

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1.1 Contratação de empresa especializada em Aquisição Grama Sintética e manutenção preventiva e corretiva de Grama Sintética.

1.2 DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QTDE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Borracha granulada para grama sintética incluso fornecimento e instalação.	KG	4000	5,40	21.600,00
2	Grama AZUL sintética, para manutenção do campo sintético. (linhas de marcação do campo) a de 50mm incluso fornecimento e instalação.	M²	15	64,78	971,70
3	Grama BRANCA sintética, para manutenção do campo sintético. (linhas de marcação do campo) a de 50mm incluso fornecimento e instalação.	M²	15	96,75	1.451,25
4	Grama VERDE sintética, para manutenção do campo sintético, de 50mm incluso fornecimento e instalação.	M²	30	96,60	2.898,00

1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 5.311/GP/2023;

1.4 O objeto a ser contratado é de natureza comum no termos de inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, visto que o desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Fundamentação

2.1.1 A presente contratação encontra respaldo legal no que dispõe a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), especialmente no que se refere à contratação de serviços de manutenção e conservação de bens públicos, com o objetivo de garantir sua funcionalidade, segurança e prolongamento da vida útil.

2.1.2 A Constituição Federal, em seu artigo 217, também assegura como dever do Estado o incentivo às práticas desportivas formais e não formais. Já a Lei nº 9.615/1998 (Lei Pelé) estabelece diretrizes para a promoção do esporte, reforçando o papel do poder público no fornecimento de infraestrutura adequada.

2.1.3 Além disso, o Plano Plurianual (PPA) do município prevê investimentos na área esportiva e cultural, incluindo ações de **manutenção de espaços públicos esportivos**, como parte da política de valorização da cidadania, saúde e inclusão social.

2.2 Descrição da Necessidade da Contratação

2.2.1 A contratação de empresa especializada para a realização de **manutenção preventiva e corretiva do gramado sintético** se faz necessária para garantir a **funcionalidade, segurança e conservação do campo utilizado nas atividades esportivas desenvolvidas pela Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo**.

2.2.2 O campo de grama sintética é utilizado intensamente por alunos da rede pública municipal, participantes de projetos sociais esportivos, bem como pela comunidade em eventos e campeonatos promovidos pelo município. Com o uso frequente e as variações climáticas, é natural o surgimento de desgastes, buracos, desalinhamentos e acúmulo de resíduos, que comprometem a qualidade do campo e colocam em risco a integridade física dos usuários.

2.2.3 A ausência de manutenção compromete diretamente:

2.2.3.1 A **segurança dos praticantes** de atividades físicas;

2.2.3.2 A **continuidade das ações esportivas e recreativas** da SEMECET;

2.2.3.3 O **zelo pelo patrimônio público**, que pode sofrer degradação acelerada sem cuidados técnicos adequados.

2.2.4 Portanto, a contratação é **imprescindível para assegurar a continuidade dos serviços públicos esportivos**, a segurança dos usuários e a adequada conservação da infraestrutura municipal.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, ([ID 312594](#)) conforme no item 7.4, apêndice deste Termo de Referência.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - Empresas legalmente estabelecidas no País, devidamente credenciadas junto ao provedor do sistema de Licitação, do ramo pertinente ao objeto deste e que atendam às exigências do Edital.

4.2 - A garantia consiste na prestação pela empresa, de todas as obrigações previstas na Lei nº. 8.078, de 11/09/1990 Código de Defesa do Consumidor - e alterações subsequentes.

4.3 - A empresa fornecedora dos bens será responsável pela substituição, troca ou reposição dos materiais porventura entregues com defeito, danificados, ou não compatíveis com as especificações do Termo.

4.4 - Na substituição de materiais defeituosos, a reposição será por outro com especificações técnicas iguais, ou superiores com aprovação prévia da Contratante, sem custo adicional para a Contratante.

4.5 - O prazo de entrega dos materiais é de 30 (trinta) dias, contados do(a) recebimento da Nota de Empenho.

4.6 - O prazo estabelecido acima poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceito pela Autoridade Competente.

