



TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Setor Requisitante (Secretaria/Unidade/Depto): Secretária Municipal de Administração

Responsável pela Demanda: Isaias Santos Sobrinho

Matrícula/
identificação:3174

E-mail: divisaalegrelicita@yahoo.com.br

Telefone/
ramal:(33) 37558135.

1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. Contratação de empresa para fornecimento de uniformes, camisetas para as diversas Secretarias da Administração Municipal de Divisa Alegre, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	UND	Qtde	Valor Unitário	Subtotal
1	CAMIAS DE MALHA - SUBLIMADA - DIVERSAS CORES E TAMANHOS: CAMISA DE MALHA, SUBLIMADA, MANGA CURTA, CORES E TAMANHOS VARIADOS. OBS: (CORES, TAMANHOS E ESTAMPAS A SEREM DEFINIDAS PELA A SECRETARIA SOLICITANTE)	unidade	300	32,00	9.600,00
2	CAMISA DE MALHA - MANGA LONGA - SUBLIMADA: CAMISA DE MALHA, SUBLIMADA, MANGA LONGA, CORES E TAMANHOS VARIADOS. OBS: (CORES, TAMANHOS E ESTAMPAS A SEREM DEFINIDAS PELA A SECRETARIA SOLICITANTE)	unidade	200	38,00	7.600,00
3	CAMISAS DE MALHAS - MANGA CURTA SILKADA - DIVERSAS CORES E TAMANHOS: CAMISA DE MALHA, SILKADA, MANGA CURTA, CORES E TAMANHOS VARIADOS. OBS: (CORES, TAMANHOS E ESTAMPAS A SEREM DEFINIDAS PELA A SECRETARIA SOLICITANTE)	unidade	300	35,00	10.500,00
4	CAMISAS DE MALHA - MANGA LONGA - SILKADAS: CAMISA DE MALHA, SILKADAS, MANGA LONGA, CORES E TAMANHOS VARIADOS. OBS: (CORES, TAMANHOS E ESTAMPAS A SEREM DEFINIDAS PELA A SECRETARIA SOLICITANTE)	unidade	300	42,00	12.600,00
5	COLETE ESPORTIVO 4 A 6 ANOS : kit contendo 60 unidades, cores variadas 12 unidades de cada cor.	kit	2	27,00	54,00
6	COLETE ESPORTIVO 7 A 10 ANOS : kit contendo 60 unidades, cores variadas 12 unidades de cada cor.	kit	2	30,00	60,00



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



7	COLETE ESPORTIVO 11 A 14 ANOS : kit contendo 60 unidades, cores variadas 12 unidades de cada cor.	kit	2	33,00	66,00
8	COLETE ESPORTIVO 15 A 18 ANOS : kit contendo 60 unidades, cores variadas 12 unidades de cada cor.	kit	2	36,00	72,00
9	UNIFORME PARA SELEÇÃO FEMININA : com 30 unidades completo, adulto.	kit	2	112,00	224,00
10	UNIFORME PARA SELEÇÃO MASCULINA.: com 44 unidades completo, adulto.	kit	2	112,00	224,00
11	UNIFORME PARA SELEÇÃO DE VOLEI MASCULINA: com 30 unidades de 15 a 18 anos.	kit	2	112,00	224,00
12	UNIFORME PARA SELEÇÃO DE VOLEI FEMININA: com 30 unidades de 15 a 18 anos.	kit	2	112,00	224,00
13	UNIFORME PARA SELEÇÃO DE FUTSAL MASCULINO: com 30 unidades de 7 a 10 anos,	kit	2	90,00	180,00
14	UNIFORME PARA SELEÇÃO DE FUTSAL FEMININO: com 30 unidades, de 15 a 18 anos.	kit	2	110,00	220,00
15	UNIFORME PARA SELEÇÃO DE FUTSAL MASCULINO: com 30 unidades, de 10 a 15 anos.	kit	6	110,00	660,00
16	UNIFORME PARA ARBITRO DE FUTBOL COMPELTO	kit	3	112,00	336,00
17	UNIFORME DE FUTSAL 4 A 6 ANOS MASCULINO COM 24 UNIDADES.	jogo	2	32,00	64,00
18	UNIFORME DE FUTSAL 7 A 10 ANOS MASCULINO COM 15 UNIDADES.	jogo	3	32,00	96,00
19	UNIFORME DE FUTSAL 7 A 10 ANOS FEMININO COM 15 UNIDADES.	jogo	3	35,00	105,00
20	UNIFORME DE FUTSAL 10 A 14 ANOS FEMININO COM 15 UNIDADES.	jogo	3	35,00	105,00
21	UNIFORME DE FUTSAL ADULTO FEMININA COM 17 UNIDADES.	jogo	2	40,00	80,00
22	UNIFORME DE FUTSAL ADULTO MASCULINO COM 17 UNIDADES.	jogo	2	40,00	80,00
23	UNIFORME DE FUTEBOL DE CAMPO DE 11 A 14 ANOS MASCULINO COM 44 UNIDADES.	jogo	2	40,00	80,00
24	UNIFORME DE FUTEBOL DE CAMPO DE 15 A 18 ANOS MASCULINO COM 44 UNIDADES.	jogo	2	42,00	84,00
25	UNIFORME DE VÔLEI ADULTO FEMININO DE 7 A 10 ANOS COM 15 UNIDADES.	jogo	3	38,00	114,00
26	UNIFORME DE VÔLEI ADULTO MASCULINO DE 7 A 10 ANOS COM 15 UNIDADES.	jogo	3	40,00	120,00
27	UNIFORME DE VÔLEI ADULTO FEMININO DE 11 A 14 ANOS COM 15 UNIDADES.	jogo	3	40,00	120,00
28	UNIFORME DE VÔLEI ADULTO MASCULINO DE 11 A 14 ANOS COM 15 UNIDADES.	jogo	3	40,00	120,00



