,18
10	10	UNID.	Bola de futevôlei	319,92	3.199,15
11	300	UNID.	Colete dupla face	42,25	12.675,00
12	3	UNID.	Rede de campo fio 6	1.639,25	4.917,75
13	10	UNID.	Rede de campo fio 2	532,92	5.329,18
14	5	UNID.	Rede de campo fio 4	929,33	4.646,66
15	10	UNID.	Rede de futsal fio 2	424,33	4.243,25
16	5	UNID.	Rede de futsal fio 6	834,33	4.171,66
17	2000	UNID.	Rede de proteção fio 4	11,41	22.815,00
18	50	UNID.	Cone 23 cm	13,80	689,88
19	100	UNID.	Chapéu chinês	9,37	936,75
20	5	UNID.	Corda naval 10m	498,11	2.490,56
21	6	UNID.	Luva de goleiro	208,48	1.250,85
22	6	UNID.	Capacete boxe	425,25	2.551,50
23	10	UNID.	Luva de boxe	420,98	4.209,80
24	2	UNID.	Saco de pancada	949,58	1.899,15
25	500	UNID.	Medalha 4 cm	5,35	2.676,25
26	300	UNID.	Medalha 5 cm	6,56	1.968,75
27	200	UNID.	Medalha 7 cm	8,25	1.649,00
28	400	UNID.	Medalha personalizada	23,91	9.563,00
29	12	UNID.	Troféu artilheiro	160,41	1.924,89
30	12	UNID.	Troféu melhor goleiro	164,17	1.969,98
31	6	UNID.	Troféu campeão	1.547,08	9.282,45
32	6	UNID.	Troféu vice	1.321,83	7.930,95
33	20	UNID.	Troféu 70 cm	195,79	3.915,85
34	50	UNID.	Troféu 50 cm	153,75	7.687,50
35	5	UNID.	Rede vôlei	163,25	816,25
36	10	UNID.	Uniforme dry fit	2.575,00	25.750,00
37	50	UNID.	Troféu MDF 20 cm	54,49	2.724,63
38	50	UNID.	Troféu MDF 30 cm	82,84	4.142,13
39	10	UNID.	Placa de homenagem	307,69	3.076,90
40	20	UNID.	Bola futsal infantil	241,43	4.828,65
41	10	UNID.	Bomba de ar	54,50	545,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO BAIXIO
ADM.: 2025/2028



42	10	UNID.	Apito profissional	68,61	686,03
43	10	UNID.	Cartão árbitro	25,38	253,83
44	8	KIT.	Kit squeeze	172,76	1.382,10
45	8	UNID.	Bolsa massagem	165,03	1.320,22
46	200	UNID.	Camisa dry fit personalizada	70,13	14.026,50
VALOR TOTAL				R\$ 235.362,13	

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 054 de 31 de dezembro de 2023.

1.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do (a) partir da assinatura da Ata de Registro de Preço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração; (inciso II do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21) e Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (Inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

A Prefeitura Municipal de São Geraldo do Baixo/MG, por meio da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura, identifica a necessidade de aquisição de materiais esportivos com o objetivo de garantir a continuidade, ampliação e qualidade das atividades esportivas, educacionais, recreativas e sociais desenvolvidas no âmbito das diversas Secretarias Municipais e dos convênios que poderão surgir.

A demanda decorre da importância da prática esportiva como instrumento de promoção da saúde, inclusão social, desenvolvimento educacional e bem-estar da população, especialmente de crianças, adolescentes e demais usuários dos programas públicos ofertados pelo Município.

Os materiais esportivos serão utilizados em projetos, eventos, treinamentos, atividades escolares, ações comunitárias e programas institucionais, sendo imprescindíveis para a adequada execução das políticas públicas voltadas ao esporte, lazer e educação.

Os materiais esportivos são utilizados em:

- atividades escolares da rede municipal de ensino;
- projetos esportivos e recreativos;
- eventos esportivos municipais;
- programas sociais voltados à prática de esporte e lazer;
- atividades desenvolvidas em convênios firmados pelo município.

Considerando a diversidade de atividades desenvolvidas e a necessidade de reposição contínua dos materiais, a contratação se dará de forma parcelada, por meio de sistema de registro de preços, permitindo maior eficiência na gestão dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo o atendimento das demandas conforme sua efetiva necessidade ao longo da vigência da ata.

Dessa forma, a aquisição pretendida mostra-se essencial para assegurar a manutenção e o fortalecimento das ações públicas voltadas ao esporte e à promoção da qualidade de vida da população local.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. (Inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

Para atendimento da necessidade administrativa, foram analisadas as seguintes soluções:

1. Aquisição por meio de processo licitatório convencional (compra imediata):

Consiste na realização de procedimento licitatório para aquisição integral dos materiais em uma única contratação, com entrega imediata ou em prazo previamente definido. Essa solução, embora viável, pode gerar aquisição em quantitativos superiores à real necessidade, ocasionando risco de



desperdício, além de demandar maior disponibilidade orçamentária imediata e custos com armazenamento.

2. Sistema de Registro de Preços (SRP) para aquisições futuras e parceladas:

Consiste na realização de procedimento licitatório para formação de Ata de Registro de Preços, possibilitando a aquisição dos materiais de forma parcelada, conforme a demanda das Secretarias Municipais e convênios. Essa solução proporciona maior flexibilidade, evita a formação de estoques desnecessários, otimiza a gestão orçamentária e assegura a aquisição conforme a real necessidade ao longo da vigência da ata.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

4.1. Os produtos deverão ser entregues em local determinado pelo Departamento de Compras, em horário pré-estabelecido pelo mesmo, em remessa parcelada, no prazo não superior a 05 (cinco) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento.

