

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAIPORÃ - PR

M ESPORTIVO-ESPORTE Q QUEREMOS 16/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
16/2026	987623-PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAIPORÃ - PR	SILMARA ADRIANA PETRIN CANTERI	29/04/2026 11:31 (v 0.10)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes		MATERIAL ESPORTIVO

TERMO DE REFERENCIA

1. Objeto da Contratação

1.1. Contratação de empresa(s) especializada(s) para fornecimento de **materiais esportivos, uniformes e equipamentos diversos**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Itens e Valores

Os itens contemplam:

Materiais esportivos para modalidades como futebol, vôlei, basquete, handebol, tênis de mesa, entre outros.

Uniformes padronizados para atletas e equipes municipais, com brasão do município e logomarca da Secretaria.

Equipamentos recreativos e de apoio às atividades comunitárias.

As quantidades e valores estão detalhados no **Mapa Comparativo de Preços (Itens 01 a 63)**, em anexo ao Estudo Técnico Preliminar (ETP 2026).

1.3. Prazo de Vigência

O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133 /2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação é necessária para garantir a execução das atividades esportivas e recreativas oficiais do município de Ivaiporã durante o exercício de 2026, assegurando infraestrutura adequada, qualidade técnica e regularidade na realização dos eventos.

2.2. O fornecimento de materiais esportivos e uniformes padronizados resulta em maior participação de atletas e da população, fortalecendo o incentivo à prática esportiva e promovendo a integração comunitária.

2.3. A aquisição de equipamentos recreativos e de apoio é indispensável para assegurar a organização adequada, a segurança dos participantes e a qualidade das atividades desenvolvidas.

2.4. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos **Estudos Técnicos Preliminares (ETP 2026)**, apêndice deste Termo de Referência.

2.5. O objeto da contratação está previsto no **Plano de Contratações Anual de 2026**, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

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

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa(s) especializada(s) para fornecimento de **materiais esportivos, uniformes e equipamentos**, assegurando a execução técnica adequada e padronizada das atividades esportivas e recreativas promovidas pelo Município de Ivaiporã.

3.2. O ciclo de vida da contratação compreende:

Planejamento: definição dos materiais, uniformes e equipamentos contemplados, previsão de quantitativos e cronograma de entregas.

Execução: fornecimento e entrega dos itens conforme especificações técnicas e prazos estabelecidos.

Acompanhamento: fiscalização técnica e administrativa da execução contratual, com relatórios periódicos de conformidade.

Encerramento: prestação de contas e comprovação da execução contratual, assegurando transparência e responsabilidade administrativa.

4. Requisitos da contratação

4.1. A contratação deverá observar integralmente a **Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos**, especialmente no que se refere à formalização, execução, fiscalização e prestação de contas.

4.2. Aplicação do **Decreto Municipal nº 14.249/2022**, que regulamenta a Lei nº 14.133/2021 no âmbito do Município de Ivaiporã, garantindo conformidade com as normas locais de gestão contratual.

4.3. Exigência de comprovação da **regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária** da empresa contratada, condição indispensável para a assinatura e manutenção do contrato.

4.4. Manutenção de **cadastro atualizado no SICAF – Sistema de Cadastro de Fornecedores**, como requisito de habilitação.

4.5. Atendimento às condições e prerrogativas estabelecidas no **Termo de Referência, edital e demais anexos**, assegurando a execução adequada dos serviços.

5. Modelo de Execução do Objeto

Condições de Execução

Condições de Execução

5.1. Para a obtenção plena dos resultados pretendidos pela Administração, a contratada deverá:

5.1.1. Garantir que todos os materiais esportivos, uniformes e equipamentos sejam fornecidos em conformidade com as especificações técnicas e padrões de qualidade estabelecidos.

5.1.2. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para entrega, assegurando a disponibilidade dos itens para as atividades esportivas planejadas.

- 5.1.3. Manter regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a vigência do contrato, condição indispensável para execução e pagamento.
- 5.1.4. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos e obrigações previstos na legislação social e trabalhista em vigor, não gerando qualquer vínculo empregatício com a Administração Pública Municipal.
- 5.1.5. Recolher em dia todos os impostos, taxas, emolumentos e encargos sociais incidentes sobre a execução contratual.
- 5.1.6. Implementar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, assegurando operação correta e eficaz.
- 5.1.7. Responsabilizar-se pela adequação e conservação dos espaços públicos utilizados durante as competições e eventos vinculados ao objeto da contratação.
- 5.1.8. Entregar relatórios periódicos de conformidade e comprovação das entregas realizadas, conforme exigências da fiscalização municipal..
- 5.1.9. Substituir ou corrigir, de imediato, qualquer item entregue inadequadamente ou recusado pela Contratante, sem custo adicional.
- 5.1.10. Garantir que os materiais sejam considerados satisfatórios após verificação da execução e avaliação da qualidade pelo fiscal responsável..
- 5.1.11. Responsabilizar-se por vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por qualquer dano causado nas dependências do órgão público ou durante a utilização dos materiais, devendo ressarcir imediatamente à Administração em sua integralidade.