4.7 - A entrega será efetuada em razão da emissão de nota de empenho, ao longo do período de vigência da Ata de Registro de Preços (ARP), em conformidade com as necessidades do órgão.

4.8 - O recebimento dos materiais licitados está condicionado à conferência, avaliações qualitativas e aceitação final, obrigando-se o licitante vencedor a reparar e corrigir os eventuais vícios, defeitos ou incorreções porventura detectados, na forma prevista no Termo de Referência, na Lei nº 14.133/21 e no Código de Defesa do Consumidor, em tudo o que couber.

4.9 - Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.10 - Conformidade com normas técnicas vigentes, especialmente as estabelecidas por órgãos como a ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e federações esportivas reconhecidas;

4.11 - Compromisso com o atendimento ao cliente excepcional, incluindo comunicação clara, suporte atencioso e pronta resolução de quaisquer problemas ou preocupações.

4.12 - Materiais novos e sem uso prévio, com garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação;

4.13 - Entrega em local indicado pela administração municipal, com frete incluso e responsabilidade do fornecedor;

4.14 - Identificação e descrição detalhada dos produtos, incluindo especificações técnicas (tamanho, peso, material de fabricação, cor etc.), marca e procedência;

4.15 - Amostras ou catálogos dos produtos, quando solicitado, para conferência de qualidade antes da entrega total do material;

4.16 - Capacidade de reposição ou substituição de itens com defeito ou divergência de especificação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após notificação da administração municipal;

4.17 - Nota fiscal com descrição clara e detalhada dos produtos fornecidos, em conformidade com a legislação tributária vigente.

5 DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A entrega dos produtos referente a solicitação da secretaria dá-se mediante a emissão da Nota de Empenho emitida pela Prefeitura Municipal de Cacaulândia/RO, através da Secretaria Municipal, e deverão ocorrer no prazo de 10 (dez) dias corridos para empresas do município de Cacaulândia/RO e para empresas dentro do estado de Rondônia e 20 (vinte) dias corridos para empresas ganhadoras fora do estado de Rondônia, contados a partir do recebimento da Ordem de fornecimento.

5.2 Os produtos devem ser preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com menor volume possível, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

5.3 Os produtos deverão ser entregues no horário de expediente sendo, na segunda-feira das 7h30 às 12h00/14h00 às 17h30 e de terça a sexta-feira das 07h30 às 13h00, no Almoarifado Central, localizado na Rua cerejeiras, nº 1938, setor 04, CEP 76.889-000, Cacaulândia/RO;

5.4 Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24(vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades isentando a administração de qualquer custo adicional.

6 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

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 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) fiscal administrativo do contrato, representante da Administração especialmente designado conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes a essa atribuição.

6.3 O fiscal administrativo do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, verificar prazos, cumprimento das obrigações, realizações de assinaturas nos documentos e demais procedimentos relacionados a atividade administrativa.

6.4 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

6.5 O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

6.6 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.7 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

6.8 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

6.9 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.10 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvadas a hipótese prevista no § 2º do art. 121 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.11 O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

6.11.1 Analisar a documentação que antecede o pagamento;

6.11.2 Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

6.11.3 Analisar eventuais alterações contratuais, depois de ouvido o fiscal do contrato;

6.11.4 Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

6.11.5 Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

6.11.6 Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

6.12 Deverão ser seguidas as obrigações de fiscal e gestor previstas neste termo, bem como também as previstas no Decreto Municipal Nº 5.319/GP/2023;

6.13 Conforme Decreto Municipal nº 5.856/GP/2024: A gestão do contrato será feita por meio do servidor: Paulo Aurélio Souza dos Santos; A fiscalização do contrato será feita por meio do servidor: Ezaú da Silva Machado;

7 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento será através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pela Contratada, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade;

7.1.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal;

7.1.2 O pagamento somente será efetuado se houver o aceite/certificação da Comissão de recebimento na fatura/nota fiscal e a documentação da empresa estiver regular. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em desacordo ao contratado, com irregularidades ou ainda se a documentação da empresa estiver irregular, o prazo para o pagamento será interrompido até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias a sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para a Prefeitura;

