

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. Registro de preços para eventual e futura aquisição de materiais destinados à manutenção contínua dos gramados sintéticos do Campo de Futebol Arena Araçarizão, Quadra Sintética da Vila Real e Areninha Geraldo Magela no Jardim Bela Vista, por um período de 12 (doze) meses.

2. QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÃO

ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO
1	UNIDADE	50	Adesivo, poliuretano, bicomponente, para grama sintética esportiva, sem cheiro, sem solvente, atóxico, fixação forte com resistência e aderência; embalado em balde com no mínimo 14kg, com catalisador, rendimento mínimo $\cong 1 \text{ kg/m}^2$.
2	KG	8.010,00	Granulado de borracha, granel, proveniente de pneus; na cor preto; com finalidade de uso em campo de grama sintética, medida mínima de 2mm.
3	ROLOS	20	Fita Tape Para Grama Sintética, 28 cm largura, material TNT, cor preta, fornecida em rolos de 125 metros lineares metros.

2.1. Os serviços desta contratação são caracterizados como comuns, já que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

2.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (DOZE) meses, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços, podendo ser prorrogada por igual período desde que vantajoso a administração.

3. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

3.1. Conforme Decreto Municipal nº 4087/2023, artigo 4º, fica facultativo o ETP no caso de contratação de obras, serviços e compras, para valores abaixo de 50% dos limites previstos nos incisos I e II da Lei 14.133/2021.

3.2. Desta forma, por se tratar de contratação de baixo valor, opta-se pela dispensa da elaboração do Estudo Técnico Preliminar, conforme Decreto Municipal nº 4087/2023, artigo 4º.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. Faz-se necessária a aquisição dos referidos materiais, tendo em vista a necessidade de realizar adequada manutenção dos tapetes de grama sintética, referente às quadras esportivas situadas nos bairros do Bela Vista bem como da Vila Real e o Campo de Futebol do Araçariçuão que se encontra sob a administração dessa Secretaria de Esportes.

4.2. Essa aquisição se faz, tendo em vista que os atuais tapetes de grama sintético estão em situação de desgaste, uma vez que a cola aplicada não possui mais a devida fixação e como consequência acaba por deixar algumas partes do tapete soltas havendo então o risco de gerar alguma queda ou lesão com relação aos alunos que ali praticam aulas oferecidas por nossa escolinha de futsal, salientamos também a importância do granulado de borracha, pois o mesmo desempenha a função de proteção do sintético e ajuda na absorção dos impactos sofridos e/ou ocasionados por parte dos usuários do espaço, tal situação é devida à crescente demanda de uso por parte de nossos alunos, bem como por partes de munícipes em momentos de lazer, haja vista que o espaço é cedido por meio de ofício para utilização.

4.3. Tal manutenção tem por objetivo prolongar o tempo de uso dos referidos espaços bem como proporcionar locais em condições devidas de uso para aqueles que praticam atividades nessas quadras esportivas, assim então retardando futuros desgastes e deterioração dos mesmos. Salientamos que essa solicitação é de suma importância para que possamos dar seguimentos de maneira devida, nas atividades realizadas nessas localidades.

4.4. Os quantitativos foram fundamentados após avaliação de profissional na área.

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

Objetivo da Solução

5.1. Garantir o fornecimento contínuo e padronizado de insumos e materiais necessários para a conservação, reparo e manutenção preventiva e corretiva dos gramados sintéticos, promovendo:

- O prolongamento da vida útil do revestimento artificial;
- A manutenção da aparência estética e funcionalidade técnica das superfícies esportivas;
- A segurança dos usuários, evitando desgastes e irregularidades;
- A otimização de custos públicos, por meio de planejamento e registro de preços que permitam contratações sob demanda.

Ciclo de Vida do Objeto

5.2. O ciclo de vida do objeto compreende as seguintes etapas:

- Aquisição dos materiais – aquisição conforme necessidade, a partir da ata de registro de preços vigente.
- Entrega e armazenamento – materiais entregues conforme cronograma estabelecido, com garantia de integridade, validade e qualidade.
- Aplicação e uso – utilização dos materiais em atividades de manutenção periódica, como escovação, reposição de grânulos, limpeza, reparo de emendas e revitalização da superfície sintética.
- Desempenho e monitoramento – acompanhamento do desempenho do gramado, com registros de intervenções e avaliação das condições físicas e visuais do campo.
- Descarte e reposição – substituição e descarte ambientalmente adequado dos resíduos e materiais inservíveis, conforme normas técnicas e ambientais vigentes (ex.: ABNT NBR 10004).

