



ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para à execução de serviços de instalação, reparo, manutenção preventiva e corretiva, conservação predial e pequenas adequações nos polos esportivos pertencentes à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer de Cordeirópolis/SP.

1.1. Classificação do bem ou serviço

Considerando as definições constantes nos incisos XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII e XXI do art. 6º da Lei 14.133/2021, a contratação pretendida enquadra-se como serviços comuns de execução contínua JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é responsável pela gestão e manutenção dos espaços esportivos públicos, que são utilizados diariamente pela comunidade em atividades esportivas, recreativas e sociais.

Com o uso contínuo, tais equipamentos sofrem desgaste natural, demandando intervenções periódicas de manutenção preventiva e corretiva visando garantir segurança, acessibilidade, funcionalidade e qualidade na prestação dos serviços à população.

A contratação de mão de obra com empresa especializada, permite maior eficiência, qualidade técnica e agilidade na execução dos serviços, assegurando que os polos esportivos permaneçam em condições adequadas de uso e os espaços públicos sempre preservados.

O Estudo Técnico Preliminar é dispensado, conforme artigo 21, inciso III, alínea a, do Decreto nº 6.811/2024.

2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. No quadro abaixo, seguem as informações relacionadas as especificações mínimas do objeto, unidade de medida e respectivas quantidades:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Ginásio de Esportes Jardim Progresso: <ul style="list-style-type: none">• Instalação trinco portão entrada principal;• Instalação de porta cadeados portão entrada lateral para piscina;• Chapear portão da piscina de acesso a bomba;• Instalação de 40 metros de concertina Ø 45cm;	Serviço	01
2	Lago União: <ul style="list-style-type: none">• Manutenção de 2 grades de proteção medindo 2,10x1,2 cada;• Remoção de 5 postinhos quebrados e instalação de mais 5 novos;• Esticar telas onde caíram árvores;	Serviço	01



	<ul style="list-style-type: none">• Fixar a parte inferios das telas em volta de todo Lago União;		
3	<p>Centro de Lazer do Trabalhador:</p> <ul style="list-style-type: none">• Modificar um portão medindo 2,80x1,80 já existente e instalação do mesmo;• Instalação de 70 metros de concertina Ø 45cm;• Esticar telas onde cairam arvores;• Manutenção e instalação de duas fechaduras tetra porta hidro.	Serviço	01

3.2. A demanda das atividades tem como base as seguintes características:

- Manutenção Preventiva: Serviços de caráter permanente, que obedecem a uma programação previamente estabelecida e aprovada pela fiscalização, cujas etapas são cumpridas obedecendo a uma periodicidade pré-determinada;
- Manutenção Corretiva: Serviços esporádicos, ausentes de programação previa, a serem executados em caráter eventual e/ou especial, de acordo com o surgimento de solicitações de serviços emitidas pela Secretaria de Municipal de Esporte e Lazer. Estas solicitações podem ser emitidas pela fiscalização, quando perceber alguma necessidade em qualquer área da Secretaria de Educação;
- Obras Civis de Pequeno Porte: Entende-se por obras civis de pequeno porte aquelas cuja área de intervenção não supere a área de piso 36 m² (trinta e seis) metros quadrados, área de parede de 200 m² (duzentos) metros quadrados, linear de 300 (trezentos) metros e pequenas fundações com no máximo 2 (dois) metros de profundidade e 2 m² de área incluindo elementos estruturais (viga, lajes, pilares e etc.). Entendem-se também como Obras Civis de Pequeno Porte intervenções para melhorias nas instalações das edificações.

3.3. Deverão ser adotadas as rotinas de manutenção preventiva e corretiva padronizadas em todos os sistemas, instalações e equipamentos, conforme descrição abaixo:

- Carpintaria: Manutenção e recuperação de portas, janelas e esquadrias danificadas por cupim ou pelo tempo, conserto de mesas, cadeiras e armários, conserto do madeiramento de telhados; outros serviços de carpintaria que se façam necessários.
- Civil: Manutenção, conservação, demolição e reparos de alvenaria das edificações, muros, telhados, estruturas em geral e outros; confecção de elementos diversos de concreto; abrir e reaterrar valas, limpeza de obras; colocação (assentamento), manutenção, conservação e reparos de azulejos, cerâmicas e outros tipos de pisos e revestimentos; demolições e recuperação de paredes; raspagem de paredes para reparos de alvenaria e pintura; remoção de forro; remoção de divisórias (madeira, PVC, etc.); outros serviços de alvenaria que se façam necessários.
- Hidráulica: Manutenção e conservação dos banheiros, vestiários, e outros; remoção, montagem, manutenção e conservação dos sistemas hidráulicos que abastecem as edificações dos prédios; manutenção e conservação dos sistemas de águas pluviais, rede de esgoto sanitário, sistemas de irrigação e drenagem; instalação e reparos de encanamentos, caixas d'água e troca de louças, registros, torneiras, caixas de descarga, boias, ralos, sifões, elementos filtrantes de polipropileno e outros; reparos de rotina das



