TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
OBRA – LICITAÇÃO
Processo Administrativo n° 080608/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços de obras e engenharia para construção da Garagem da Prefeitura no município de Esperantinópolis-MA.

Item	Descrição	Und	Qtd	V. Unit	V. Total
1	Construção da Garagem da Prefeitura no município de Esperantinópolis-MA	Sv	1	1.564.697,28	1.564.697,28

1.2. Objeto desta contratação é caracterizado como obra.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A construção da Garagem da Prefeitura de Esperantinópolis-MA faz-se necessária em razão da necessidade de disponibilizar um espaço adequado para a guarda, proteção, manutenção e controle da frota de veículos pertencentes ao município. Atualmente, a ausência ou insuficiência de infraestrutura específica para esse fim pode ocasionar a exposição dos veículos às intempéries, contribuindo para o desgaste prematuro dos equipamentos, aumento dos custos de manutenção e redução da vida útil dos bens públicos.

2.2. Além disso, a frota municipal desempenha papel fundamental na execução dos serviços públicos essenciais, atendendo às demandas das áreas de saúde, educação, assistência social, infraestrutura, transporte e administração. A inexistência de um local apropriado para estacionamento e manutenção compromete a organização operacional, a segurança patrimonial e a eficiência da gestão desses recursos.

2.3. A implantação da garagem municipal permitirá melhores condições para o armazenamento dos veículos e equipamentos, possibilitando maior controle da utilização da frota, realização de manutenções preventivas e corretivas em ambiente adequado, além de proporcionar mais segurança aos bens públicos e aos servidores responsáveis por sua operação.

2.4. Dessa forma, a construção da garagem atenderá ao interesse público, promovendo a preservação do patrimônio municipal, a racionalização dos gastos com manutenção, a melhoria da logística operacional e a continuidade dos serviços prestados à população, contribuindo para uma gestão pública mais eficiente, econômica e organizada.

2.5. A contratação será realizada em conformidade com os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021, com observância aos critérios técnicos de habilitação, qualidade dos serviços ofertados e economicidade da proposta.

2.6. O objeto da contratação está previsto no Plano Plurianual (PPA) e na Lei Orçamentária Anual (LOA) do exercício vigente.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução escolhida consiste na construção de uma garagem municipal destinada à guarda, proteção, controle operacional e apoio à manutenção da frota de veículos e máquinas pertencentes à Prefeitura de Esperantinópolis-MA, contemplando a execução de infraestrutura adequada para atender às necessidades atuais e futuras da Administração Municipal.

3.2. A edificação será executada com sistema construtivo convencional, composto por fundações, estrutura em concreto armado, alvenaria de vedação, cobertura metálica, piso de concreto de alta resistência e demais elementos necessários ao pleno funcionamento da unidade. O empreendimento também contará com instalações elétricas, sistema de drenagem, iluminação, portões de acesso, calçadas e áreas de circulação interna, garantindo segurança, funcionalidade e durabilidade.

3.3. A garagem será dimensionada para proporcionar condições adequadas de estacionamento, movimentação e proteção dos veículos oficiais, máquinas e equipamentos utilizados pelas diversas secretarias municipais, reduzindo a exposição às intempéries, minimizando desgastes prematuros e contribuindo para a preservação do patrimônio público.

3.4. Além da área destinada à guarda da frota, a solução contempla espaços que possibilitem a realização de inspeções, serviços de manutenção preventiva e apoio operacional, promovendo melhor organização da gestão dos veículos e maior controle sobre a utilização dos bens públicos.

3.5. A implantação da garagem municipal permitirá a centralização da frota em local apropriado, aumentando a segurança patrimonial, reduzindo custos relacionados à conservação dos veículos e melhorando a logística de atendimento das demandas administrativas e operacionais do município.