29	UNIFORME DE VOLEI ADULTO MASCULINO DE 15 A 18 ANOS COM 15 UNIDADES.	jogo	3	42,00	126,00
----	---	------	---	-------	--------

1.1. Justificativa pela não utilização do catálogo eletrônico de padronização em consulta ao link <https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao>, onde é possível consultar o catálogo eletrônico de padronização do governo, verifica-se que o mesmo disponibiliza para consulta somente os itens água mineral natural, sem gás, café e açúcar. Assim, não atendendo ao objeto desta contratação, justifica-se a não utilização do catálogo eletrônico de padronização, em atendimento ao art. 19, §2º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

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

1.4. O prazo de vigência da presente contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

2 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



4.1. Os Requisitos da contratação encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. Os itens do objeto dessa contratação serão solicitados de forma parcelada, conforme a necessidade do município e deverão ser entregues pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da requisição devidamente assinada.

5.2. Os itens serão solicitados, conforme a demanda e as necessidades específicas das secretarias municipais.

5.3. Os itens deverão ser entregues no endereço: Rua Alfredo Luiz Bahia, nº 04, Centro, Divisa Alegre/MG, CEP: 39.995-000 a administração poderá alterar o endereço de execução, conforme necessidade da Secretaria requisitante.

5.3. Caso não seja possível a entrega dos itens estabelecido na Ordem de Fornecimento, a empresa deverá comunicar as razões respectivas no ato de recebimento da OF para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6 – 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, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.



6.3. 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.

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

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

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. O fiscal 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.

6.7.1. O fiscal 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

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



6.7.3. O fiscal 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.

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

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

6.8. 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.

6.8.1. 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;

6.9. 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.

6.9.1. 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.



6.9.2. 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.

6.9.3. 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.

6.9.4. 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.

6.10. O fiscal 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.

6.11. 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.

7- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

Os itens serão entregues provisoriamente, de forma parcelada, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a)



responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 01 (um) dia, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 01 (um) dia, a contar do recebimento dos itens, após a verificação da qualidade e quantidade dos objetos e consequente aceitação.

A licitante vencedora, sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da PREFEITURA, encarregada de acompanhar o fornecimento dos itens, prestando esclarecimentos solicitados, atendendo as reclamações formuladas, inclusive todas as entregas e anexar a Nota Fiscal, qual deverá ser acompanhado por um encarregado da Pasta.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do item ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Secretaria solicitante, durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.



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

Liquidação

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

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado, expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais.

Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



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.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos órgãos competentes.

Prazo de pagamento

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

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 IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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.

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

8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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;

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.

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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.

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

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;

Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] 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.

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.

Alvará de localização e funcionamento.

Qualificação Econômico-Financeira

Certidão Negativa de falência ou Concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, considerando sua validade por 90 (noventa) dias após a data de sua expedição/emissão.

Qualificação Técnica

Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares 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, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

O fornecedor 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.