Gestor do Contrato: Yan Guilherme Campos dos Santos – Secretário Municipal de Esportes e Lazer

Fiscal de Contrato: Silvio José dos Santos

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da **Lei nº 14.133/2021**, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de entrega será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da contratada para reunião inicial de apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, mecanismos de fiscalização, estratégias de execução do objeto, plano complementar de execução da contratada (quando houver), método de aferição dos resultados e sanções aplicáveis.
- 6.4. A contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da entrega dos materiais, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.5. A contratada deverá manter preposto disponível para contato durante todo o período de vigência contratual, assegurando a comunicação imediata em caso de necessidade de ajustes ou correções.
- 6.6. A contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou manutenção do preposto da contratada, hipótese em que deverá ser designado outro para o exercício da atividade.
- 6.7. 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.
- 6.8. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a entrega dos materiais, garantindo o cumprimento das condições estabelecidas e assegurando os melhores resultados para a Administração.
- 6.11. A fiscalização técnica deverá avaliar constantemente, por meio do **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, a qualidade dos materiais fornecidos, podendo haver redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.12. Durante a execução do objeto, na fase de recebimento provisório, o fiscal técnico deverá monitorar o nível de conformidade dos materiais entregues, intervindo para exigir substituições ou correções de itens em desacordo.
- 6.13. O fiscal técnico apresentará ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se aplicável, a avaliação de desempenho e qualidade dos materiais entregues.
- 6.14. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.15. A contratada poderá apresentar justificativa para eventual fornecimento com menor nível de conformidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante de fatores imprevisíveis e alheios ao seu controle.
- 6.16. Na hipótese de desconformidade contínua ou quando ultrapassados os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, deverão ser aplicadas as sanções cabíveis.
- 6.17. É vedada à contratada a atribuição de avaliação de desempenho e qualidade dos materiais por ela própria.
- 6.18. O fiscal técnico poderá realizar avaliações por lote ou entrega, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade dos materiais fornecidos.
- 6.19. Caso seja verificado subdimensionamento da quantidade pactuada, sem perda da qualidade, o fiscal deverá comunicar à autoridade responsável para adequação contratual.
- 6.20. A conformidade dos materiais e equipamentos fornecidos deverá ser verificada junto ao documento da contratada que contenha a relação detalhada destes.
- 6.21. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por irregularidades decorrentes da execução.

Fiscalização Administrativa

- 6.22. O fiscal administrativo 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.
- 6.23. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis.
- 6.24. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros eventuais.
- 6.25. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações: certidões negativas, regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, conforme legislação vigente.
- 6.26. O contrato só será considerado integralmente cumprido após comprovação, pela contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias.
- 6.27. A inadimplência da contratada não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

Gestor do Contrato

- 6.28. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato.
- 6.29. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais técnico e administrativo, informando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem sua competência.

- 6.30. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho e pagamento.
- 6.31. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.
- 6.32. O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização, para fins de aplicação de sanções.
- 6.33. O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação.
- 6.34. O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do Recebimento

- 7.1. Os **materiais e equipamentos** serão recebidos provisoriamente, no prazo de **03 (três) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246/2022).
- 7.2. O **fiscal técnico** do contrato realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das especificações técnicas dos materiais entregues.
- 7.3. O **fiscal administrativo** do contrato realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências administrativas e documentais.
- 7.4. O **fiscal setorial**, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.5. A contratada fica obrigada a reparar, substituir ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou inconformidades, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição até que sejam sanadas todas as pendências apontadas.
- 7.6. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.7. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de testes de qualidade e à entrega dos relatórios exigíveis.
- 7.8. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, devendo encaminhá-los ao gestor para recebimento definitivo.
- 7.10. Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de **15 (quinze) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos itens e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, com menção ao desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas.
- 7.12. Será realizada a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, deverão ser indicadas as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando-se à contratada, por escrito, as respectivas correções.
- 7.13. Emitir-se-á termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos materiais fornecidos, com base nos relatórios e documentações apresentadas.
- 7.14. A contratada será comunicada para emissão da **Nota Fiscal ou Fatura**, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.15. A documentação pertinente será enviada ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.16. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à contratada para emissão de Nota Fiscal referente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na entrega dos materiais ou no instrumento de cobrança.

7.18. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos materiais, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de **procedimento licitatório eletrônico (Pregão Eletrônico)**, em conformidade com a **Lei nº 14.133/2021**.