3.6. Sob o aspecto técnico, a solução apresenta elevada durabilidade, facilidade de manutenção, possibilidade de ampliação futura e compatibilidade com as condições locais de execução. Sob o aspecto econômico, representa investimento capaz de gerar benefícios permanentes para a Administração Pública, por meio da otimização dos recursos destinados à manutenção da frota e da melhoria da eficiência dos serviços públicos.

3.7. Dessa forma, a construção da Garagem da Prefeitura de Esperantinópolis-MA constitui a alternativa mais adequada para suprir a necessidade identificada, proporcionando infraestrutura compatível com as atividades desenvolvidas pelo Município e contribuindo para a continuidade, qualidade e eficiência dos serviços prestados à população.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para a disposição do Serviço de Construção da Garagem da Prefeitura no município de Esperantinópolis-MA, conforme as necessidades e demandas do município, devem ser observados os seguintes requisitos:

4.1.1. **Capacidade Técnica e Experiência:** A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica comprovada para execução de obras de Reforma de espaços públicos ou serviços similares, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica.

4.1.2. **Atendimento às Normas e Legislação Aplicável:** A contratada deverá atuar em conformidade com a legislação vigente, que rege as contratações públicas, e com as normas técnicas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) relacionada ao serviço de construção de mercados e padrões construtivos, bem como as regulamentações estaduais e municipais pertinentes ao setor de obra e infraestrutura.

4.1.3. **Plano de Trabalho e Cronograma:** A contratada deverá apresentar um plano de trabalho detalhado, contemplando todas as etapas da execução do serviço, desde o levantamento preliminar das condições locais até a implementação da obra. O cronograma de execução deverá ser claro e realista, com prazos definidos para cada fase do processo, garantindo a conclusão no menor tempo possível, sem prejuízo da qualidade.

4.1.4. **Garantia de Qualidade e Manutenção:** A empresa contratada deverá assegurar a qualidade dos materiais e equipamentos utilizados na Urbanização da Entrada do Município de Esperantinópolis, com a apresentação de certificações e garantias de durabilidade. Além disso, deverá oferecer um plano de manutenção preventiva e corretiva do sistema, a ser executado durante e após a instalação, a fim de garantir a continuidade e o bom funcionamento a longo prazo.

4.1.5. **Equipe Técnica Especializada:** A contratada deverá dispor de uma equipe técnica especializada, composta por engenheiros, técnicos e profissionais qualificados, com formação e experiência nas áreas de construções e reformas, projeto hidráulicos, elétrico e fundação. Essa equipe será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do serviço, assegurando a conformidade com as especificações do projeto.

4.1.6. **Sustentabilidade e Impacto Ambiental:** O projeto do serviço de Urbanização da Entrada do Município de Esperantinópolis, deverá ser elaborado com base em princípios de sustentabilidade, minimizando impactos ambientais durante a execução e operação do sistema. A contratada deverá apresentar soluções que visem à preservação do meio ambiente, como o tratamento adequado de efluentes e a gestão eficiente dos resíduos gerados.

4.1.7. **Segurança no Trabalho:** A empresa contratada deverá adotar todas as medidas de segurança e saúde no trabalho, conforme as exigências legais e regulamentares aplicáveis, garantindo a integridade física dos trabalhadores e a conformidade com as normas de segurança do trabalho.

4.1.8. **Acompanhamento e Fiscalização:** Durante a execução do serviço, será necessário um acompanhamento contínuo por parte da administração pública municipal, com a disponibilização de relatórios periódicos e reuniões de acompanhamento. A contratada deverá permitir a fiscalização e o

monitoramento da qualidade e do progresso dos trabalhos por órgãos competentes, conforme as diretrizes do contrato.

4.1.9. **Custos e Condições de Pagamento:** A proposta da contratada deverá ser compatível com os valores de mercado e com o orçamento disponível, e o contrato deverá prever condições claras de pagamento, com base na medição dos serviços executados e conforme o cumprimento das etapas estabelecidas no cronograma.

