

## TERMO DE REFERÊNCIA – PREGÃO ELETRÔNICO

### 1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa para o fornecimento de uniformes esportivos, com entrega parcelada, destinados aos atletas das escolinhas do município de Pinheiro Preto/SC.

Os uniformes deverão seguir as especificações definidas pela administração, com padrão de qualidade, durabilidade e identidade visual do município.

ÍTEM	QUANT.	DESCRIÇÃO APROXIMADA	VALOR UNITÁRIO/ MEDIANA	VALOR TOTAL MEDIANA
01	400 un.	CAMISETA ESPORTIVA JOGO PERSONALIZADA , EM GOL DRY 100 % FIO SILICONIZADO COM PROTECAO UV CERTIFICADO, DESENVOLVIDA EM TRANSFER TOTAL SUBLIMÁTICO E TECNOLOGIA DIGITAL DE IMAGEM. NA COR A DEFINIR. PERSONALIZAÇÃO A3 FRENTE E VERSO EM SUBLIMAÇÃO TOTAL. A ARTE DA CAMISA DEVERA SER ENVIADA PARA SER APROVADA PELA CONTRATANTE. TAMANHOS 8 AO XGG E QUANTIDADES POR TAMANHO A DEFINIR. MODELO DE ARTE FORNECIDO PELO CONTRATANTE. APRESENTAR NA PROPOSTA RELATORIO DO LABORATORIO DE MEDIÇÃO AVALIAÇÃO UPF PROTECAO UV. CONFORME AS NORMAS AS/NZS 4399:1996 DE.	R\$ 55,00	R\$ 22.000,00

02	400 un	CALÇÃO ESPORTIVO EM GOL DRY 100 % FIO SILICONIZADO COM PROTECAO UV CERTIFICADO, DESENVOLVIDA EM TRANSFER TOTAL SUBLIMÁTICO E TECNOLOGIA DIGITAL DE IMAGEM. NA COR A DEFINIR. PERSONALIZAÇÃO A3 FRENTE E VERSO EM SUBLIMAÇÃO TOTAL. A ARTE DA CAMISA DEVERA SER ENVIADA PARA SER APROVADA PELA CONTRATANTE. TAMANHOS 8 AO XGG E QUANTIDADES POR TAMANHO A DEFINIR. MODELO DE ARTE FORNECIDO PELO CONTRATANTE. APRESENTAR NA PROPOSTA RELATORIO DO LABORATORIO DE MEDIÇÃO AVALIAÇÃO UPF PROTECAO UV. CONFORME AS NORMAS AS/NZS 4399:1996 DE.	R\$ 49,00	R\$ 19.600,00
03	300 un.	MEIÃO PROFISSIONAL SOLA ATOALHADA ELÁSTICOSNA CANELA – 66% POLIAMIDA, 17% ALGODÃO, 11% ELASTODIENO E 6% POLIÉSTER.	R\$ 27,66	R\$ 8.298,00
<b>Total</b>				R\$ 49.898,00

1.1. Contratação de empresa para o fornecimento de uniformes esportivos destinados aos atletas das escolinhas do município de Pinheiro Preto/SC, com o objetivo de garantir a padronização, identidade visual e conforto do atletas durante o ano letivo.

1.2. Fornecimento ao Município de Pinheiro Preto-SC, mediante solicitações formais e autorizações de fornecimento emitidas pelo setor de compras, conforme cronograma de entrega parcelada.

1.3. O prazo de entrega dos uniformes, para cada remessa solicitada, será de até 15 (quinze) dias, contados a partir da emissão da respectiva Autorização de Fornecimento expedida pelo Setor de Compras do Município.

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

1.5. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses,

conforme previsto no artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.6. A contratada deverá apresentar, previamente à produção em escala, amostras físicas de cada peça do uniforme, com a devida personalização (incluindo brasão e/ou logotipo institucional), para análise e aprovação da Administração Municipal.**

## **2. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 49.898,00 aposta acima.

2.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

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

3.1. A presente contratação tem por objeto o fornecimento de uniformes esportivos para os atletas das escolinhas do município de Pinheiro Preto/SC, por meio do Sistema de Registro de Preços, com entregas parceladas conforme a demanda. A medida visa garantir a padronização dos atletas das escolinhas, promovendo identidade visual, organização, segurança e igualdade entre os atletas, além de contribuir para o sentimento de pertencimento à comunidade esportiva.

3.2. A contratação se faz necessária para atender à demanda recorrente por uniformes esportivos, tanto para novos atletas quanto para reposição durante o ano. Atualmente, a aquisição direta sem planejamento causa dificuldades logísticas e compromete a agilidade no atendimento esportivo. A adoção do Sistema de Registro de Preços com entrega sob demanda possibilita maior controle, eficiência e racionalização dos recursos públicos, melhorando o atendimento às necessidades das escolinhas do município.

