

EDITAL DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO 03.SEDAMA-PQ/2025

PREÂMBULO

O Município de Groaíras, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE, torna público que realizará Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação com o objeto **PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REFORMA DO PRÉDIO DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE, NO MUNICÍPIO DE GROAÍRAS-CE, CONFORME O ORÇAMENTO ANEXO AO EDITAL**, para interessados em participar do **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 03.SEDAMA-CP/2025**

Os documentos deverão ser enviados/cadastrados **exclusivamente** pelo através do sítio eletrônico: [//compras.m2atecnologia.com.br/](http://compras.m2atecnologia.com.br/).

1. REGRAS GERAIS DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

1.1. Modalidade e Abrangência de Pré-Qualificação

1.2. Pré-Qualificação Subjetiva com Abrangência Total

A pré-qualificação será realizada na modalidade Subjetiva com Abrangência Total, destinada a avaliar integralmente a capacidade dos licitantes para participação em futuras contratações. Nesta modalidade, todos os requisitos técnicos e de habilitação necessários para a execução do contrato serão analisados detalhadamente, garantindo que os licitantes atendam integralmente às exigências do objeto da contratação.

Na modalidade Subjetiva com Abrangência Total, serão analisados os seguintes aspectos:

Experiência Comprovada: Documentação que comprove experiência relevante e compatível com o objeto da contratação.

Qualificação Técnica Específica: Demonstração de competências e habilidades técnicas específicas para o objeto da futura contratação.

Solidez Financeira: Comprovação de capacidade econômico-financeira compatível com o porte e complexidade do contrato.

Esses requisitos asseguram que os licitantes possuam todas as condições necessárias para a execução do contrato, oferecendo segurança à administração e promovendo a eficiência no processo de seleção de fornecedores.

O procedimento de pré-qualificação subjetiva será realizado com inscrição temporária, estabelecendo um prazo específico para que os fornecedores interessados possam se inscrever e apresentar a documentação necessária para análise de suas qualificações. Esse formato é destinado a uma contratação específica, permitindo que a Administração avalie exclusivamente os fornecedores para o objeto em questão, garantindo a competitividade e a seleção eficiente de licitantes que atendam às necessidades do Município para essa contratação.

2. DO CRONOGRAMA:

DATA DE REALIZAÇÃO DA SESSÃO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO: 23 de junho de 2025, às 09h30min.

DATA DE REALIZAÇÃO DA SESSÃO DA CONCORRÊNCIA: 02 de julho de 2025, às 09h30min

3. DA JUSTIFICATIVA:

A justificativa para a utilização do cronograma apresentado no processo de pré-qualificação é fundamentada com base nos requisitos legais e nos princípios de competitividade e eficiência, que orientam as licitações públicas, conforme estabelecido pela Lei 14.133/2021 e pelas orientações jurisprudenciais do Tribunal de Contas da União, conforme transcrevemos a seguir:

O período estipulado para o recebimento dos documentos atende aos princípios de isonomia e ampla participação, assegurando tempo suficiente para que os interessados preparem e submetam sua documentação. Conforme orientado pelo TCU, prazos muito curtos podem impedir a participação de potenciais interessados e comprometer a seleção da proposta mais vantajosa (**Orientações e Jurisprudência do TCU sobre Licitações e Contratos - 5ª Edição: 621**). Outrossim, a realização DO CONCORRÊNCIA PÚBLICA após o julgamento dos recursos permite que todas as questões sejam resolvidas com suficiente antecedência, garantindo que todos os participantes estejam em igualdade de condições no momento da licitação, conforme princípios de isonomia, competitividade e eficiência, estabelecidos na Lei 14.133/2021.

Portanto, os prazos do cronograma proposto parecem razoavelmente justificados pela necessidade de garantir um processo equitativo, transparente e eficiente. No entanto, recomenda-se sempre estar atento às eventuais particularidades do processo que possam requerer adaptações no cronograma para melhor atender aos objetivos do certame e às necessidades da Administração Pública, de acordo com as circunstâncias específicas e observando os princípios legais vigentes.