.redes de água; outros serviços hidráulicos que se façam necessários, bem como apoio nas obras civis de pequeno porte e limpeza periódica de calhas pluviais.

- Montagem: montagem e desmontagem de mobiliários e divisórios, movimentação vertical e horizontal de bens de consumo.
- Pintura: Manutenção e recuperação de pintura das edificações (paredes externas e internas, batentes, rodapés, esquadrias, portas, janelas, pisos, forros etc.), muros, muretas, portões e outros; raspagem de paredes e preparo para pintura (aplicação de massa e lixamento); qualquer tipo de pintura sobre alvenaria (com massa corrida ou concreto), madeira, ferro, estruturas metálicas, fibrocimento; outros serviços de pintura que se façam necessários.
- Serralheiro: Manutenção de esquadrias de alumínio / ferro e acessórios (fechaduras, dobradiças, molas, cadeiras e afins); , colocação de quadros, trincos, porta cadeado e ferrolhos; serviços de pequeno porte de solda e conserto de mobiliário.
- Serviços de manutenção em coberturas: substituição de telhas, calhas, rufos e limpeza de calhas e condutores pluviais.

3.4. Subcontratação

A subcontratação integral do objeto é expressamente proibida. Contudo, permite-se a subcontratação parcial de eventuais serviços acessórios que não representem a parcela principal do objeto desde que previamente autorizado pelo gestor do contrato, devendo a subcontratada:

- Ter as qualificações técnicas adequadas para a realização dos serviços acessórios, de acordo com os requisitos legais eventualmente aplicáveis;
- Atender aos requisitos previstos neste Termo de Referência.

A subcontratação não gera relação da Contratante com as empresas subcontratadas, sendo plena a responsabilidade da Contratada pelo cumprimento de todas as obrigações, principais e acessórias, decorrentes da contratação, nos termos dos artigos 121 e 122 da Lei nº 14.133/2021.

3.5. Garantia Contratual:

Não se aplica.

3.6. Garantia ou assistência técnica

Para cada serviço executado, será exigida uma assistência técnica de 90 dias, a partir da conclusão e recebimento do serviço. Durante esse período, a Contratada é responsável por corrigir, sem custo adicional para a Contratante, quaisquer falhas ou defeitos que possam estar relacionados à execução do serviço.

4. PRAZO DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da última assinatura eletrônica ou da data do contrato no caso de assinaturas físicas.

O ajuste poderá ser prorrogado por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.



5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Os serviços serão executados em todos os polos esportivos vinculados à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer de Cordeirópolis/SP, incluindo ginásios, quadras, centros de lazer, campos de futebol, piscinas e demais equipamentos esportivos, conforme demanda:

- **Ginásio Municipal do Jardim Progresso** localizado na Rua Uardi Abrahão de Campos de Toledo, 125 – Jd. Progresso, Cordeirópolis/SP.
- **Lago União** localizado a Rua Tancredo Neves, Chácara Bela Vista.
- **Centro de Lazer do Trabalhador Ulisses Guimaraes** localizado a Rua Manoel Pereira dos Santos, 521 Vila Nossa Senhora Aparecida.
-

5.2 DAS OBRIGAÇÕES INERENTES

5.2.1. Para a prestação dos serviços propostos, a empresa contratada deverá colocar, à disposição diária, no período compreendido entre as 07h00min às 18h00min, com toda a mão de obra, ferramentas e equipamentos necessários ao satisfatório atendimento das ocorrências requisitadas, bem como, disponibilizar automóveis em perfeito estado de conservação e funcionamento, devidamente identificados com o logotipo da Empresa e com a inscrição “A SERVIÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS - MANUTENÇÃO PREDIAL” - De forma visivelmente destacada.