7.2 Sanadas as irregularidades, o prazo de pagamento será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pela CONTRATADA. Tudo em conformidade com que dispõe sobre a Ordem Cronológica de Pagamentos, no âmbito do Departamento Financeiro da Prefeitura Municipal de Cacaulândia/RO. Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data de emissão da ordem bancária;

7.3 A nota fiscal ou nota fiscal-fatura deverá ser entregue na sede do CONTRATANTE, aos cuidados do fiscal do contrato.

7.4 A Prefeitura Municipal de Cacaulândia/RO não efetua pagamento antecipado, não sendo considerados os itens das propostas que assim apresentarem.

8 FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 O critério que deverá ser adotado para seleção de qual a proposta mais vantajosa para a presente contratação será o de **MENOR PREÇO GLOBAL SENDO REGISTRO DE PREÇO**.

8.2 **EXIGÊNCIAS DA HABILITAÇÃO**

8.3 A qualificação dos proponentes deve ser realizada de acordo com o estabelecido no art. 62 da Lei nº 14.133/21.

9 **DO VALOR ESTIMADO**

9.1 R\$ 26.920,95 (vinte e seis mil, novecentos e vinte reais e noventa e cinco centavos)

10 **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1 Ficha: 056

3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

04.122.1001.2005.0000 Apoio Adm. Da Secretaria Municipal De Coordenação Geral

Ficha:122

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

12.361.1001.2006.0000 Apoio Adm. Secretaria Municipal de Educação

11 **DAS UNIDADES PARTICIPANTES**

11.1 Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;

12 **DA VALIDADE DO PRODUTO**

12.1 Os produtos que contem prazo de validade deverão ser entregues com prazo de mínimo de 01 (um) ano dentro do prazo de validade;

12.2 Na hipótese de ocorrência de vício oculto, o referido prazo iniciar-se-á no momento em que ficar evidenciado o defeito;

12.3 Haverá suspensão do prazo supramencionado nos casos em que haja notificação de vício no produto por parte da Secretaria solicitante perante o fornecedor até resposta negativa correspondente, que deverá ser formalmente manifestada;

12.4 O fornecedor fica obrigado a sanar o vício no produto no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, após notificação, podendo ser prorrogado por igual período, devendo o fornecedor apresentar justificativa plausível e por escrito. Caso não o faça, poderá a Prefeitura Municipal de Cacaulândia exigir, alternativamente e à sua escolha:

- a) A substituição dos materiais por outro em perfeitas condições de uso;
- b) A restituição imediata da quantia paga, monetariamente atualizada, sem prejuízo de eventuais perdas e danos;
- c) O abatimento proporcional no preço;
- d) Além das sanções previstas;

12.5 As empresas fornecedoras dos materiais serão responsáveis pelo transporte, substituição, troca ou reposição dos materiais porventura entregues com defeito, danificados, ressecados, desbotados, ruins para leitura ou não compatíveis com as especificações do Termo de Referência;

12.6 Aplicam-se no que couber o Código de Defesa do Consumidor quanto à oferta de reposição do serviço, ainda que cessada a sua fabricação ou importação;

12.7 No caso de vícios ocultos ou de quaisquer outras irregularidades constatadas, a administração fornecerá ao contratado relatório concernente a essas ocorrências, expondo seus motivos, a fim de que as mesmas sejam corrigidas.

13 **DAS OBRIGAÇÕES**

13.1 **Da Contratante**

13.1.1 Proporcionar todas as condições necessárias para que o contratado possa executar o objeto da contratação, prestando informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitado pela empresa vencedora, vistoriar a entrega dos materiais dos licitantes vencedores;

13.1.2 Acompanhar, conferir e fiscalizar a execução do objeto deste termo, através da equipe responsável pelo recebimento;

13.1.3 Recusar os produtos que estejam fora das especificações e qualificações mínimas exigidas pelo Termo de Referência;

13.1.4 Comunicar às contratadas toda e qualquer alteração relacionada com o objeto deste registro, efetuar o pagamento mediante emissão de Nota Fiscal devidamente certificado pela Secretaria interessada.