Por fim, é essencial observar que a pré-qualificação, ao definir prazos insuficientes ou critérios não alinhados à necessidade específica da contratação futura, traz riscos como **restrição indevida da competitividade**, podendo resultar em anulação do certame ou contratação a preços elevados, conforme alertado na orientação normativa do TCU (**Orientações e Jurisprudência do TCU sobre Licitações e Contratos - 5ª Edição: 624**).

Os Licitantes interessados em participar do **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 03.SEDAMA-CP/2025** com o critério de MAIOR DESCONTO POR ITEM, deverão estar pré-qualificados, nos termos do presente edital.

Caso haja atraso no atual cronograma, a sessão pública será temporariamente interrompida, sendo exigido que todos os licitantes pré-qualificados, bem como aqueles que aguardam o desfecho do julgamento de recurso, submetam suas propostas na plataforma eletrônica em conformidade com as disposições do edital do **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 03.SEDAMA-CP/2025**.

O Edital será disponibilizado gratuitamente através do Site Oficial do Município, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no Portal de Licitações do TCE-CE. Informamos que pedidos de esclarecimento, impugnações ou qualquer tipo de informação sobre o Procedimento de Pré-Qualificação deve(m) ser enviada(s) **exclusivamente** pela plataforma do processo através do sítio eletrônico: [//compras.m2atecnologia.com.br/](http://compras.m2atecnologia.com.br/). Os meios citados são apenas veículos de divulgação do edital.

4. DA COMPOSIÇÃO DO EDITAL

O Edital é composto de duas partes:

- a) Edital de Pré-Qualificação: Documento destinado à análise das condições de qualificação técnica dos interessados.
- b) Anexos: Termo de Referência (Documento-base necessário para a contratação)

5. DO OBJETO DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

5.1. Constitui objeto deste Procedimento Auxiliar a **PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REFORMA DO PRÉDIO DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE, NO MUNICÍPIO DE GROAÍRAS-CE, CONFORME O ORÇAMENTO ANEXO AO EDITAL**, cujo detalhamento se encontra inserido no Anexo I – Termo de Referência, que são partes integrantes deste Edital.

6. DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Groaíras, nos termos da legislação vigente, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente;
- 6.2. dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

7. DOS CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO

- 7.1. Poderão participar desta pré-qualificação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto e atenderem a todas as demais exigências contidas neste edital.
- 7.2. Poderão participar desta pré-qualificação as empresas ou Consórcio Nacionais ou estrangeiras, isoladamente.
- 7.2.1. Não Será admitida a participação, nesta pré-qualificação, de empresas licitantes reunidas em consórcio, conforme justificativa constante no Termo de Referência, anexo deste edital.

8. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- 8.1. A Documentação requerida nos itens seguintes deverá ser apresentada em 1 (uma) via.
- 8.2. Os documentos de PRÉ-QUALIFICAÇÃO deverão ser apresentados na língua portuguesa, sem emendas, rasuras ou sobrescritos, com índice, paginadas, datadas e assinadas.
- 8.3. Deverão ser apresentados/cadastrados na plataforma de realização do certame, M2A COMPRAS.

9. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

9.1. Deverão ser apresentados, todos os documentos relacionados no Termo de Referência no item “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”.

9.2. Deverão ser apresentados também as seguintes comprovações, sob pena de não qualificação:

9.2.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria

9.3. Geral da União,

<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>; e

9.4. 7.5.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União, <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep?ordenarPor=nome&direcao=asc>.

10. DOS JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

10.1. A Documentação especificada neste Edital constitui parte integrante do processo de PRÉ-QUALIFICAÇÃO.

10.2. A análise da documentação apresentada para fins de Qualificação Técnica será realizada pelo Agente de Contratação e serão Pré-Qualificadas todas as proponentes que atenderem a todos os itens obrigatórios no Edital.