5.2.2. Os funcionários deverão estar trajados com uniformes padronizados, com a inscrição de forma legível e destacada, registrando de forma discreta e menos o logotipo da empresa, e de forma destacada e maior o texto - “A SERVIÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS - MANUTENÇÃO PREDIAL”. Os funcionários deverão portar em local visível da camisa, crachá de identificação individual, contendo de forma legível o nome da empresa, nome próprio, foto recente 3x4 e função atribuída.

5.2.3. Para garantir a segurança e a integridade dos funcionários da empresa, como também dos usuários dos próprios, todos os envolvidos na prática da execução dos serviços, deverão postar e usar EPI's - Equipamentos de Proteção Individual, adequados em cada caso e sempre, usarem isolamento e proteção de áreas eficientes e melhor indicados a cada situação.

5.2.4. É obrigação da empresa contratada, fornecer no local de sua aplicação ou utilização, toda mão de obra devidamente habilitada na função que desempenhar, materiais e equipamentos de boa qualidade e em perfeitas condições de uso.

5.2.5. Deverá manter a boa condição dos equipamentos, organização e limpeza nos locais envolvidos pelas atividades, bem como realizar ao término de todos os serviços, desmobilização total de todos os equipamentos, materiais e ferramentas, como também executar limpeza geral e final da obra. O destino de entulho ou detritos gerados na execução das obras deverão ser depositados em local apropriado.

5.2.6. Os trabalhos realizados nos prédios públicos deverão respeitar o período de funcionamento e outras atividades pertinentes ao bom propósito público e que assim exija, considerando-se portanto se necessário, a realização de trabalhos nos finais de semana.

5.2.7. A empresa vencedora não poderá em hipótese nenhuma, guardar ou depositar, veículos, equipamentos, ferramentas ou materiais, nos próprios da Prefeitura Municipal, mantendo o local apropriado e de sua responsabilidade, para que desta forma esteja com sua logística apta a desempenhar e atender de forma imediata todas as solicitações e necessidades decorrentes.



5.2.8. Todos os funcionários designados e envolvidos na execução dos serviços deverão ser registrados na empresa contratada.

5.2.9. Durante toda a execução do contrato, a empresa contratada deverá manter sempre, um encarregado designado e de conhecimento da Equipe Técnica da Secretaria de Obras, na coordenação de realização dos serviços. Este encarregado deverá portar aparelho de telefonia celular, cedido pela empresa contratada, com o número devidamente registrado e informado, para que se estabeleça um sistema de comunicação ágil e eficiente com a equipe técnica.

5.2.10. A empresa contratada responderá por eventuais danos materiais causados ao patrimônio da Prefeitura Municipal, ou a terceiros, devendo repor e ou saná-los nas mesmas condições, imediatamente.

5.2.11. A critério da equipe técnica, serviços realizados sem atendimento das especificações técnicas admitidas deverão ser refeitos para que sejam considerados efetivamente entregues. Somente após a regularização desses serviços é que os mesmos serão efetivamente lançados em medição para o devido pagamento;

5.2.12. É obrigação da empresa prestadora de serviços, a garantia da permanência da qualidade dos serviços executados e entregues, conforme legislação específica.

5.2.13. Para efeito de desempenho e ritmo da execução dos serviços, a empresa contratada deverá ter estrutura de recursos humanos, maquinários, ferramentas e demais itens necessários para atender até XX (XXXXXX) ordens de serviços simultâneas, a fim de que a Administração possa estabelecer cronograma de serviços adequado às necessidades.

5.3. No prazo de 10 (dez) dias ada assinatura do contrato a empresa deverá apresentar um plano de manutenção preventiva que deverá ser aprovado pelo Fiscal do Contrato

5.3.1. Os serviços de manutenção corretiva serão executados sem limite máximo de chamados conforme **ordem de serviço emitida pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**, de acordo com as necessidades conforme serviços abaixo:

Serviços de Caráter de Urgência: a) São considerados serviços de caráter de urgência aqueles que, a critério exclusivo da Contratante, impliquem risco iminente à segurança de pessoas ou bens, interrupção ou comprometimento substancial de serviços essenciais, ou demandem pronta intervenção para evitar agravamento de danos ou prejuízos ao patrimônio público ou ao interesse da população. b)

Prazo de Execução Integral: A Contratada deverá **executar e concluir integralmente** o serviço em um prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** após o recebimento da respectiva Ordem de Serviço.

