



TERMO DE REFERÊNCIA PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 2289/25

REQUISITANTE.:

Secretaria Municipal de Esportes;

Boituva/SP, 10 de dezembro de 2025.

1. OBJETO

1.1. Aquisição de camisetas esportivas tipo Dry-Fit, destinadas às modalidades esportivas da Escolinha de Esportes da Secretaria Municipal de Esportes de Boituva/SP, conforme especificações, características técnicas e condições constantes neste documento.

1.2. Classificação do Objeto

1.2.1. Considerando as definições constantes no inciso XIII do art. 6º da Lei Federal 14.133/2021, o objeto pretendido enquadra-se como **bem comum**, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Esportes desenvolve atividades esportivas gratuitas em mais de **20 modalidades**, disponibilizadas à população como instrumento de formação esportiva, inclusão social, incentivo à prática de atividades físicas, desenvolvimento cognitivo e melhoria da qualidade de vida. Atualmente, a Pasta atende **mais de 3.000 alunos matriculados** em suas diversas modalidades.

A aquisição das camisetas esportivas é essencial para a padronização visual das equipes, identificação institucional, utilização em eventos, aulas e competições oficiais. Os uniformes esportivos, produzidos com tecido Dry-Fit, oferecem conforto térmico, leveza, flexibilidade e durabilidade, fatores indispensáveis para o bom desempenho das atividades esportivas.

Portanto, é necessário investimento para compra de material esportivo (Uniforme/camisetas) item de grande importância para o desenvolvimento das atividades esportivas.

Considerando ainda, que o esporte transforma a vida de muitas crianças e adolescentes, além da propiciação de formação esportiva, a educação inclusiva e o aprimoramento cognitivo e de concentração por meio do esporte, justo que estes equipamentos esportivos são essenciais para o desenvolver das atividades.

Considerando que os uniformes esportivos personalizados com identidade visual do departamento e modalidade, são projetados para oferecer conforto, leveza e durabilidade, com tecidos apropriados para melhor absorção de suor e resistência.

Cada esporte tende a ter um conjunto de requisitos que permitem ao praticante executar os movimentos com mais facilidade, de forma segura e com bom desempenho. O tecido utilizado pode se tornar um parceiro ou um empecilho aos movimentos de quem se exercita. No geral, a importância do uniforme esportivo é auxiliar no desempenho esportivo, oferecendo suporte e segurança à prática esportiva, ser um aliado para o atingimento de metas e objetivos e oferecer conforto ao atleta.



Ademais, o recurso necessário para a execução desta aquisição está assegurado por meio de Emendas Impositivas previamente aprovadas, conforme detalhadas abaixo, o que garante a viabilidade orçamentária e a legalidade da despesa.

- Nº 017 ao Projeto de Lei nº 18/2024 - R\$ 15.000,00 do Vereador Rafael Alves Correa
- Nº 021 ao Projeto de Lei nº 18/2024 - R\$ 15.000,00 do Vereador Rafael Alves Correa
- Nº 022 ao Projeto de Lei nº 18/2024 - R\$ 14.000,00 do Vereador Rafael Alves Correa
- Nº 008 ao Projeto de Lei nº 18/2024 - R\$ 8.000,00 do Vereador Rafael Alves Correa

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os bens ofertados deverão estar de acordo com as especificações e quantitativos abaixo discriminados:

3.1.1. A proposta apresentada em desacordo com este Termo de Referência será desclassificada.

3.1.2. Especificação técnica:

ITEM	NOME	DESCRIPTIVO TÉCNICO	QUANTIDADE
01	Camiseta esportiva Dry-Fit	<p>Tipo.: Camiseta esportiva Dry-Fit</p> <p>Cor.: Azul ou verde (a definir em conjunto com a Secretaria de Esportes).</p> <p>Personalização.:</p> <p>Frente.: Brasão oficial do Município.</p> <p>Costas.: Inscrição “SECRETARIA DE ESPORTES”</p> <p>Tamanhos.: P ao G4</p> <p>Tecido.: Material sintético leve, resistente, de secagem rápida e apropriado à prática esportiva.</p> <p>Durabilidade.: Estampa resistente a lavagens, suor e uso contínuo.</p> <p>Arte final.: Definida e validada pela Secretaria de Esportes.</p>	1.100

3.2. Subcontratação

3.2.1. Não será permitida a subcontratação sem prévia comunicação à Contratante.

4. PRAZO DO CONTRATO

4.1. 4.1. O prazo de vigência do contrato é de **06 (seis) meses**, contado da emissão do empenho, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da Lei 14.133/2021, esse período visa garantir tempo suficiente para a execução total do serviço e consecutivo pagamento.