10.3. A documentação deverá definir claramente para quais lotes a Proponente está se candidatando.

10.4. A Proponente que deixar de apresentar a Documentação de qualificação técnica exigida no presente Edital será automaticamente inabilitada, não se admitindo, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para a complementação desses documentos.

10.5. A avaliação será única com prazo determinado, a pré-qualificação temporária direcionada exclusivamente ao objeto específico desta pré-qualificação, a análise das documentações será realizada em uma única etapa com prazo determinado, conforme cronograma, permitindo que os interessados acompanhem e organizem a submissão de seus documentos. Após a conclusão, ao final do qual será emitido o certificado de pré-qualificação para os interessados que atenderem aos requisitos estabelecidos para esse objeto específico.

10.6. Após a aprovação na avaliação, será emitido um certificado de pré-qualificação válido exclusivamente para o objeto específico da pré-qualificação em questão. Esse certificado atesta que o licitante ou bem está qualificado e em conformidade com os requisitos para participação na licitação vinculada a esse objeto, conforme os parâmetros estabelecidos pela Administração.

10.7. Os interessados deverão apresentar sua documentação até a data estipulada para a análise, conforme divulgado no sítio eletrônico da entidade e no PNCP. Qualquer alteração no prazo ou nos requisitos será informada antecipadamente pela Administração, garantindo que todos os interessados tenham acesso à informação em tempo hábil.

11. DOS PRAZOS

11.1. O exame dos documentos deverá ser feito no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, podendo o agente ou a Agente de Contratação determinar correção ou reapresentação de documentos, quando for o caso, com vistas à ampliação da competição.

11.2. O certificado de PRÉ-QUALIFICAÇÃO terá vigência de 01 (um) ano.

11.2.1. O prazo de validade da presente PRÉ-QUALIFICAÇÃO não será superior ao prazo de validade dos documentos apresentados pelos interessados.

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Lei cabem:

I - recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de publicação do resultado em face de:

a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado.

12.2. A apreciação dar-se-á em fase única.

12.3. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

12.4. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.5. Os recursos deverão ser acompanhados de documentação comprobatória que demonstre a representatividade do representante legal que assinou os mesmos.

12.6. Os recursos deverão ser enviados pela plataforma através do sítio eletrônico: [//compras.m2atecnologia.com.br/](http://compras.m2atecnologia.com.br/).

13. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO:

13.1. Qualquer pessoa pode impugnar este edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei ou para pedir esclarecimentos, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame (art. 164 da Lei nº 14.133/2021).

13.1.1. As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao Agente de Contratação, por meio eletrônico.

13.1.2. A impugnação deverá estar subscrita e acompanhada da documentação do impugnante, sendo CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, ou de CNPJ e ato constitutivo, se pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como da procuração e outros documentos que comprovem que o signatário possui poderes de representação, se o caso.

13.1.3. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

13.2. Caberá à Agente de Contratação, auxiliado pelos responsáveis requisitantes pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

13.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Agente de Contratação, nos autos do processo de licitação.

13.6. Se das consultas ou impugnações resultar a necessidade de modificar o edital, a alteração será divulgada pela mesma forma em que se deu o texto original do instrumento convocatório

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, os participantes do procedimento de pré-qualificação ficam sujeitos às avaliações administrativas nas situações de descumprimento das normas e requisitos estabelecidos no presente edital, nas seguintes situações:

14.2. Infrações Administrativas: Constituem infrações administrativas, passíveis de sanção, os seguintes atos:

14.2.1. **Não entrega da documentação pertinente para o certame**, conforme previsto no inciso IV do art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

14.2.2. **Apresentação de documentação falsa ou prestação de declaração falsa** durante a pré-qualificação, conforme inciso VIII do art. 155.

14.2.3. **Comportamento inidôneo ou ato fraudulento** que vise frustrar os objetivos da pré-qualificação ou das licitações futuras, conforme incisos IX e X do art. 155.

14.2.4. Outras infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando aplicável ao procedimento de pré-qualificação.