8.2. O critério de julgamento adotado será o de **menor preço por item**, conforme previsto na Súmula nº 247 do TCU, garantindo maior concorrência e economicidade.

8.3. A adjudicação será realizada **por item**, permitindo a participação de empresas que não disponham de capacidade para fornecer a totalidade do objeto, mas que possam atender a itens específicos.

Habilitação Jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente válido em todo o território nacional.

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

8.6. **Microempreendedor Individual (MEI):** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), cuja autenticidade será verificada no portal oficial do Governo Federal.

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI):** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.8. **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.

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

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis, com averbação no registro da matriz.

8.11. **Ato de autorização para o exercício da atividade pertinente ao contrato social da licitante**, expedido pelo órgão competente e registrado na Junta Comercial, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 14.249/2022.

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

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.13. **Prova de inscrição no CNPJ ou CPF**, conforme o caso.

8.14. **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante certidão expedida conjuntamente pela Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), incluindo créditos tributários federais e Dívida Ativa da União.

8.15. **Prova de regularidade com o FGTS**, mediante apresentação de Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).

- 8.16. **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.
- 8.17. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor.
- 8.18. **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor.
- 8.19. Caso o fornecedor seja considerado **isento dos tributos relacionados ao objeto contratual**, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda respectiva.
- 8.20. O fornecedor enquadrado como **MEI** que pretenda auferir benefícios da **Lei Complementar nº 123/2006** estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.214.123,70 (Um milhão duzentos e quatorze reais mil e cinquenta e cinco reais e novecentos e quatorze reais e setenta e oito centavos)**, conforme valores unitários e quantitativos previstos no **Mapa Comparativo de Preços** e nos **Estudos Técnicos Preliminares (ETP 2026)**.
- 9.2. O valor estimado considera o fornecimento de **materiais esportivos, uniformes e equipamentos recreativos e técnicos**, destinados às diversas modalidades esportivas e atividades comunitárias promovidas pelo Município de Ivaiporã, conforme detalhamento constante no **Item 1.2 – Itens e Valores** deste Termo de Referência.
- 9.3. O montante global poderá ser ajustado em decorrência de variações quantitativas devidamente justificadas e autorizadas pela Administração, observados os limites previstos na **Lei nº 14.133/2021**.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de **recursos específicos consignados no Orçamento Municipal de Ivaiporã**.
- 10.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações orçamentárias:
- **Entidade:** Prefeitura Municipal de Ivaiporã – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
 - **Programa/Projeto:** 35038 – O Esporte que Queremos
 - **Fonte de Recursos:** Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente

Reduzido	Dotação	Natureza da Despesa
520	1100127812003921713390300000 – Material de Consumo	Programa O Esporte que Queremos
548	1100527812003920973390300000 – Material de Consumo	Recursos Ordinários (Livres)
530	1100127812003921714490520000 – Equipamentos e Material Permanente	Programa O Esporte que Queremos
532	1100527812003920893390300000 – Material de Consumo	Recursos Ordinários (Livres)
539	1100527812003920903390300000 – Material de Consumo	Recursos Ordinários (Livres)

553	1100527812003920974490520000 – Equipamentos e Material Permanente	Recursos Ordinários (Livres)
-----	---	------------------------------

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

11. JUSTIFICATIVA DA ESTIMATIVA DE VALOR

11.1. A estimativa de valor foi elaborada com base em **pesquisa de preços junto a fornecedores especializados**, cujas propostas foram registradas no **Mapa Comparativo de Preços (Itens 01 a 63)**, integrante dos **Estudos Técnicos Preliminares (ETP 2026)**.

11.2. Para cada item, foi considerado o **menor preço válido**, garantindo economicidade e ampla concorrência.

11.3. O valor máximo estimado de **R\$ 1.214.123,70 (Um milhão duzentos e quatorze reais mil e cinquenta e cinco reais e novecentos e quatorze reais e setenta e oito centavos)** reflete a soma dos menores preços por item, assegurando compatibilidade com os recursos orçamentários disponíveis.

11.4. A justificativa encontra respaldo na **Lei nº 14.133/2021**, que exige comprovação da vantajosidade da contratação e compatibilidade dos preços com os praticados no mercado.

11.5. Dessa forma, o valor estimado representa a **realidade de mercado**, assegura a **adequação orçamentária** e garante que a Administração realize a contratação com **transparência, eficiência e economicidade**.

1. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Após conferência dos estudos técnicos e dotações, confirmo que a contratação está adequada ao orçamento e legislação vigente, recomendando prosseguimento do processo licitatório.

YAN GUILHERME CAMPOS DOS SANTOS

GESTOR

Despacho: Analisei o Termo de Referência e o mapa comparativo. Os itens estão descritos corretamente e sem restrição de concorrência, estando aptos para licitação e futura fiscalização.

SILVIO JOSE DOS SANTOS

FISCAL