4.2. A observância desses requisitos visa garantir a execução do serviço de Revitalização da Urbanização da Entrada do Município de Esperantinópolis com qualidade, dentro do prazo e do orçamento previstos, atendendo às necessidades de infraestrutura do município de Esperantinópolis/MA e assegurando o bem-estar da população local.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução:

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias da emissão da ordem de serviço;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. As condições de execução são as que consta no memorial descritivo e especificações técnicas constam do projeto básico.

5.1.3. Cronograma de realização da obra é de acordo com o cronograma físico-financeiro.

5.1.4. A elaboração do projeto executivo, será desenvolvido concomitantemente com a execução dos serviços.

5.1.4.1. É de responsabilidade do Contratante a elaboração do Projeto Executivo.

Local e horário da prestação dos serviços:

5.2. Local no município de Esperantinópolis -MA

5.3. Horário das 07:00hs as 11:00hs e de 13:00hs as 17:00hs

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

5.4. A proposta deverá ser de acordo com o Projeto Básico.

Materiais a serem disponibilizados:

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Procedimentos de transição e finalização do contrato:

5.6. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada 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 contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante execução da obra. No decorrer da execução de ajustes envolvendo obras e serviços, o artigo 118 da NLLC exige a manutenção, por parte do contratado, de preposto, aceito pela Administração, no local da execução do objeto. Este preposto terá a responsabilidade de representar o contratado, agindo como interlocutor para, por exemplo, receber questionamentos, resolver incidentes, colher informações, enfim, praticar os atos necessários à satisfação de eventuais necessidades da Administração em relação à execução do contrato.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117);

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, 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 do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do

pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivame definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.22. O gestor do contrato 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.23. O gestor do contrato 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o cronograma físico-financeiro.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. Não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.2.1. O cumprimento de todas as condições e obrigações estabelecidas para a Contratada deverá ser aferido pelo gestor contratual e pelos fiscais designados pela Contratante, em conformidade com as disposições previstas neste Termo de Referência, sem prejuízo de outros instrumentos de avaliação porventura estabelecidos pelas partes;

7.2.2. As Nota(s) Fiscal(is) ou Fatura(s) dos serviços efetivamente prestados, deverão ser apresentados, até 30 (trinta) dias, no mínimo, antes da data de vencimento, discriminando no corpo da(s) Nota(s) Fiscal(is), o período a que se refere o

serviço, o local da prestação do serviço, o número e o objeto do respectivo Contrato;

Do recebimento

7.3. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma FísicoFinanceiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

7.3.1. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.

7.3.2. O contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

7.4.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.4.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.4.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato 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 contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.4.6. 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.

7.4.7. O Contratado 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.

7.4.8. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.4.10. 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.

7.5. 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 do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 90 (noventa) 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:

7.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6.2. 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 CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

7.6.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.7. 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.

7.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.9. 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.

Liquidação

7.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.10.1. 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

7.11. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) O prazo de validade;

b) A data da emissão;

c) Os dados do contrato e do órgão contratante;

d) O período respectivo de execução do contrato;

e) O valor a pagar; e

f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.13. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.15. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5

(cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.19. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.20. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INCC de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

7.23. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.23.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.24. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

Critérios de aceitabilidade de preços

8.3. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

Exigências de habilitação

8.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

8.19. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.20. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando para cada exercício;

8.20.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.21. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.22. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.23. Os documentos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.23.1. As empresas optantes do Sistema Púbico de Escrituração Digital – SPEED, submetida ao IND DNRC 107/08, deverão apresentar:

I – Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPEED contábil)

II – Recibo de Entrega do Livro Digital (impresso do arquivo SPEED contábil)

III – Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPEED contábil)

IV – Demonstração de Resultado do Exercício (impresso do arquivo SPEED contábil).

8.24. Os documentos devem ser registrados e arquivados na Junta Comercial.

8.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10 % (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.27. A Declaração de Capacidade Operacional Financeira demonstrará a relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados. (Conforme modelo Anexo IV do edital).