14.3. Sanções Administrativas: Em decorrência das infrações mencionadas, serão aplicadas, conforme o caso, as seguintes avaliações:

14.3.1. **Advertência**: será aplicada exclusivamente por infração de menor gravidade, conforme previsto no inciso do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

14.3.2. **Multa**: a ser calculada conforme previsão deste edital, com valor entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 30% (trinta por cento) do valor estimado do contrato a ser licitado, de acordo com a gravidade da infração.

14.3.3. **Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração**: por período de até 3 (três) anos, nas hipóteses de infração que comprometam a integridade do processo, conforme previsto no inciso III do art. 156.

14.3.4. **Declaração de Inidoneidade**: impedindo o participante de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos, nas hipóteses de infrações graves, conforme inciso IV do art. 156.

14.4. **Crítérios para Aplicação das Sanções**: Na aplicação das sanções, serão considerados os seguintes critérios, conforme § 1º do art. 156:

14.5. **Gravidade da Infração**: a natureza do ato de infração e seu impacto na integridade do procedimento de pré-qualificação.

14.6. **Peculiaridades do Caso Concreto**: considerando as especificações específicas e o contexto da infração.

14.7. **Circunstâncias Agravantes ou Atenuantes**: que podem causar o aumento ou redução do prejuízo.

14.8. **Danos Causados à Administração**: avaliando o prejuízo potencial ou eficaz ao interesse público.

14.9. **Implantação de Programa de Integridade**: caso aplicável, conforme diretrizes dos órgãos de controle.

14.10. **Defesa e Contraditório**: O licitante ou fornecedor terá direito ao contraditório e à ampla defesa:

14.11. **Multas e Advertências**: O interessado será notificado e poderá apresentar defesa no prazo de 15 (quinta Sanções de Impedimento e Declaração de Inidoneidade: exigirão a instauração de processo de responsabilização, prorrogado por comissão composta de dois ou mais servidores,

conforme art. 158 da Lei nº 14.133/2021, com possibilidade de apresentação de defesa e provas no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

14.12. **Reparação e Reabilitação:** O participante penalizado poderá solicitar sua reabilitação perante a Administração, desde que cumpridos os requisitos do art. 163 da Lei nº 14.133/2021:

14.13. **Publicação das Sanções:** As avaliações aplicadas serão informadas e mantidas atualizadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), conforme art. 161 da Lei nº 14.133/2021, garantindo ampla publicidade e acessibilidade a essas informações.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. (O)A Agente de Contratação rejeitará a documentação que seja apresentada em desacordo com as exigências do Edital.

15.2. A Administração Pública reserva-se o direito de revogar ou anular, cancelar ou transferir no todo ou em parte, a presente Pré-Qualificação, por conveniência administrativa ou por ilegalidade, sem que às proponentes caiba direito a reclamação ou pedido de indenização de qualquer espécie.

15.3. Reserva-se à Administração Pública o direito de, em qualquer fase desta Pré-Qualificação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente neste procedimento.

15.3.1. A diligência para complementação e/ou comprovação da documentação apresentada terá prazo de **48 (quarenta e oito) horas, sob pena de desclassificação.**

15.4. A Proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e da documentação apresentada, podendo o Agente de Contratação inabilitá-la, caso seja constatada a ocorrência de imprecisão ou falsidade das informações e/ou da documentação apresentada.

15.5. Não será permitido a qualquer proponente solicitar a retirada de documentação após a sua entrega.

15.6. Os casos omissos serão decididos pela Agente de Contratação.

15.7. O resultado da Pré-Qualificação será divulgado, no Portal Nacional de Contratações Públicas-PNCP, no Sítio Eletrônico Oficial e no Portal de Licitações do TCE-CE.