Especificação dos Produtos

5.3. Os materiais a serem adquiridos deverão atender às normas técnicas e especificações mínimas compatíveis com gramados sintéticos esportivos, conforme item 02.

Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental

5.4. A solução contempla a observância de critérios de sustentabilidade, priorizando produtos que:

- Possuam baixo impacto ambiental na fabricação e descarte;
- Sejam recicláveis ou contenham materiais reaproveitados;
- Reduzam a necessidade de substituições frequentes, ampliando o ciclo de vida útil do gramado.

Benefícios Esperados

5.5. Com a contratação, espera-se alcançar os seguintes objetivos:

- Manutenção da qualidade técnica e estética das áreas esportivas;
- Redução de custos de reparo e substituição prematura do gramado;
- Maior segurança e conforto aos usuários;
- Planejamento eficiente das aquisições públicas por meio do sistema de registro de preços.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

6.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

a) priorizar a utilização de materiais que apresentem menor impacto ambiental, tais como reciclados, recicláveis, biodegradáveis ou provenientes de fontes renováveis, bem como com maior durabilidade, de modo a reduzir a necessidade de substituição e descarte frequente.

Subcontratação:

6.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.3. A presente contratação refere-se exclusivamente à aquisição de materiais destinados à manutenção dos gramados sintéticos das unidades esportivas municipais, não envolvendo a execução de serviços ou etapas que demandem participação de terceiros. Dessa forma, a responsabilidade integral pela entrega, qualidade e conformidade dos produtos deve permanecer com a empresa contratada, garantindo maior controle administrativo, rastreabilidade e segurança no cumprimento das especificações técnicas

6.4. A vedação da subcontratação visa evitar repasses indevidos de responsabilidade, bem como assegurar que os materiais fornecidos estejam em conformidade com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência, prevenindo riscos de fornecimento irregular, atraso na entrega ou perda de qualidade.

Garantia da Contratação:

6.5. Não haverá exigência de garantia da contratação, por se tratar de registro de preços.

7. EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 7.1. O prazo de entrega dos bens é de até 07 dias, contados do envio do pedido de compras.
- 7.2. As entregas ocorrerão de forma parcelada, de acordo com a solicitação da secretaria solicitante, mediante recebimento do pedido de compras.
- 7.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 7.4. Os bens deverão ser entregues nos seguintes endereços: Quadra Sintética Vila Real, Campo do Araçarizão e Areninha Geraldo Magela.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

8. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 8.1. A Ata de Registro de Preços 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.
- 8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da Ata de Registro de Preços, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a detentora da Ata de Registro de Preços devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.5. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa detentora da Ata de Registro de Preços 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 detentora da Ata de Registro de Preços, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

8.6. A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscais da Ata de Registro de Preços, ou pelos respectivos substitutos designados pela autoridade competente.

8.7. Fiscalização Técnica

8.8. O fiscal técnico da Ata de Registro de Preços acompanhará a execução da Ata de Registro de Preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.9. O fiscal técnico da Ata de Registro de Preços anotará no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços todas as ocorrências relacionadas à execução da mesma, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico da Ata de Registro de Preços emitirá notificações para a correção da execução da Ata de Registro de Preços, determinando prazo para a correção.

8.11. O fiscal técnico da Ata de Registro de Preços informará ao gestor da Ata de Registro de Preços, 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.

8.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da Ata de Registros de Preços nas datas aprazadas, o fiscal técnico da Ata de Registro de Preços comunicará o fato imediatamente ao gestor da Ata de Registro de Preços.

8.13. O fiscal técnico da Ata de Registro de Preços comunicará ao gestor da Ata de Registro de Preços, em tempo hábil, o término da Ata de Registro de Preços sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

8.14. Fiscalização Administrativa.

8.15. O fiscal administrativo da Ata de Registro de Preços verificará a manutenção das condições de habilitação da detentora da Ata de Registros de Preços, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a

formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da Ata de Registro de Preços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da Ata de Registro de Preços para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor da Ata de Registro de Preços

8.17. O gestor da Ata de Registro de Preços coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da mesma contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços, 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 da Ata de Registros de Preços para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.18. O gestor da Ata de Registro de Preços acompanhará os registros realizados pelos fiscais da mesma, de todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preços e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.19. O gestor da Ata de Registro de Preços acompanhará a manutenção das condições de habilitação da detentora da Ata de Registro de Preços, 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.