4.2. A entrega dos produtos deverá ser feita no horário de 08:00h às 16:00h, de segunda a sexta-feira. Não serão recebidos produtos fora destes horários.

4.3. Em atendimento ao disposto no art. 31 da Lei nº 8.078, de 11.09.1990, a apresentação do bem deverá assegurar informações claras, precisas, ostensivas e em língua portuguesa sobre as características e marca.

4.4. Os produtos deverão ser entregues:

- a) protegidos e embalados;
- b) acompanhados das respectivas notas fiscais; e
- c) contendo etiquetas mencionando o nome da empresa fornecedora, seu telefone/fax/e-mail, número da nota fiscal e do contrato.

4.5. Do recebimento provisório: ocorrerá por ocasião da correta entrega do objeto contratado no local indicado neste Termo de Referência, acompanhada da assinatura do servidor responsável pelo recebimento no canhoto da nota fiscal / fatura ou documento equivalente.

4.6. Do recebimento definitivo: O documento que atesta o recebimento do material em conformidade com os requisitos indicados neste Termo de Referência será gerado, considerando-se:

- a) Verificação física do (s) item (ns) adquirido (s) para constatar a sua integridade.
- b) Verificação da conformidade com as especificações técnicas.
- c) A critério exclusivo da administração poderão ser realizados testes no item adquirido para verificar a compatibilidade do mesmo com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência.
- d) Caso satisfatórias as verificações acima, lavrar-se-á um Termo de Recebimento definitivo, que também pode ser suprido pelo ateste do servidor responsável pelo recebimento do material no verso da nota fiscal / fatura.
- e) Caso insatisfatórias as verificações acima, lavrar-se-á um Termo de Recusa e Devolução, no qual se consignarão as desconformidades com as especificações. Nesta hipótese, o material será rejeitado, devendo ser substituído no prazo de até 10 (dez) dias corridos, quando se realizarão novamente as verificações constantes desta Seção. A CONTRATADA obriga-se a retirar o bem rejeitado no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após comunicação do Município, às suas expensas e sem ônus para o Município.
- f) Caso a substituição não ocorra em até 10 dias corridos, ou caso o novo material entregue seja também rejeitado, estará a Contratada incorrendo em atraso na entrega, sujeita à aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.
- g) Os custos da substituição do material rejeitado correrão exclusivamente às expensas da Contratada.
- h) O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta inexecução do contrato, inclusive o desempenho do objeto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização do mesmo.

4.7. A troca dos produtos, ocasionalmente com defeitos, deve ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, a partir do conhecimento do defeito, através de comunicação formal do Município.



4.8. À contratada caberá sanar as irregularidades apontadas no recebimento provisório e definitivo, submetendo a etapa impugnada a nova verificação, ficando sobrestado o pagamento até a execução das correções necessárias, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

4.9. Não serão aceitos produtos que estejam com o prazo de validade abaixo de 1 (um) ano da entrega dos mesmos.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

5.4. 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.5. O acompanhamento e a fiscalização da Ata/Contrato, assim como o recebimento e a conferência do objeto, serão realizados pela Secretaria requisitante.

5.6. A Secretaria requisitante atuará como gestor do contrato através de seu secretário e como fiscal da execução do objeto contratual através do Sr. Alexandre Goncalves Da Rocha.

5.6.1. Anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.6.2. Informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

5.6.3. Será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

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

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

5.7. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

5.7.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

5.8. 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.

5.8.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

5.8.2. 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.

5.8.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.



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

5.9. 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.

5.10. 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.

6. SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto a ser contratado.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento decorrente da concretização do objeto licitado será efetuado pelo Setor de Tesouraria do Município, por processo legal, em até 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento da nota fiscal/fatura.

7.2. Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante o efetivo fornecimento do objeto nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de atestação no documento fiscal correspondente, pela Secretaria requisitante.

7.3. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

7.4. O gestor fiscal e/ou a Setor de Contabilidade do Município, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à contratada para que sejam feitas as correções necessárias, considerando que o prazo de 30 (trinta) dias será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

7.5. Deverão ser excluídas do faturamento todas e quaisquer ocorrências que não forem de responsabilidade do Município, assim como aquelas que não corresponderem a objeto efetivamente fornecido ou reembolsos devidos;

7.6. O pagamento devido pelo Município será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma, a critério do Município.

7.7. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a CONTRATADA dará ao Município plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

7.8. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

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

8.2.1. Habilitação jurídica

8.2.1.1. **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;

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

8.2.1.3. **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>;

8.2.1.4. **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;

8.2.1.5. **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](#).

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

8.2.1.7. **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

8.2.2. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.2.2.2. 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.

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

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

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

8.2.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.2.2.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

8.2.2.9. 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.

8.2.3. **Qualificação Econômico-Financeira**

8.2.3.1. Certidão Negativa de Falência e concordata;

8.2.4. **Documentação Complementar**

8.2.4.1. Declaração Unificada (conforme modelo no ANEXO V).

9. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1. Conforme exigência legal, a Secretária Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura realizou pesquisa de mercado junto a empresas do ramo do objeto licitado para apuração do preço médio.

O valor total estimado para a despesa é **R\$ 235.362,13 (duzentos e trinta e cinco mil trezentos e sessenta e dois reais e treze centavos)**. O desembolso se fará mediante disponibilidade orçamentária e financeira de dotação orçamentária da Secretaria Requisitante.

São Geraldo do Baixo - MG, 09 de março de 2026.

Silene Rosa Soares Ribeiro
Secretária Municipal de Educação