Todos os documentos acima referidos deverão estar com prazo de validade em vigor na data de abertura dos envelopes contendo a habilitação dos interessados. Caso o documento não especifique o prazo de validade, considerar-se-á válido pelo prazo de **90 (noventa) dias** após a data de sua expedição/emissão.



9 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 44.138,00 (quarenta e quatro mil e cento e trinta e oito reais), conforme custos unitários apostos na estimativa da despesa.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Divisa Alegre, nas seguintes dotações:

ESPECIFICAÇÃO	DOTAÇÃO	FICHA	FONTE
Manutenção das Atividades da Sec. Munic. de Administração;	03.01.01. 04.122.0002.2011. 33903000	0062	1500000000
Manutenção Administração do Ensino Municipal;	05.01.01. 12.122.0015.2034. 33903000	0143	1500001001
Manutenção das Atividades da Secretaria de Cultura Tur. e Patrimônio;	10.01.01. 13.122.0020.2095. 33903000	0533	1500000000
Despesa com Promoções Eventos Esportivos e Lazer	11.01.01. 27.812.0028.2101. 33903000	0568	1500000000

11. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES

11.1 – DO LICITANTE:

11.1.1. Efetuar a entrega dos itens, objeto desta licitação no prazo estipulado, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência e demais condições estabelecidas no Edital, e comunicar imediatamente o representante legal do Contratante, na hipótese de ocorrências de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento.



11.1.2. Manter, durante a vigência da licitação, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer esta contratação, bem como reapresentar os documentos com prazo de validade expirado.

11.1.3. Executar a entrega dos itens licitados, arcando com eventuais prejuízos causados ao MUNICÍPIO DE DIVISA ALEGRE, provocados por ineficiência ou irregularidades dos produtos.

11.1.4. Acatar e respeitar as normas administrativas do MUNICÍPIO DE DIVISA ALEGRE no decurso do desenvolvimento do objeto ora licitado.

11.1.5. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, taxas comerciais, tributos e contribuições que incidam direta ou indiretamente sobre o fornecimento do item.

11.1.6. Reparar, corrigir, total ou parcialmente, às suas expensas qualquer irregularidade que venha a ser encontrada no fornecimento dos produtos.

11.1.7. Realizar a entrega de todos os itens solicitados na Nota de Ordem de Fornecimento ou documentos equivalente, conforme cronograma, conforme nos termos da necessidade da Secretaria solicitante.

11.1.8. Demais obrigações serão estabelecidas no instrumento contratual.

11.2 - DO MUNICÍPIO:

11.2.1. Notificar o FORNECEDOR sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto do contrato, fixando-lhe quando não pactuado, prazo para corrigi-las.

11.2.2. Disponibilizar ao FORNECEDOR todas as informações necessárias à fiel execução do objeto licitado.



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



11.2.3. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas, que estará condicionado ao fornecimento total das quantidades solicitadas em cada entrega.

11.2.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue em desacordo com as obrigações assumidas pelo FORNECEDOR, indicando as razões da recusa.

Divisa Alegre/MG, 15 de maio de 2025.

Isaias Santos Sobrinho
Matricula: 3174



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Contratação de empresa para fornecimento de uniformes, camisetas para as diversas Secretarias da Administração Municipal de Divisa Alegre.

Divisa Alegre/MG, 06 de fevereiro de 2025.



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar – ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação. Ele serve de base ao Termo de Referência a ser elaborado, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

O ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento de demanda registrada no Documento de Formalização da Demanda – DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão e o prosseguimento do respectivo processo de contratação.

Referência: Inciso XX, art. 6º, Lei Federal n. 14.133/21.

1. ÁREA REQUISITANTE

Secretaria/Setor/Departamento	Responsável
Secretaria Municipal de Administração	Isaias Santos Sobrinho

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Administração Municipal de Divisa Alegre, por meio das suas diversas Secretarias, necessita da aquisição de uniformes e camisetas personalizados para atendimento às demandas operacionais, institucionais e de padronização visual dos servidores públicos que atuam nas áreas da saúde, educação, obras, agricultura, assistência social, administração e demais setores da gestão.

A utilização de uniformes tem como finalidade promover a identificação funcional dos servidores, facilitar a organização interna, garantir a apresentação adequada junto à população, além de reforçar a identidade institucional da Prefeitura Municipal.



Ademais, a padronização dos trajes contribui para a segurança, higiene e profissionalismo no ambiente de trabalho, especialmente nas secretarias que atuam com atendimento direto ao público e em atividades externas.