5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A entrega dos bens especificados neste instrumento deverá ocorrer em **dias úteis**, de segunda a sexta-feira, em **horário comercial**, mediante **entrega única**, no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, contados a partir da emissão do Empenho e do envio do Pedido de Compras.

5.2. Os materiais deverão ser entregues diretamente na Secretaria Municipal de Esportes, localizada na Rua Antônio Galvão Pacheco, nº 236, Vila São Vicente de Paula – CEP.: 18550-612 - Boituva/SP. O fornecimento ocorrerá mediante solicitação formal encaminhada pela Secretaria por e-mail, após a emissão da Nota de Empenho.

5.2.1. Quando da emissão do Pedido de Compras, e mediante alinhamento prévio com a contratada, será encaminhado o pedido contendo a definição das quantidades por tamanho, a escolha da cor (azul ou verde) e a arte final a ser aplicada.

5.2.2. A contratada deverá comunicar à Contratante, no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas**, que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação por escrito.

5.3. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e na proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

5.3.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao número do processo e autorização de compras, e demais informações pertinentes a legislação fiscal;

5.3.2. Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e entrega, inclusive o descarregamento dos uniformes.

5.4. Qualquer avaria no objeto, ocasionado pelo transporte, não serão aceitos e os mesmos devolvidos imediatamente.

5.5. Atender toda a legislação vigente (no âmbito federal, estadual e municipal), durante a entrega do objeto deste instrumento.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A execução e a fiscalização da aquisição será conduzida por servidor formalmente designado como fiscal, responsável pelo acompanhamento técnico e administrativo. A designação será realizada pelo gestor da secretaria demandante na fase final do processo, mediante solicitação do setor responsável.

6.1.1. Compete ao fiscal zelar pelo fiel cumprimento das condições pactuadas, acompanhar a aquisição dos produtos, registrar ocorrências e adotar as providências necessárias em caso de eventuais irregularidades.

O gestor da Secretaria atuará como supervisor da execução processual, exercendo a supervisão e respondendo por sua conformidade junto à Administração. A atuação do fiscal e do supervisor observará, no que couber, as disposições do Decreto Municipal nº 2.979, de 18 de julho de 2024.

A atuação dos fiscais e dos supervisores observará, no que couber, as disposições do Decreto Municipal nº 2.979, de 26 de junho de 2024.

6.1.1. Atribuições do Fiscal do Contrato:

6.1.1.1. Inspecionar e verificar a qualidade e a conformidade dos equipamentos entregues com as especificações técnicas definidas.



6.1.1.2. Monitorar o cronograma de entrega, as condições de garantia e a assistência técnica.

6.1.1.3. Coordenar, no âmbito da respectiva secretaria, a execução do contrato, incluindo a conferência, aceitação e registro da entrega dos equipamentos.

6.1.1.4. Relatar ao gestor do contrato da secretaria qualquer desvio ou não conformidade identificada, recomendando medidas corretivas.

6.1.1.5. Verificar a documentação relativa à entrega, como nota fiscal, certificado de garantia e manual do usuário.

6.1.2. Atribuições do Gestor do Contrato:

6.1.2.1. Assegurar o cumprimento das condições contratuais no âmbito de sua respectiva pasta.

6.1.2.2. Servir como ponto de contato principal entre a secretaria e o fornecedor no que se refere à entrega dos itens alocados àquela unidade.

6.1.2.3. Gerenciar, quando necessário, solicitações de alterações, aditamentos ou prorrogações do contrato que impactem diretamente sua secretaria.

6.1.2.4. Autorizar os pagamentos correspondentes, conforme o cumprimento das etapas contratuais relacionadas à sua secretaria.

6.1.2.5. Aplicar sanções ou multas em caso de descumprimento das obrigações pelo fornecedor.

6.2. O objeto poderá ser recebidos, a critério da Administração, em caráter definitivo, no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contados da data da entrega, conforme previsto no item 5.1. O procedimento de recebimento será conduzido pelo fiscal e gestor designado pela respectiva secretaria, no âmbito de sua competência.