15.8. **Licitação Restrita aos Pré-Qualificados:** A Administração estabelece que a participação na licitação futura será restrita exclusivamente aos interessados que tenham sido previamente pré-qualificados para o objeto específico delineado neste edital de pré-qualificação. Essa restrição visa garantir que apenas fornecedores que atendam aos critérios estabelecidos no edital de pré-qualificação, já validados e planejados pela comissão responsável, possam participar do processo licitatório.

15.9. Essa medida busca aprimorar a segurança e a qualidade das contratações futuras, garantindo que os participantes possuam experiência comprovada e condições específicas para atender às especificações e exigência do contrato. Além disso, está restrição contribui para a celeridade e eficiência do processo licitatório, uma vez que a fase de habilitação inicial já foi realizada, permitindo maior agilidade na avaliação das propostas e na formalização do contrato.

15.10. Por fim, a limitação da licitação aos pré-qualificados reforça a transparência e a conformidade com o edital, uma vez que todos os interessados foram previamente informados dessa exigência e puderam participar da pré-qualificação em condições de igualdade, respeitando os princípios de competitividade e isonomia previstas na Lei nº 14.133/2021.

Groaíras - CE, 06 de junho de 2025

FRANCISCO MARCELO DE OLIVEIRA LIMA
SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE



TERMO DE REFERÊNCIA

OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, LEI 14.133/2021.

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REFORMA DO PRÉDIO DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE, NO MUNICÍPIO DE GROAÍRAS-CE, CONFORME O ORÇAMENTO ANEXO AO EDITAL**, conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento
- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 149.360,54 (cento e quarenta e nove mil, trezentos e sessenta reais e cinquenta e quatro centavos) conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REFORMA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE	SERV	1	R\$ 149.360,54	R\$ 149.360,54
ESPECIFICAÇÃO DOS OBJETOS:					
a) Executar a reforma do prédio da Secretaria do Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente, abrangendo serviços de recuperação estrutural, revestimentos, pintura, adequação de espaços internos, instalações elétricas e hidráulicas, conforme projeto e memorial descritivo.					
b) Disponibilizar equipe técnica especializada, composta por profissionais habilitados nas áreas de engenharia civil, elétrica e hidráulica, para a execução dos serviços, garantindo a eficiência, qualidade e conformidade com as normas vigentes.					
c) Realizar o acompanhamento técnico da obra por meio de supervisores e engenheiros responsáveis, com a realização de inspeções periódicas para avaliação do andamento, da qualidade dos serviços executados e da observância ao cronograma estabelecido.					
d) Emitir relatórios técnicos de acompanhamento sempre que solicitado pela administração, contendo registros das atividades realizadas, medições, apontamento de eventuais intercorrências e recomendações para ajustes e correções necessárias.					
e) Assegurar o correto manejo e destinação dos resíduos sólidos gerados durante a execução da reforma, atendendo às normas ambientais e promovendo a organização e limpeza das áreas de trabalho.					
f) Cumprir todas as exigências de segurança do trabalho aplicáveis durante a execução da reforma, garantindo a integridade física dos trabalhadores e usuários, bem como atender integralmente às orientações do projeto e às necessidades específicas da Secretaria.					
Valor Total:					R\$ 149.360,54

- 2.2. A definição dos serviços a serem contratados para a reforma do prédio da Secretaria do Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente foi baseada na análise das necessidades estruturais verificadas, considerando as condições atuais do imóvel e as demandas funcionais da secretaria. Observou-se que a extensão das intervenções necessárias, tais como recuperação de estruturas, adequações internas e melhorias nas instalações, está compatível com o porte e o funcionamento das atividades administrativas desenvolvidas no local. Dessa forma, a quantidade estimada de serviços busca garantir a execução adequada da reforma, assegurando a melhoria das condições de trabalho, o atendimento eficiente ao público e a correta aplicação dos recursos públicos.
- 2.3. Os valores estimados para a contratação desse projeto foram definidos com base na Tabela de Custos referenciais da SEINFRA, assegurando alinhamento com os preços praticados no mercado e a economicidade para a Administração Pública. A adoção desse parâmetro garante a adequação dos custos considerando insumos, mão de obra e encargos, além de atender às diretrizes estabelecidas no ART CE20251630859, que define os critérios técnicos e normativos para a