Considerando que o Município não possui estrutura própria para produção e confecção de uniformes, torna-se necessária a contratação de empresa especializada no fornecimento desses materiais, com observância aos critérios de qualidade, durabilidade, conforto e adequação às condições climáticas da região.

A contratação será realizada em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e legalidade, por meio de processo licitatório adequado, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. O procedimento assegurará a ampla competitividade, a seleção da proposta mais vantajosa e o atendimento integral às necessidades da Administração Pública Municipal.

Dessa forma, a presente justificativa visa fundamentar a contratação de empresa para fornecimento de uniformes e camisetas destinadas às Secretarias da Administração Municipal de Divisa Alegre, a fim de garantir melhores condições de trabalho aos servidores, fortalecer a imagem institucional e assegurar um serviço público mais eficiente e organizado para a população.

3. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O objeto da presente contratação não está vinculado ao PCA (Plano de Contratação Anual) do Município, visto que este ainda não foi elaborado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Tendo em vista que a natureza do objeto não exige maior especialidade do fornecedor, entende-se que os requisitos da contratação podem ser os mínimos possíveis estabelecidos nos forma de seleção do fornecedor (habilitação).



5. ESTIMATIVA DA DEMANDA - QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

Os quantitativos estimados para a esta contratação foram baseados no planejamento das secretarias municipais, sob a gerencia da Secretaria Municipal de Administração, considerando a demanda existente, as informações presentes nos relatórios de movimentação dos produtos e de controle de utilização da Ata de Registro de Preços/Contratos, observando um período de 12 (doze) meses.

O histórico de solicitações e os quantitativos previstos neste Estudo Técnico Preliminar foram devidamente analisados, sendo previamente autorizado pelo Gestor responsável pela Secretaria Municipal. Segue na planilha abaixo a estimativa das quantidades:

Item	Descrição	UND	Qtde	Valor Unitário	Subtotal
1	CAMIAS DE MALHA - SUBLIMADA - DIVERSAS CORES E TAMANHOS: CAMISA DE MALHA, SUBLIMADA, MANGA CURTA, CORES E TAMANHOS VARIADOS. OBS: (CORES, TAMANHOS E ESTAMPAS A SEREM DEFINIDAS PELA A SECRETARIA SOLICITANTE)	unidade	300	32,00	9.600,00
2	CAMISA DE MALHA - MANGA LONGA - SUBLIMADA: CAMISA DE MALHA, SUBLIMADA, MANGA LONGA, CORES E TAMANHOS VARIADOS. OBS: (CORES, TAMANHOS E ESTAMPAS A SEREM DEFINIDAS PELA A SECRETARIA SOLICITANTE)	unidade	200	38,00	7.600,00
3	CAMISAS DE MALHAS - MANGA CURTA SILKADA - DIVERSAS CORES E TAMANHOS: CAMISA DE MALHA, SILKADA, MANGA CURTA, CORES E TAMANHOS VARIADOS. OBS: (CORES, TAMANHOS E ESTAMPAS A SEREM DEFINIDAS PELA A SECRETARIA SOLICITANTE)	unidade	300	35,00	10.500,00
4	CAMISAS DE MALHA - MANGA LONGA - SILKADAS: CAMISA DE MALHA, SILKADAS, MANGA LONGA, CORES E TAMANHOS VARIADOS. OBS: (CORES, TAMANHOS E ESTAMPAS A SEREM DEFINIDAS PELA A SECRETARIA SOLICITANTE)	unidade	300	42,00	12.600,00
5	COLETE ESPORTIVO 4 A 6 ANOS : kit contendo 60 unidades, cores variadas 12 unidades de cada cor.	kit	2	27,00	54,00
6	COLETE ESPORTIVO 7 A 10 ANOS : kit contendo 60 unidades, cores variadas 12 unidades de cada cor.	kit	2	30,00	60,00



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.

Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



7	COLETE ESPORTIVO 11 A 14 ANOS : kit contendo 60 unidades, cores variadas 12 unidades de cada cor.	kit	2	33,00	66,00
8	COLETE ESPORTIVO 15 A 18 ANOS : kit contendo 60 unidades, cores variadas 12 unidades de cada cor.	kit	2	36,00	72,00
9	UNIFORME PARA SELEÇÃO FEMININA : com 30 unidades completo, adulto.	kit	2	112,00	224,00
10	UNIFORME PARA SELEÇÃO MASCULINA.: com 44 unidades completo, adulto.	kit	2	112,00	224,00
11	UNIFORME PARA SELEÇÃO DE VOLEI MASCULINA: com 30 unidades de 15 a 18 anos.	kit	2	112,00	224,00
12	UNIFORME PARA SELEÇÃO DE VOLEI FEMININA: com 30 unidades de 15 a 18 anos.	kit	2	112,00	224,00
13	UNIFORME PARA SELEÇÃO DE FUTSAL MASCULINO: com 30 unidades de 7 a 10 anos,	kit	2	90,00	180,00
14	UNIFORME PARA SELEÇÃO DE FUTSAL FEMININO: com 30 unidades, de 15 a 18 anos.	kit	2	110,00	220,00
15	UNIFORME PARA SELEÇÃO DE FUTSAL MASCULINO: com 30 unidades, de 10 a 15 anos.	kit	6	110,00	660,00
16	UNIFORME PARA ARBITRO DE FUTBOL COMPELTO	kit	3	112,00	336,00
17	UNIFORME DE FUTSAL 4 A 6 ANOS MASCULINO COM 24 UNIDADES.	jogo	2	32,00	64,00
18	UNIFORME DE FUTSAL 7 A 10 ANOS MASCULINO COM 15 UNIDADES.	jogo	3	32,00	96,00
19	UNIFORME DE FUTSAL 7 A 10 ANOS FEMININO COM 15 UNIDADES.	jogo	3	35,00	105,00
20	UNIFORME DE FUTSAL 10 A 14 ANOS FEMININO COM 15 UNIDADES.	jogo	3	35,00	105,00
21	UNIFORME DE FUTSAL ADULTO FEMININA COM 17 UNIDADES.	jogo	2	40,00	80,00
22	UNIFORME DE FUTSAL ADULTO MASCULINO COM 17 UNIDADES.	jogo	2	40,00	80,00
23	UNIFORME DE FUTEBOL DE CAMPO DE 11 A 14 ANOS MASCULINO COM 44 UNIDADES.	jogo	2	40,00	80,00
24	UNIFORME DE FUTEBOL DE CAMPO DE 15 A 18 ANOS MASCULINO COM 44 UNIDADES.	jogo	2	42,00	84,00
25	UNIFORME DE VÔLEI ADULTO FEMININO DE 7 A 10 ANOS COM 15 UNIDADES.	jogo	3	38,00	114,00
26	UNIFORME DE VÔLEI ADULTO MASCULINO DE 7 A 10 ANOS COM 15 UNIDADES.	jogo	3	40,00	120,00
27	UNIFORME DE VÔLEI ADULTO FEMININO DE 11 A 14 ANOS COM 15 UNIDADES.	jogo	3	40,00	120,00
28	UNIFORME DE VÔLEI ADULTO MASCULINO DE 11 A 14 ANOS COM 15 UNIDADES.	jogo	3	40,00	120,00



29	UNIFORME DE VOLEI ADULTO MASCULINO DE 15 A 18 ANOS COM 15 UNIDADES.	jogo	3	42,00	126,00
----	---	------	---	-------	--------

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para fins de levantamento de mercado, foram analisados processos similares feitos por outros órgãos e entidades, por meio de pesquisa no âmbito de pregões e contratações públicas, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Secretaria solicitante.

Da mesma forma, foram realizadas pesquisas de preços com fornecedores do ramo de atividade do objeto, com o objetivo de identificar possíveis interessados.

Diante das opções disponíveis no mercado para a aquisição de uniformes pretendidos neste estudo, a área técnica considerou as mais relevantes e apropriadas para o objeto, sendo consideradas as seguintes opções:

- Promover a contratação por meio do Pregão Eletrônico ou Presencial: Esta opção, via de regra, seria a forma mais adequada para se promover a contratação, pois irá garantir a isonomia e a transparência na contratação do objeto. Todavia, considerando o baixo valor da contratação, não seria economicamente vantajoso para administração.
- Promover a contratação por meio de Dispensa de Licitação, fundamentada no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021: Esta opção, no caso, se mostrou a mais adequada, tendo em vista o baixo custo do objeto, a celeridade da contratação e a simplificação processual, além de ser um processo muito menos burocrático de se realizar.