6.3. Caso não seja possível realizar a verificação completa dos objetos no ato da entrega, será adotado o recebimento provisório, formalizado no prazo de até **5 (cinco) dias corridos**, com base na análise preliminar das condições dos bens entregues.

6.4. Sendo identificada qualquer inconformidade durante a análise técnica, a contratada será notificada para proceder, às suas expensas, à substituição ou correção dos itens, no **prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos**, contados da notificação, sem ônus para a Administração e sem prejuízo das penalidades previstas.

6.5. Após a regularização dos itens ou a conclusão da análise técnica pela secretaria recebedora, será emitido o termo de recebimento definitivo no prazo de até **5 (cinco) dias corridos**.

6.6. Caso a verificação mencionada no subitem anterior não seja concluída dentro do prazo estipulado, o recebimento definitivo será considerado automaticamente efetivado na data de esgotamento desse prazo.

6.7. O recebimento, provisório ou definitivo, não exime a contratada das responsabilidades legais quanto à qualidade, segurança e funcionamento dos bens fornecidos, devendo esta reparar, corrigir, remover ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, quaisquer itens que apresentem vícios, defeitos ou divergências, dentro do prazo fixado pela fiscalização, a partir da notificação formal.

6.8. Persistindo irregularidades após os prazos estipulados, será instaurado procedimento administrativo para aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.



6.8.1. A aplicação de penalidades será precedida de regular processo administrativo, assegurando à contratada o contraditório e a ampla defesa, em conformidade com os princípios da Administração Pública.

6.8.2. Caso sejam identificadas necessidades de correções ou ajustes por parte da contratada, os prazos para pagamentos referentes aos itens irregulares serão automaticamente suspensos, sendo o fornecimento considerado em atraso. Nessa condição, a contratada poderá estar sujeita à aplicação de multa sobre o valor correspondente, além de outras sanções legais, conforme a gravidade da infração.

7. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. O procedimento para pagamento será realizado conforme estabelecido: após a execução do serviço e a subsequente aceitação, comprovada pela apresentação da nota fiscal, o pagamento será efetuado no prazo de **até 30 (trinta) dias corridos**. Este pagamento será concretizado por meio de depósito ou transferência bancária diretamente na conta-corrente da contratada. É imperativo que a conta para recebimento esteja formalmente registrada em nome da empresa contratada. A validação da nota fiscal e a autorização para o pagamento serão de responsabilidade do departamento competente da Secretaria Municipal de Esportes, assegurando a conformidade com as especificações detalhadas neste documento. Todo este processo está em estrita conformidade com a legislação vigente, especificamente a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, garantindo transparência e legalidade nas transações financeiras entre as partes.

8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1.1 A contratação em apreço será realizada por meio de **Dispensa em Razão do Valor**, conforme o Art. 75, inciso III, alínea a, da Lei 14.133/2021, que prevê a dispensa para contratações que envolvam valores inferiores a R\$ 62.725,59 (Sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

8.1.2. A Dispensa em Razão do Valor visa garantir a continuidade dos serviços, respeitando o limite estabelecido pela legislação vigente. A contratação será realizada de maneira eficiente e vantajosa para o objeto deste termo, assegurando a conformidade com as normas legais.

8.1.3. A utilização da Dispensa em Razão do Valor traz agilidade ao processo, permitindo uma seleção mais direta e eficiente dos fornecedores, ao mesmo tempo em que mantém a transparência e a responsabilidade em todas as etapas, conforme os preceitos da Lei 14.133/2021.

8.2. Qualificação técnica

8.2.1. Não se aplica

9. Dotação orçamentária

9.1. Os recursos financeiros destinados à execução do objeto deste Termo de Referência serão provenientes de dotações orçamentárias vigentes, com destaque para as emendas parlamentares individuais consignadas na Lei Orçamentária Anual (Projeto de Lei nº 18/2024), conforme detalhamento a seguir.:



Boituva

Construindo o progresso
de mãos dadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES				
VEREADOR	PROJETO DE LEI	EMENDA	VALOR DA EMENDA	FICHA
Rafael Alves Correa	18/2024	17	R\$ 15.000,00	11316
Rafael Alves Correa		21	R\$ 15.000,00	11316
Rafael Alves Correa		22	R\$ 45.000,00	11316
Rafael Alves Correa		08	R\$ 8.000,00	11316

Assinados Digitalmente

Rafael Alves Correa
Secretário Municipal de Esportes