execução dos serviços. Dessa forma, a estimativa de valores reforça a transparência e viabilidade do processo, prevenindo distorções que possam comprometer a execução contratual.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. O prédio da Secretaria do Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente apresenta deficiências estruturais que dificultam o pleno desempenho das atividades administrativas. A inadequação do espaço físico compromete o desenvolvimento das funções institucionais, gerando impactos negativos na organização interna e na execução dos trabalhos essenciais ao cumprimento das demandas públicas.

As condições do imóvel não proporcionam um ambiente apropriado para o exercício das atribuições dos servidores, afetando diretamente a produtividade e o fluxo de atendimento à população. A falta de estrutura adequada prejudica tanto a preservação de documentos e equipamentos quanto a realização de reuniões, atendimentos individuais e demais atividades administrativas rotineiras.

Esse cenário evidencia a necessidade de melhorias para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços públicos prestados pela secretaria. A manutenção de um espaço inadequado pode, ao longo do tempo, agravar as dificuldades enfrentadas, prejudicando o desempenho institucional e a qualidade do atendimento oferecido à comunidade.

- 3.2. Para viabilizar a execução da reforma do prédio da Secretaria do Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente, a fundamentação legal está prevista no artigo 29 da Lei nº 14.133/2021, que estabelece:

"Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo único. O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços de engenharia de que trata a alínea 'a' do inciso XXI do caput do art. 6º da Lei nº 14.133/2021."

A utilização do artigo 29 da Lei nº 14.133/2021 como base legal para a instauração do novo processo licitatório justifica-se pela necessidade de adoção do rito procedimental comum para a contratação dos serviços de reforma do prédio da secretaria. O referido artigo orienta que tanto a concorrência quanto o pregão devem seguir esse rito, assegurando maior padronização, transparência e segurança jurídica aos procedimentos administrativos. No presente caso, tratando-se da execução de obra de reforma — atividade que se enquadra como serviço de engenharia —, o procedimento a ser adotado deverá ser a concorrência, conforme previsão da legislação.

Ademais, o parágrafo único do artigo 29 reforça que o pregão não é aplicável às obras e serviços de engenharia, excetuando-se apenas os serviços de engenharia de menor complexidade, conforme alínea "a" do inciso XXI do artigo 6º da mesma lei. Considerando que a reforma do prédio envolve intervenções estruturais relevantes, a contratação deverá ocorrer via concorrência pública, o que assegura o atendimento aos requisitos legais e reforça a regularidade, eficiência e conformidade do processo licitatório conduzido pela Prefeitura de Groaíras.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

- 4.1. A presente aquisição não está prevista no Plano de Contratações Anual referente ao exercício de 2025.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do serviço encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. Os requisitos da contratação, como critérios de sustentabilidade, encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

7. DA VISTORIA

- 7.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00hrs horas às 18:00hrs.
- 7.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 7.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 7.4. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 7.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

8. DA GARANTIA DE PROPOSTA

- 8.1. Não haverá exigência de garantia de proposta na presente contratação.

9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

11. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

- 11.1. Em observância ao artigo 49, incisos II e III, da Lei Complementar nº 123/2006, considerando que não há um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, no presente procedimento não aplicado os benefícios do art. 48 da Lei Complementar 123/2006.

12. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 12.1. O prazo de vigência da contratação é de 120 dias contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 12.1.1. O objeto do presente termo de referência é enquadrado como contínuo, sendo a vigência plurianual mais vantajosa conforme descrito em Estudo Técnico Preliminar.
 - 12.1.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 12.2. Havendo necessidade o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 12.3. O instrumento contratual oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO** na modalidade **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MAIOR DESCONTO**.

Forma de execução

- 13.2. O serviço objeto será **INTEGRAL**.