Qualificação Técnica

8.28. A licitante deverá apresentar comprovante de registro ou inscrição da empresa junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – CAU, conforme a área de atuação pertinente ao objeto licitado, em plena validade. Deverá, ainda, apresentar comprovante de registro ou inscrição do(s) responsável(is) técnico(s) indicado(s), junto ao respectivo conselho profissional competente, em plena validade.

8.28.1. Na hipótese de a licitante vencedora possuir registro emitido por CREA/CAU de outra unidade da federação, deverá apresentar, como condição para assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço, o competente visto, registro ou anotação junto ao CREA/CAU da circunscrição do local de execução dos serviços, nos termos da legislação profissional vigente. A não apresentação do visto ou registro no prazo estabelecido pela Administração impedirá a assinatura do contrato, sujeitando a licitante às sanções previstas no edital e na legislação aplicável.

Capacidade técnica profissional

8.29. A licitante deverá comprovar que possui profissional(is) responsável(is) técnico(s), devidamente registrado(s) no CREA e/ou CAU, detentor(es) de Certidão de Acervo Técnico – CAT, emitida pelo respectivo conselho profissional, acompanhada de atestado(s) de responsabilidade técnica, comprovando a execução de serviços compatíveis em características, quantidades e complexidade tecnológica com as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da presente licitação, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND

7.3	MASSA ÚNICA, EM ARGAMASSA TRAÇO 1:2:8, PREPARO MECÂNICO, APLICADA MANUALMENTE EM PAREDES INTERNAS DE AMBIENTES COM ÁREA ENTRE 5M² E 10M², E = 17,5MM, COM TALISCAS. AF_03/2024	M2
6.11	MONTAGEM E DESMONTAGEM DE FÔRMA DE VIGA, ESCORAMENTO COM PONTALETE DE MADEIRA, PÉ-DIREITO SIMPLES, EM MADEIRA SERRADA, 4 UTILIZAÇÕES. AF_09/2020	M2
7.1	ALVENARIA DE VEDAÇÃO DE BLOCOS CERÂMICOS FURADOS NA VERTICAL DE 9X19X39 CM (ESPESSURA 9 CM) E ARGAMASSA DE ASSENTAMENTO COM PREPARO MANUAL. AF_12/2021	M2
10.1	CONTRAPISO ACÚSTICO EM ARGAMASSA TRAÇO 1:4 (CIMENTO E AREIA), PREPARO MECÂNICO COM BETONEIRA 400L, APLICADO EM ÁREAS SECAS, ACABAMENTO NÃO REFORÇADO, ESPESSURA 5CM. AF_07/2021	M2

8.30. Comprovação de que o(s) responsável(eis) técnico(s) indicado(s) pertence(m) a empresa se fará através de um dos documentos a seguir relacionados:

8.30.1. Registro da empresa no CREA em que figure o profissional disponibilizado como responsável técnico;

8.30.2. Contrato de trabalho devidamente registrado no Conselho competente;

8.30.3. CTPS (carteira de trabalho e Previdência Social);

8.30.4. No caso de sócio, através do Contrato Social da empresa;

8.30.5. ART/RRT de Cargo/Função;

8.30.6. Contrato de Prestação de Serviços;

Obs: Em caso de futura disponibilidade do profissional, a licitante deverá apresentar declaração formal e termo de anuência profissional, assinada pelo referido técnico, da qual deverá constar nome completo e número do CREA do profissional, informando que este irá integrar o corpo técnico da licitante caso esta seja declarada vencedora do certame. Juntamente com a declaração, deverão ser apresentados documentos que comprovem a qualificação disposta no item.