Nesses termos, a dispensa de licitação foi escolhida, como já informado, devido à economicidade do valor estimado da contratação, que não excede R\$ 62.725,59, limite estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

A dispensa de licitação em razão do valor existe para simplificar e agilizar contratações de pequeno porte, evitando custos e tempo excessivos com processos licitatórios para compras e serviços de baixo valor. Tal medida se mostra a mais



viável devido as circunstâncias que não justificam a movimentação da estrutura da Administração para fins de formalização dos respectivos ajustes.

Portanto, tem que a medida imposta resta devidamente justificada.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Considerando o orçamento prévio realizado, assim como as contratações anteriores deste objeto, a estimativa preliminar da contratação é de R\$44.138,00 (quarenta e quatro mil, cento e trinta e oito reais).

A metodologia de cálculo utilizada para obtenção do valor estimado foi do menor dos valores apresentados para solução. Realizou-se análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do menor preço, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

O orçamento estimativo final (unitário e global) para a contratação do respectivo objeto, será pormenorizado no Termo de Referência.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A Administração Municipal de Divisa Alegre/MG pretende contratar empresa especializada para o fornecimento de uniformes e camisetas destinados às diversas secretarias. O objetivo é padronizar a identificação visual dos servidores, melhorar a apresentação institucional, garantir conforto e segurança no desempenho das atividades, especialmente em setores operacionais e de atendimento ao público.

A contratação se faz necessária, pois o município não dispõe de estrutura própria para a confecção dessas peças, sendo indispensável recorrer ao setor privado para atender à demanda com qualidade, agilidade e adequação às especificações técnicas. O processo seguirá os princípios da legalidade, economicidade e eficiência, conforme a Lei nº 14.133/2021.

Após análise, verificou-se que a solução Dispensa, mostrava-se mais viável economicamente para o município, e, conseqüentemente, mais vantajosa.



A adoção do procedimento de Dispensa justifica-se pela natureza rotineira do objeto, pelo valor estimado da contratação encontrar-se abaixo do limite legal e a necessidade de atendimento célere às demandas das secretarias, respeitando os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade.

Os serviços prestados permitirá atender as diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Divisa Alegre/MG, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Dispensa.

Assim, a aquisição mostra-se uma solução viável na modalidade Dispensa, com julgamento por Menor Preço Global.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A adoção do julgamento de forma global neste processo licitatório justifica-se pela necessidade de padronização dos uniformes e camisetas que são essenciais para manter a identidade visual, garantindo uniformidade nos materiais utilizados (tecidos, cores, estampas, costura, acabamento, entre outros). A contratação de um único fornecedor contribui elemento imprescindível para a padronização plena dos itens, evitando discrepâncias que podem comprometer a imagem institucional, além de facilitar o controle de qualidade e o processo logístico de distribuição.

Além disso, a contratação global permite o fornecimento em maior volume por parte de um único fornecedor, viabilizando economia de escala, que se traduzem em menores custos unitários de produção e, conseqüentemente, em uma proposta global mais vantajosa para a Administração Pública. Essa abordagem também reduz custos operacionais relacionados à gestão de múltiplos contratos ou fornecedores.

Portanto, o julgamento de forma global é a melhor alternativa para promover uma contratação mais eficiente e econômica, atendendo aos interesses públicos de forma transparente e eficaz.



10.RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se contratar os serviços descritos nesta solução com o melhor preço, com qualidade que atenda a especificação, correspondendo às necessidades das Secretarias requisitantes desta prefeitura. Além disso, visa atender às áreas administrativas, técnicas e de ensino, buscando a qualidade dos serviços públicos.

11.PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para esta solução não há necessidade de ajustes nas instalações do órgão ou fornecimento de serviço adicional para que a contratação surta seus efeitos.

12.CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Para esta solução não há contratações que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas ou contratações futuras.

13.POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Dada a natureza do objeto que se pretende contratar, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário, tão somente, que a licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores e as normas vigentes da política de sustentabilidade ambiental.

14.DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A Secretaria Municipal de Administração, por meio do seu secretário, declara **VIÁVEL** esta contratação.



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



15. RESPONSÁVEIS

Isaias Santos Sobrinho
Matrícula: 3174



Apêndice do anexo I

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

Órgão: Prefeitura Municipal de Divisa Alegre/MG

Setor Requisitante: Secretaria Municipal de Administração

Responsável pela Demanda: Isaias Santos Sobrinho **Matricula:** 3174

Contato/Email para esclarecimentos: santossobrinhoi1958@gmail.com

1 – OBJETO

1.1. Contratação de empresas para fornecimentos de uniformes, camisetas para as diversas Secretarias da Administração Municipal de Divisa Alegre, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, uma vez que os padrões de desempenho, quantidade e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

2 – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Administração Municipal de Divisa Alegre, por meio das suas diversas Secretarias, necessita da aquisição de uniformes e camisetas personalizados para atendimento às demandas operacionais, institucionais e de padronização visual dos servidores públicos que atuam nas áreas da saúde, educação, obras, agricultura, assistência social, administração e demais setores da gestão.