14. PROPOSTA DE PREÇOS

- 14.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;
- 14.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos serviços ofertados, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de execução dos serviços.
- 14.3. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, acompanhada dos seguintes documentos:
 - 14.3.1. Planilha de Custos e Formação de Preços:
 - 14.3.1.1. Na composição dos preços unitários o licitante deverá apresentar discriminadamente as parcelas relativas à mão de obra, materiais, equipamentos e serviços;
 - 14.3.1.2. Nos preços cotados deverão estar incluídos custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto e todos os insumos que os compõem, tais como despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto;
 - 14.3.1.3. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida;
 - 14.3.1.4. Não se admitirá, na proposta de preços, custos identificados mediante o uso da expressão "verba" ou de unidades genéricas.
 - 14.3.2. Benefícios e Despesas Indiretas - BDI, detalhando todos os seus componentes, inclusive em forma percentual.

15. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 15.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:
- 15.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 15.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
 - 15.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
 - 15.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
 - 15.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
 - 15.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
 - 15.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
 - 15.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
 - 15.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 15.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 15.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**
 - 15.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
 - 15.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.
 - 15.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 15.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
- 15.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 15.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;
- 15.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 15.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 15.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);
- 15.2.9. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 15.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.
- 15.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
- 15.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;
- 15.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.

- 15.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- 15.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 15.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.
- 15.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.
- 15.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral (≥ 1,00):

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Índice de Solvência Geral (≥ 1,00):

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

- 15.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).
- 15.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.

- 15.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;
- 15.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
- 15.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 15.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições peculiares da contratação.
- 15.4.2. Registro ou inscrição da empresa licitante no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) e/ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo);
- 15.4.3. Comprovação de aptidão **técnica-operacional** para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 15.4.4. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 15.4.4.1. Execução de alvenaria de vedação de blocos vazados de concreto em quantidade igual ou superior a 586 m², por corresponder a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo a ser executado no objeto licitado.
- 15.4.4.2. Execução de assentamento **PORTA INTERNA DE CEDRO LISA COMPLETA UMA FOLHA (0.80X2.10)**, em quantidade igual ou superior a 3 unidades, por corresponder a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo a ser executado no objeto licitado.
- 15.4.4.3. Execução de assentamento de **JANELA DE ALUMINIO, TIPO VENEZIANA**, em quantidade igual ou superior a 5,77 m², por corresponder a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo a ser executado no objeto licitado.
- 15.4.5. Execução de serviço de **RETELHAMENTO C/TELHA CERÂMICA ATÉ 20% NOVA**, em quantidade igual ou superior a 124,25 m², por corresponder a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo a ser executado no objeto licitado.
- 15.4.6. Execução de serviço de **REBOCO C/ARGAMASSA DE CIMENTO E AREIAS S/PENEIRAR, TRAÇO 1:4**, em quantidade igual ou superior a 227,60 m², por corresponder a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo a ser executado no objeto licitado.
- 15.4.7. Execução de pintura **LATEX DUAS DEMÃOS EM PAREDES EXTERNAS S/MASSA**, em quantidade igual ou superior a 158m², por corresponder a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo a ser executado no objeto licitado.
- 15.4.8. Execução de pintura **LATEX DUAS DEMÃOS EM PAREDES INTERNAS S/MASSA**, em quantidade igual ou superior a 165m², por corresponder a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo a ser executado no objeto licitado.
- 15.4.9. Execução de **APLICAÇÃO DE LIQUIBRILHO SOBRE PINTURAS, DUAS DEMÃOS**, em quantidade igual ou superior a 316

m², por corresponder a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo a ser executado no objeto licitado.