13.2 **Da Contratada/Fornecedor**

13.2.1 Cumprir fielmente o que estabelece o edital e seus anexos, assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais, sociais e comerciais resultantes da adjudicação da presente licitação;

13.2.2 Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações e demandas decorrentes de danos sejam por culpa da empresa ou de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se consequentemente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a serem exigidos por força de lei, ligados ao cumprimento da presente licitação;

13.2.3 Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.2.4 A contratada será responsável pelos riscos e despesas de mão de obra, necessária à boa e perfeita entrega dos materiais;

13.2.5 Responsabiliza-se também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Município ou a terceiros;

13.2.6 Indicar e-mail e telefone oficiais do fornecedor, a fim de facilitar a comunicação entre Contratada e Contratante;

13.2.7 Arcar com as **despesas com transporte, fretes, bem como, qualquer outra relacionada à entrega do produto**, que é de total responsabilidade da proponente;

13.2.8 Remover, substituir, após notificação formal, as mercadorias que estiverem em desacordo com as especificações deste instrumento ou que apresentarem vício de qualidade;

13.3.2 O produto ofertado deverá atender aos dispositivos da Lei nº. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislações pertinentes.

14 **DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS**

14.1 A equipe será responsável pela anotação de todas as ocorrências e deficiências, entre outras anotações que julgar necessárias, informando a contratada para a imediata correção das irregularidades apontadas, quando o caso exigir;

14.2 As exigências da fiscalização e a atuação da Comissão de Recebimento de Materiais em qualquer etapa da execução do contrato, em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada no que concerne o atendimento ao contrato;

14.3 Os produtos serão recebidos conforme a seguir:

14.4 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.

14.5 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 24 (vinte quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.6 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, 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.

14.7 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.

14.8 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.

14.9 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.

14.10 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.

15 **DA DATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

15.1 Assinatura da ata de Registro de preço terá o prazo de máximo 02 (dois) dias após sua convocação e será assinado na forma eletrônica de acordo com o Art. 14, inciso III, Decreto Municipal nº 4041/2019.

15.2 A Ata de Registro de Preço terá validade por 12 (doze) meses, a partir da data da sua publicação em diário oficial e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

16 DOS ANEXOS

16.1 Integram o presente Termo de Referência, como se nele estivessem transcritos, os ANEXOS constante abaixo:

16.1.1 Estudo Técnico Preliminar ETP e seus anexos;(ID 312594)

16.1.2 Pesquisa e Balizamentos de Preços;(ID 313800)

16.1.3 Documento de Formalização de demanda (DFD)(ID 313382)

Cacaulândia/RO, 10 de Julho de 2025.

ANDRÉ ELÍSIO DANTAS DA SILVA
Secretário Municipal de Coordenação Geral

GABRIEL PEREIRA GALINDO
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo
Autoridade requisitante

Elaborado por:
JORGE FIUZA
Diretor de Esportes

Rua João Boava, 2119 - Centro - Fone: 69 3532-2121 - 76889-000
CNPJ: 63.762.058/0001-92 – CACAULÂNDIA – RONDÔNIA
gabinete@cacaulandia.ro.gov.br



Documento assinado eletronicamente (CD) por **JORGE ANTONIO FIUZA LEITE, DIRETOR DE ESPORTE**, em 10/07/2025 às 11:00, horário de Cacaulândia/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 4041 de 27/11/2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **GABRIEL PEREIRA GALINDO, SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA**, em 10/07/2025 às 17:24, horário de Cacaulândia/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 4041 de 27/11/2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE ELISIO DANTAS DA SILVA, SEC. MUN.DE COORDENAÇÃO GERAL**, em 11/07/2025 às 08:34, horário de Cacaulândia/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 4041 de 27/11/2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.cacaulandia.ro.gov.br, informando o ID **312597** e o código verificador **EF17048C**.

Referência: [Processo nº 16-27/2025](#).

Docto ID: 312597 v1