A utilização de uniformes tem como finalidade promover a identificação funcional dos servidores, facilitar a organização interna, garantir a apresentação adequada junto à população, além de reforçar a identidade institucional da Prefeitura Municipal. Ademais, a padronização dos trajes contribui para a segurança, higiene e profissionalismo no ambiente de trabalho, especialmente nas secretarias que atuam com atendimento direto ao público e em atividades externas.

Considerando que o Município não possui estrutura própria para produção e confecção de uniformes, torna-se necessária a contratação de empresa



especializada no fornecimento desses materiais, com observância aos critérios de qualidade, durabilidade, conforto e adequação às condições climáticas da região.

A contratação será realizada em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e legalidade, por meio de processo licitatório adequado, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. O procedimento assegurará a ampla competitividade, a seleção da proposta mais vantajosa e o atendimento integral às necessidades da Administração Pública Municipal.

Dessa forma, a presente justificativa visa fundamentar a contratação de empresa para fornecimento de uniformes e camisetas destinadas às Secretarias da Administração Municipal de Divisa Alegre, a fim de garantir melhores condições de trabalho aos servidores, fortalecer a imagem institucional e assegurar um serviço público mais eficiente e organizado para a população.

3 – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE
1	CAMIAS DE MALHA - SUBLIMADA - DIVERSAS CORES E TAMANHOS: CAMISA DE MALHA, SUBLIMADA, MANGA CURTA, CORES E TAMANHOS VARIADOS. OBS: (CORES, TAMANHOS E ESTAMPAS A SEREM DEFINIDAS PELA A SECRETARIA SOLICITANTE)	UNIDADE	300
2	CAMISA DE MALHA - MANGA LONGA - SUBLIMADA: CAMISA DE MALHA, SUBLIMADA, MANGA LONGA, CORES E TAMANHOS VARIADOS. OBS: (CORES, TAMANHOS E ESTAMPAS A SEREM DEFINIDAS PELA A SECRETARIA SOLICITANTE)	UNIDADE	200
3	CAMISAS DE MALHAS - MANGA CURTA SILKADA - DIVERSAS CORES E TAMANHOS: CAMISA DE MALHA, SILKADA, MANGA CURTA, CORES E TAMANHOS VARIADOS. OBS: (CORES, TAMANHOS E ESTAMPAS A SEREM DEFINIDAS PELA A SECRETARIA SOLICITANTE)	UNIDADE	300
4	CAMISAS DE MALHA - MANGA LONGA - SILKADAS: CAMISA DE MALHA, SILKADAS, MANGA LONGA, CORES E TAMANHOS VARIADOS. OBS: (CORES, TAMANHOS E ESTAMPAS A SEREM DEFINIDAS PELA A SECRETARIA SOLICITANTE)	UNIDADE	300
5	COLETE ESPORTIVO 4 A 6 ANOS : KIT CONTENDO 60 UNIDADES, CORES VARIADAS 12 UNIDADES DE CADA COR.	KIT	2
6	COLETE ESPORTIVO 7 A 10 ANOS : KIT CONTENDO 60 UNIDADES, CORES VARIADAS 12 UNIDADES DE CADA COR.	KIT	2
7	COLETE ESPORTIVO 11 A 14 ANOS : KIT CONTENDO 60 UNIDADES, CORES VARIADAS 12 UNIDADES DE CADA COR.	KIT	2
8	COLETE ESPORTIVO 15 A 18 ANOS : KIT CONTENDO 60 UNIDADES, CORES VARIADAS 12 UNIDADES DE CADA COR.	KIT	2
9	UNIFORME PARA SELEÇÃO FEMININA : COM 30 UNIDADES COMPLETO, ADULTO.	KIT	2