Serviços Comuns: a) São considerados serviços comuns todos aqueles que não se enquadrem nas características definidas para os serviços de caráter de urgência. b)

Prazo de Início de Execução: A Contratada deverá **iniciar a execução** do serviço em um prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** após o recebimento da respectiva Ordem de Serviço, devendo a conclusão seguir o cronograma específico e as diretrizes estabelecidas na própria OS ou no Termo de Referência.

Em caso de descumprimento dos prazos de execução ou início de execução previstos, a Contratada estará sujeita à aplicação de **glosa de [inserir porcentagem] % sobre o valor da Ordem de Serviço (OS) correspondente**, a cada [inserir período, ex: dia, período de 24 horas] de atraso, limitado a [inserir porcentagem máxima] % do valor da OS.

A aplicação da glosa de que trata o item acima será feita mediante dedução do valor na próxima medição/pagamento à Contratada, ou por outro meio a ser definido pela



Contratante, e não exime a Contratada da obrigação de concluir o serviço ou de outras penalidades porventura aplicáveis.).

5.4. A empresa deverá disponibilizar profissionais qualificados e devidamente registrados.

5.5 A empresa contratada deverá fornecer as ferramentas e equipamentos adequados.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa contratada deverá:

6.1 Execução dos Serviços

- 6.1.1 Executar os serviços conforme normas técnicas da ABNT, legislações específicas e orientações da fiscalização da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
- 6.1.2 Garantir a qualidade e a segurança na realização dos trabalhos, evitando danos ao patrimônio público e aos usuários dos espaços.

6.2 Mão de Obra

- 6.2.1 Disponibilizar profissionais qualificados, devidamente registrados, uniformizados e identificados com crachá ou outro meio visível.
- 6.2.2 Manter número de funcionários suficiente para atender à demanda dos serviços, conforme ordens emitidas pela fiscalização.
- 6.2.3 Responsabilizar-se integralmente por salários, férias, 13º, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e securitários de seus empregados.

6.3 Equipamentos e EPIs

- 6.3.1 Fornecer, sem ônus para a Administração, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários (capacetes, luvas, óculos, máscaras, protetores auriculares, cintos de segurança, botas, entre outros adequados à atividade desempenhada).
- 6.3.2 Disponibilizar ferramentas e equipamentos adequados para execução dos serviços.
- 6.3.3 Garantir treinamento adequado de seus colaboradores quanto ao uso de EPIs e normas de segurança no trabalho.
- 6.3.4 Segurança e Saúde do Trabalho

6.4 Segurança e Saúde no Trabalho

- 6.4.1 Observar rigorosamente as Normas Regulamentadoras (NRs) expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente:
 - 6.4.1.1 NR-06 (Equipamentos de Proteção Individual),
 - 6.4.1.2 NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade),
 - 6.4.1.3 NR-18 (Segurança e Saúde na Indústria da Construção),
 - 6.4.1.4 NR-35 (Trabalho em Altura), quando aplicável.
- 6.4.1.5 Adotar medidas preventivas para evitar acidentes durante a execução dos serviços.

6.5 Seguros

- 6.5.1 Manter apólice de seguro de vida e acidentes pessoais em favor de seus empregados, sem qualquer ônus para a Administração Pública.
- 6.5.2 Contratar seguro de responsabilidade civil para cobertura de eventuais danos a bens públicos, terceiros ou ao patrimônio municipal, decorrentes da execução dos serviços.

6.6 Obrigações Legais e Administrativas

- 6.6.1 Apresentar sempre que solicitado pela fiscalização os comprovantes de regularidade:



- 6.6.2 FGTS, INSS, Receita Federal, Estadual e Municipal, bem como certidões de débitos trabalhistas (CNDT).
- 6.6.3 Cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, de segurança do trabalho e normas ambientais.
- 6.6.4 Responsabilizar-se por todos os encargos resultantes de suas atividades, sem transferência de vínculo empregatício à Administração.