3.3. Com relação ao parcelamento da contratação, trata-se de uma medida tecnicamente viável e vantajosa, considerando a natureza da demanda por uniformes esportivos, que ocorre de forma contínua ao longo do ano, especialmente para atender novas inscrições, reposições e eventuais trocas. A adoção do Sistema de Registro de Preços com entregas parceladas permite maior flexibilidade, controle de estoque e planejamento logístico por parte da administração, sem comprometer a padronização dos itens, que seguirão especificações técnicas previamente definidas. A contratação por demanda evita o acúmulo de estoque, reduz desperdícios e garante a economicidade na aplicação dos recursos públicos.

3.4. A fundamentação legal da contratação está prevista na Lei nº 14.133/2021, especialmente nos artigos 11, 12, 18 e 46. O artigo 46, §1º, inciso II, autoriza expressamente a utilização do Sistema de Registro de Preços para contratações em que não seja possível definir previamente a quantidade exata de bens a serem adquiridos. A contratação também observa os princípios da eficiência, economicidade, interesse público, sustentabilidade e planejamento, conforme estabelecido nos artigos 5º e 11 da referida lei.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os uniformes esportivos deverão ser confeccionados com materiais de qualidade, resistentes e confortáveis, adequados ao uso diário pelos atletas das escolinhas do município de Pinheiro Preto. As peças devem apresentar bom acabamento, resistência à lavagem e ao desgaste, garantindo durabilidade ao longo do ano.

4.2. Os uniformes deverão observar os princípios de conforto, segurança e funcionalidade, adequando-se às necessidades dos atletas em ambiente esportivo, permitindo liberdade de movimentos, ventilação adequada e resistência ao uso contínuo ao longo do período.

4.3. A empresa contratada será responsável pela confecção, personalização, embalagem, transporte e entrega completa dos uniformes esportivos, no local e prazos indicados pela Administração, sendo vedada a subcontratação parcial ou total dos serviços. Todo o processo deverá ser executado por equipe capacitada, observando as especificações técnicas definidas pela Secretaria Municipal de Educação. A contratada deverá ainda assegurar que as peças sejam entregues organizadas por modelo e tamanho, devidamente identificadas, facilitando a distribuição e conferência por parte da Administração.

##### **Subcontratação**

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

##### **Garantia Da Contratação**

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

#### DO TRATAMENTO FAVORECIDO NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

4.6. Conforme Decreto 6.043/2023 será concedido Tratamento Diferenciado nas contratações públicas de bens, serviços e obras deverá ser concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo.

#### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

##### Condições de Entrega

5.1. Caso não seja possível realizar a entrega dos uniformes na data prevista em contrato, a empresa contratada deverá comunicar formalmente à Administração as razões da impossibilidade, com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência, para que eventual pedido de prorrogação de prazo seja analisado, excetuando-se os casos de força maior ou caso fortuito devidamente comprovados.

5.2. Os uniformes deverão ser entregues, devidamente organizados por modelo e tamanho, na Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte do Município de Pinheiro Preto – SC, ou em outro local previamente designado pela Administração, dentro do prazo estipulado contratualmente.

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

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas 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(s) fiscal(is) de contrato indicados para este Processo Licitatório indicados pelo Gestor são: Silmar Carlos de Souza – Diretor de Esportes, Natan Wartha – Assistente de Direção de Esportes.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a

descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º.](#))

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

6.7.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

6.7.6. O fiscal técnico 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 contratual.

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.

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

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.

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

6.7.9. 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.

6.7.10. 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.

6.7.11. 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.

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.

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

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, 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.

7.2. Os bens 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 7 (sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

7.5. 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.

7.6. 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, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança

equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. 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

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

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

7.9.2. 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, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.9.3 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;

7.9.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.9.5 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.9.6 Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.9.7 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.

7.9.8 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.9.9 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 ao SICAF.

#### PRAZO DE PAGAMENTO

7.10 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.11 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 INDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO (IPCA) de correção monetária.

#### FORMA DE PAGAMENTO

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

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

7.14 Quanto 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.

7.15 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.

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de pregão eletrônico, registro de preço da lei 14.133/2021 inciso II.

## EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos: Habilitação Jurídica, Habilitação Fiscal, Social E Trabalhista, Qualificação Econômico-Financeira e;

Qualificação Técnica: Comprovação de capacidade para a execução do objeto deste termo de referência, mediante apresentação de documento emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se ateste que a empresa executou fornecimento igual ou semelhante a este, nos últimos 24 meses.

## 9 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Exercício.

9.2 A contratação será atendida pela dotação informada pelo Setor de Contabilidade por meio de Parecer Contábil anexo ao processo.

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

Pinheiro Preto/SC, 15 de Junho de 2026.

---

Daniela Formaio de Oliveira

Secretária Municipal de Educação Cultura e Esportes