10	UNIFORME PARA SELEÇÃO MASCULINA.: COM 44 UNIDADES COMPLETO, ADULTO.	KIT	2
11	UNIFORME PARA SELEÇÃO DE VOLEI MASCULINA: COM 30 UNIDADES DE 15 A 18 ANOS.	KIT	2
12	UNIFORME PARA SELEÇÃO DE VOLEI FEMININA: COM 30 UNIDADES DE 15 A 18 ANOS.	KIT	2
13	UNIFORME PARA SELEÇÃO DE FUTSAL MASCULINO: COM 30 UNIDADES DE 7 A 10 ANOS,	KIT	2
14	UNIFORME PARA SELEÇÃO DE FUTSAL FEMININO: COM 30 UNIDADES, DE 15 A 18 ANOS.	KIT	2
15	UNIFORME PARA SELEÇÃO DE FUTSAL MASCULINO: COM 30 UNIDADES, DE 10 A 15 ANOS.	KIT	6
16	UNIFORME PARA ARBITRO DE FUTBOL COMPELTO	KIT	3
17	UNIFORME DE FUTSAL 4 A 6 ANOS MASCULINO COM 24 UNIDADES.	JOGO	2
18	UNIFORME DE FUTSAL 7 A 10 ANOS MASCULINO COM 15 UNIDADES.	JOGO	3
19	UNIFORME DE FUTSAL 7 A 10 ANOS FEMININO COM 15 UNIDADES.	JOGO	3
20	UNIFORME DE FUTSAL 10 A 14 ANOS FEMININO COM 15 UNIDADES.	JOGO	3
21	UNIFORME DE FUTSAL ADULTO FEMININA COM 17 UNIDADES.	JOGO	2
22	UNIFORME DE FUTSAL ADULTO MASCULINO COM 17 UNIDADES.	JOGO	2
23	UNIFORME DE FUTEBOL DE CAMPO DE 11 A 14 ANOS MASCULINO COM 44 UNIDADES.	JOGO	2
24	UNIFORME DE FUTEBOL DE CAMPO DE 15 A 18 ANOS MASCULINO COM 44 UNIDADES.	JOGO	2
25	UNIFORME DE VÔLEI ADULTO FEMININO DE 7 A 10 ANOS COM 15 UNIDADES.	JOGO	3
26	UNIFORME DE VÔLEI ADULTO MASCULINO DE 7 A 10 ANOS COM 15 UNIDADES.	JOGO	3
27	UNIFORME DE VÔLEI ADULTO FEMININO DE 11 A 14 ANOS COM 15 UNIDADES.	JOGO	3
28	UNIFORME DE VÔLEI ADULTO MASCULINO DE 11 A 14 ANOS COM 15 UNIDADES.	JOGO	3
29	UNIFORME DE VOLEI ADULTO MASCULINO DE 15 A 18 ANOS COM 15 UNIDADES.	JOGO	3

4 – ESTIMATIVA PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

4.1. A estimativa preliminar da contratação é de R\$44.138,00 (quarenta e quatro mil, cento e trinta e oito reais), conforme custos apostos na pesquisa de preços em anexo.

5 – PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS



5.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Divisa Alegre, nas seguintes dotações:

ESPECIFICAÇÃO	DOTAÇÃO	FICHA	FONTE
Manutenção das Atividades da Sec. Munic. de Administração;	03.01.01. 04.122.0002.2011. 33903000	0062	1500000000
Manutenção Administração do Ensino Municipal;	05.01.01. 12.122.0015.2034. 33903000	0143	1500001001
Manutenção das Atividades da Secretaria de Cultura Tur. e Patrimônio;	10.01.01. 13.122.0020.2095. 33903000	0533	1500000000
Despesa com Promoções Eventos Esportivos e Lazer	11.01.01. 27.812.0028.2101. 33903000	0568	1500000000

6 – PRAZO E CONDIÇÕES DE CONCLUSÃO/ENTREGA/EXECUÇÃO

6.1. O prazo de vigência da presente contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6.2. A data pretendida para conclusão da contratação é de 30 sessenta dias.

6.3. Os itens deverão ser entregues no endereço: Rua Alfredo Luiz Bahia, nº 04, Centro, Divisa Alegre/MG, CEP: 39.995-000 a administração poderá alterar o endereço de execução, conforme necessidade da Secretaria requisitante.

7 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

7.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8 – GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO

8.1. Alto

9 – CONDIÇÕES GERAIS

9.1. O Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência oferecerão maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação ao objeto.



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



Divisa Alegre/MG, 04 de fevereiro de 2025.

Assinatura dos responsáveis pelo DFD
Isaias Santos Sobrinho Secretaria Municipal de Administração