6.7 Responsabilidade por Danos

- 6.7.1 Responder por todo e qualquer dano causado a pessoas, bens ou equipamentos públicos ou de terceiros, decorrente da execução dos serviços.
- 6.7.2 Providenciar, às suas expensas, o reparo ou reposição de qualquer bem público danificado durante a execução contratual.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1 Disponibilizar todos os **materiais de consumo** necessários para a execução dos serviços de reparo e manutenção (tintas, cimento, argamassa, parafusos, fios, tubos, torneiras, lâmpadas, cabos, entre outros).
- 7.2 Armazenar e controlar os insumos adquiridos, zelando pelo seu uso adequado.
- 7.3 Definir previamente, quando necessário, os padrões de acabamento, cores, tipos de materiais e especificações técnicas a serem aplicados.
- 7.4 Emitir **ordens de serviço formais** com descrição detalhada das atividades a serem executadas, prazos e locais.
- 7.5 Planejar, junto à contratada, os cronogramas de execução, considerando o uso dos espaços esportivos pela comunidade.
- 7.6 Priorizar demandas emergenciais, quando houver risco de segurança ou de paralisação de atividades esportivas.
- 7.7 Designar servidor ou comissão responsável pela **fiscalização técnica e administrativa** da execução contratual.
- 7.8 Acompanhar e registrar em relatório próprio todas as atividades realizadas, validando a conformidade dos serviços.
- 7.9 Atuar de forma preventiva e corretiva para sanar dúvidas, orientar a contratada e garantir a boa execução do objeto.

8. GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as disposições deste Termo de Referência e as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão sempre realizadas por e-mail, conforme indicado pela Contratada em sua proposta.

A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

A execução do contrato será acompanhada pela Administração e a fiscalização caberá a servidora Danielle Vanessa Olivato a quem compete as atividades mencionadas no Decreto nº 6.811/2024 sendo que a gestão caberá Layla Thamara Gonçalves Penas nos termos do mesmo regulamento.

O objeto entregue pela CONTRATADA será recebido:



- Provisoriamente: pelo fiscal conforme estabelecido no termo de referência ou cláusula contratual, de acordo com relatório de execução dos serviços que deverá, obrigatoriamente, acompanhar a respectiva Nota Fiscal. O ateste do fiscal na respectiva nota fiscal implica no recebimento provisório dos serviços e autoriza a liquidação da despesa;
- Definitivamente: pelo gestor, no prazo de 30 (trinta) dias após o encerramento do contrato, mediante Termo de Recebimento Definitivo dos serviços.

Os serviços rejeitados pela fiscalização, inclusive antes do recebimento provisório deverão ser refeitos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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, podendo a Contratada ser notificada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9. MEDAÇÃO E PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da expedição do Atestado de Recebimento, à vista de nota(s) fiscal(is)/fatura(s) apresentada(s).

10. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção de fornecedor da Dispensa de Licitação será realizada através da pesquisa de preços solicitada mediante e-mail à 03 (três) fornecedores, aquele com menor valor, em atendimento ao artigo 23, § 1º, inciso IV da LF nº 14.133/2021.

10.1. Participação de Consórcio

Não serão admitidas empresas em consórcio uma vez que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Termo de referência o que, diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto, opta-se com base no poder discricionário da Administração por manter a vedação, da participação de empresas em “consórcio” neste certame e, tampouco será exigida a garantia de proposta.

10.2. Garantia de proposta

Não se aplica.

10.3. Condições para assinatura do contrato

Não se aplica.

11. ESTIMATIVA DO PREÇO

O valor estimado para aquisição do objeto tem como base a pesquisa de preços solicitada mediante e-mail à 03 (três) fornecedores.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Conforme reserva de dotação anexa a este processo, comprova-se a adequação orçamentária para a presente aquisição.

12.1. Fonte do recurso



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CORDEIRÓPOLIS

As despesas decorrentes da aquisição serão atendidas por dotação consignada no orçamento do exercício financeiro de 2025 da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis. Para suportar a presente contratação, deverão ser oneradas as seguintes dotações orçamentárias:

Despesa	Orgão	Econômica	Funcional	Fonte	Ação	Cód.	De Aplicação
427	13.01.00	3.3.90.39.00	27.812.1333	01	2031	1100000	

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

As especificações técnicas contidas no presente memorial/termo de referência não conduzem a determinada marca ou fornecedor.

Cordeirópolis, 21 de janeiro de 2026

Layla Thamara Gonçalves Pena
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

NOSSA
CORDEIRÓPOLIS



Prefeitura Municipal de Cordeirópolis
Praça Francisco Orlando Stocco, 35 - Centro,
Cordeirópolis/SP - CEP: 13490-004 - Telefone:(19) 3556-9900
www.cordeiropolis.sp.gov.br [@prefeituracordeiropolis](https://www.facebook.com/prefeituracordeiropolis)