8.31. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar da obra ou serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

Capacidade técnica operacional

8.32. A licitante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que executou, de forma satisfatória, serviços compatíveis em características, quantidades e complexidade operacional com as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da presente licitação, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO COM BDI	PREÇO TOTAL	% DO SUBITEM	CLASSIFICAÇÃO
7.3	MASSA ÚNICA, EM ARGAMASSA TRAÇO 1:2:8, PREPARO MECÂNICO, APLICADA MANUALMENTE EM PAREDES INTERNAS DE AMBIENTES COM ÁREA ENTRE 5M² E 10M², E = 17,5MM, COM TALISCAS. AF_03/2024	M2	1370,73	50,36	R$ 69.029,96	8,82%	A
6.11	MONTAGEM E DESMONTAGEM DE FÔRMA DE VIGA, ESCORAMENTO COM PONTALETE DE MADEIRA, PÉ-DIREITO SIMPLES, EM MADEIRA SERRADA, 4 UTILIZAÇÕES. AF_09/2020	M2	288,99	235,75	R$ 68.129,39	8,71%	A
7.1	ALVENARIA DE VEDAÇÃO DE BLOCOS CERÂMICOS FURADOS NA VERTICAL DE 9X19X39 CM (ESPESSURA 9 CM) E ARGAMASSA DE ASSENTAMENTO COM PREPARO MANUAL. AF_12/2021	M2	703,96	82,52	R$ 58.090,78	7,43%	A
10.1	CONTRAPISO ACÚSTICO EM ARGAMASSA TRAÇO 1:4 (CIMENTO E AREIA), PREPARO MECÂNICO COM BETONEIRA 400L, APLICADO EM ÁREAS SECAS, ACABAMENTO NÃO REFORÇADO, ESPESSURA 5CM. AF_07/2021	M2	326,72	114,66	R$ 37.461,72	4,79%	A

8.33. A licitante poderá realizar vistoria técnica no local de execução dos serviços, com a finalidade de tomar conhecimento de todas as condições, características, dificuldades, peculiaridades e demais elementos que possam influenciar na formulação da proposta e na execução contratual. A vistoria poderá ser realizada até o último dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, mediante prévio agendamento junto ao setor competente

da Administração. A licitante que realizar a vistoria deverá apresentar Declaração de Vistoria Técnica, assinada por representante da Administração e pelo representante da empresa. Caso a licitante opte por não realizar a vistoria técnica, deverá apresentar Declaração de Não Vistoria ou Declaração de Pleno Conhecimento das Condições de Execução, firmada por seu representante legal e por responsável técnico habilitado, declarando possuir pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, assumindo total responsabilidade por sua proposta e pela execução do objeto, não podendo alegar posteriormente desconhecimento das condições locais para fins de revisão contratual, prorrogação de prazo ou descumprimento de obrigações.

8.34. A licitante deverá apresentar declaração formal de disponibilidade de pessoal técnico especializado, equipamentos, máquinas e estrutura operacional adequados e suficientes para a execução do objeto licitado.

8.35. **Considerando o disposto no art. 63, II e III, da Lei nº 14.133/2021, a verificação da validade dos documentos de habilitação ocorrerá, tendo como referência, o dia em que estes forem efetivamente apresentados, e não a data de início da sessão.**

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 1.564.697,28 (um milhão quinhentos e sessenta e quatro mil e seiscentos e noventa e sete reais e vinte e oito centavos), conforme Projeto Básico.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

EDUCAÇÃO
0205 – Secretaria Municipal de Educação
12 122 0002 2.026 – Manut. e Func. da Sec. de Educação
4.4.90.51.00 – Obras e Instalações

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

Município de Esperantinópolis/MA, em 10 de julho de 2026.

MANOEL DA SILVA DA PAZ
Responsável pela Solicitação de Despesas
Portaria Nº 009/2025

DESPACHO DA AUTORIDADE COMPETENTE

APROVO o Termo de Referência, bem como **AUTORIZO** a realização da licitação para Contratação de empresa especializada em serviços de obras e engenharia para construção da Garagem da Prefeitura no município de Esperantinópolis-MA, com observância aos dispositivos da Lei 14.133/2021, Decreto Municipal nº 004/2024, de 05/03/2024.

Município de Esperantinópolis/MA, em 10 de julho de 2026.

_____

Leiliana de Sousa Carneiro
Secretária Municipal de Educação
Portaria 008/2025