8.20. O gestor da Ata de Registro de Preços emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela detentora da Ata de Registro de Preços, 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.

8.21. O gestor da Ata de Registro de Preços 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.

8.22. O gestor da Ata de Registro de Preços 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.

8.23. O gestor da Ata de Registro de Preços deverá enviar a documentação pertinente ao setor de Ata de Registro de Preços para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos da ata de registros de preços.

8.24. O gestor da Ata de Registro de Preço, conforme Decreto nº 2535/2017, será o Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Eventos – Lucas Ortolan de Andrade.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Detentora da Ata de Registro de Preços:

- a) não produzir os resultados acordados,
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

9.2. Os bens serão recebidos provisoriamente, no ato da entrega, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

9.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da detentora da Ata de Registro de Preços com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

9.4. O fiscal técnico da Ata de Registro de Preços realizará o recebimento provisório do objeto da Ata de Registro de Preços mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.5. O fiscal administrativo da Ata de Registro de Preços realizará o recebimento provisório do objeto da Ata de Registro de Preços mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

9.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico da Ata de Registros de Preços irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à detentora da Ata de Registro de Preços, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor da Ata de Registro de Preços.

9.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

9.8. A Detentora da Ata de Registro de Preços fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

9.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.12. A Detentora da Ata de Registro de Preços fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

9.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todos ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução da Ata de Registro de Preços, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor da Ata de Registro de Preços para recebimento definitivo.

9.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.18. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela detentora da Ata de Registro de Preços, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

9.19. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, por escrito, as respectivas correções;

Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

9.20. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.21. Enviar a documentação pertinente ao setor de Ata de Registro de Preços para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.22. 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.

9.23. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela detentora da Ata de Registro de Preços, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.24. 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 da Ata de Registro de Preço.

Liquidação

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

9.26. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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](#)

9.27. 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 da Ata de Registro de Preços;
- d) o período respectivo de execução da Ata de Registro de Preços;;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.28. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a detentora da Ata de Registro de Preços providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao órgão;

9.29. Persistindo a irregularidade, o órgão deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a detentora da Ata de Registro de Preços a ampla defesa.

Prazo de pagamento

9.30. O pagamento será efetuado no prazo de até 28 (vinte e oito) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

Forma de pagamento

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

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

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM, considerando que os materiais possuem naturezas distintas e podem ser fornecidos por empresas diferentes, sem prejuízo à execução do objeto.

Forma de fornecimento

10.2. O fornecimento do objeto será realizado de modo parcial.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado da contratação será elaborado por departamento competente conforme Decreto Municipal nº 4600/2024.

11.2. *Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:*

11.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

11.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

11.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral Municipal

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Exercício: 2026

Gestão/Unidade: 02 – Poder Executivo - Município de Araçariguama

Fonte de Recursos: Municipal

Programa de Trabalho: Fornecimento de materiais

Categoria Econômica: Material de consumo

D.R: 01.110.0000

Ficha: 225

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

13. REQUISITANTE

13.1. O Termo de Referência foi elaborado pela equipe:

Francisco Sebastião da Silva

Diretor.

APRECIÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Considerando as necessidades desta Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Eventos, as informações elencadas, os elementos técnicos e o valor do orçamento estimativo, contidos nestes autos;

Considerando estrita observância às normas legais vigentes, bem como a conveniência e a oportunidade diante do caso concreto apresentado pelo solicitante;

APROVO o Termo de Referência cujo objeto é Registro de Preços para eventual e futura aquisição de materiais destinados à manutenção contínua dos gramados sintéticos do Campo e Quadras Sintéticas administradas pela Secretaria Municipal de Esportes. Conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

INDICO, como representantes da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Eventos para acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços, Administrativo de futura contratação deste processo:

Fiscal Titular: Francisco Sebastião da Silva – CPF: 677.xxx.xxx-49

Encaminham-se os autos à Secretaria Municipal de Administração, para prosseguimento do fluxo processual.

Respeitosamente,

Lucas Ortolan de Andrade

Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Eventos.