



Barretos. 04 de Setembro de 2.026

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Aquisição de **cimento Portland (sacos de 50 kg)** e **areia grossa** para aplicação em obras de construção civil, reparos estruturais, assentamento, pavimentação e serviços de infraestrutura municipal/urbana, conforme especificações e quantitativos constantes neste instrumento.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Cimento Portland (CP II-E, CP II-Z ou CP III): Sacos de 50 kg . Cimento de uso geral de alta resistência inicial/final. Embalagens em sacos de papel Kraft reforçado, hermeticamente fechados, sem rasgões, umidade ou empedramento. Conforme norma ABNT NBR 16697 .	SACO (50KG)	100
2	Areia Grossa (Agregado Miúdo): Areia natural de rio/cava, lavada, limpa, de granulometria grossa (módulo de finura entre 2,9 mm e 3,5 mm). Isenta de sais, matéria orgânica, argila ou torrões. Conforme norma ABNT NBR 7211 .	M ³	40

3. REQUISITOS DE QUALIDADE E DADOS TÉCNICOS

Cimento Portland (50 kg)

- **Validade e Conservação:** O cimento entregue deverá apresentar prazo de validade de, no mínimo, **60 (sessenta) dias** a contar da data de entrega no almoxarifado/obra.
- **Integridade da Embalagem:** Não serão aceitos sacos rasgados, molhados, úmidos ou com sinais de empedramento do conteúdo.



- **Certificação:** O produto deverá conter o selo de conformidade da **ABNT/INMETRO** impresso na embalagem.

Areia Grossa

- **Pureza:** Material isento de impurezas orgânicas, óleos, graxas, barro, raízes ou contaminantes que comprometam a pega do concreto/argamassa.
- **Granulometria:** Os grãos devem ter dimensões entre 2,0 mm e 4,8 mm, adequados para confecção de concretos e argamassas de alta
- resistência.

4. JUSTIFICATIVA.

A presente contratação tem por objeto a aquisição de Cimento e Areia Grossa, a ser utilizados na produção de concreto destinado à execução/reconstrução de calçadas/paredes e logradouros públicos deste Município.

5. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A aquisição de Cimento e Areia Grossa faz-se necessária para atender às demandas da Secretaria, sendo o material destinado à execução de serviços de manutenção, conservação e recuperação de vias e demais áreas públicas do Município.

A contratação visa garantir a disponibilidade do material necessário para a execução dos serviços de forma adequada e contínua, contribuindo para a melhoria das condições de infraestrutura e segurança dos locais atendidos

6. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

Os materiais deverão ser entregues no endereço R. 30, nº 0506 Bairro Marília, Barretos/SP (Almoxarifado da Prefeitura), em dias úteis, no horário de 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00, conforme orientação do setor responsável

6.1. O prazo de entrega e acompanhamento da mão de obra especializadas está a critério da Secretaria Municipal de Zeladoria.

6.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta



execução do serviço.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da Contratante:

7.1.1. receber os materiais no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

7.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

7.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

7.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

7.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento da prestação de serviços, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.1.1. Efetuar a entrega dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade quanto a prestação de serviços;



8.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

8.1.4. comunicar à Contratante, no prazo que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação da prestação de serviços.

9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1. Nos termos do art. 117 da Lei n. 14.133/21, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.1.1. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

9.1.2. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a entrega dos materiais, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado no prazo máximo a partir de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.2. Na hipótese de erro na Nota Fiscal, ou de qualquer pendência que impeça a liquidação da despesa, o prazo para pagamento ficará suspenso até a



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRETOS
ESTADO DE SÃO PAULO**

Secretaria Municipal de Zeladoria

- Rua 30, nº 0506, Bairro Marília, Barretos - SP - CEP: 14.780-615 – Tel. (17) – 3612-2721



- email.: zeladoria@barretos.sp.gov.br -

regularização da situação, sem qualquer ônus para a Administração.

11. DO REAJUSTE

Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para apresentação das propostas..

12. DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS

O documento apresentado descreve de maneira adequada o planejamento da contratação, permitindo a avaliação de custos e demandas, e possui anexo os orçamentos e planilhas de preços de mercado, definindo a sistemática de suprimento, critérios de aceitação do objeto, deveres do fornecedor e da Administração, procedimentos de fiscalização e gerenciamento, prazos de entrega e a possibilidade de sanções administrativas, de forma clara, concisa e objetiva.

Luis Umberto de Campos Sarti
Secretário Municipal de Zeladoria