- 15.4.10. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.
- 15.4.11. Comprovação da capacitação **técnico-profissional**, mediante apresentação de Certidão de Acervo Técnico – CAT, expedida pelo CREA ou CAU da região pertinente, nos termos da legislação aplicável, em nome do(s) responsável(is) técnico(s) e/ou membros da equipe técnica que participarão da execução do serviço, que demonstre a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou o Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, relativo à execução dos serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação, conforme segue:
 - 15.4.11.1. Para o Engenheiro Civil ou Arquiteto, serviço de alvenaria de vedação de blocos vazados de concreto;
 - 15.4.11.2. Serviços de **PORTA INTERNA DE CEDRO LISA COMPLETA UMA FOLHA (0.80X2.10).**
 - 15.4.11.3. Serviços de **JANELA DE ALUMINIO, TIPO VENEZIANA.**
 - 15.4.11.4. Serviços de **RETELHAMENTO C/TELHA CERÂMICA ATÉ 20% NOVA.**
 - 15.4.11.5. Serviços de **REBOCO C/ARGAMASSA DE CIMENTO E AREIAS S/PENEIRAR, TRAÇO 1:4.**
 - 15.4.12. Serviços de **LATEX DUAS DEMÃOS EM PAREDES EXTERNAS S/MASSA.**
 - 15.4.13. Serviços de **LATEX DUAS DEMÃOS EM PAREDES INTERNAS S/MASSA.**
 - 15.4.14. Serviços de **APLICAÇÃO DE LIQUIBRILHO SOBRE PINTURAS, DUAS DEMÃOS.**
- 15.4.15. 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.
- 15.4.16. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou certidões, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da **CONTRATANTE** e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 15.4.17. Somente poderão ser aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser prestado em prazo inferior.
- 15.4.18. Os atestados ou certidões que não possuem as informações mínimas para a sua análise serão objeto de diligência.
- 15.5. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:
 - 15.5.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);
 - 15.5.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);

- 15.5.3. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021);

16. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

- 16.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 16.1.1. Início da execução do objeto: Até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço;
- 16.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
- 16.1.2.1. Mobilização da equipe técnica e instalação de canteiro de obras, com organização dos materiais e equipamentos necessários para o início da reforma;
- 16.1.2.2. Execução das atividades de reforma, obedecendo ao cronograma físico-financeiro, incluindo demolições parciais, reparos estruturais, substituições de revestimentos, instalações elétricas e hidráulicas, pintura e demais serviços previstos no projeto.
- 16.1.2.3. Acompanhamento técnico constante com inspeções periódicas para verificação da conformidade dos serviços, medição da execução e ajustes necessários para a fiel observância dos padrões de qualidade estabelecidos.

Local e Horário da Prestação dos Serviços

- 16.2. Os serviços serão prestados na sede da Secretaria do Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente de Groaíras-CE, localizada no endereço definido pela administração municipal, de segunda a sexta-feira, no horário de 08h00 às 17h00, podendo haver necessidade de ajustes conforme as demandas do cronograma de execução.

Materiais a serem disponibilizados

- 16.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades estabelecidas no projeto básico e memorial descritivo, promovendo sua substituição imediata em caso de inadequação ou defeito, sem prejuízo do andamento da obra

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 16.4. O prazo de garantia contratual dos serviços executados será aquele estabelecido no artigo 26 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), observando-se o mínimo de 5 (cinco) anos para serviços relativos à solidez e segurança do imóvel, conforme o disposto no artigo 618 do Código Civil.

17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 17.1. 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.
- 17.2. 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.

- 17.3. 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, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.
- 17.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 17.5. 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.

Fiscalização

- 17.6. 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, caput).

Fiscalização Técnica

- 17.7. 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
 - 17.7.1. 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. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 17.7.2. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
 - 17.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.
 - 17.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
 - 17.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

- 17.8. 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.
 - 17.8.1. 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

- 17.9. 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.
- 17.10. 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.
- 17.11. 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.
- 17.12. 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 objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 17.13. 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.
- 17.14. 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.
- 17.15. 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.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Groaíras deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

ÓRGÃO	UNIDADE	FONTES	PROGRAMA - DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE	2105	2.093	2105.20.122.0402.2.093 - GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO E ESTRATÉGICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE	3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	15000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS.

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

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 19.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, 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.

- 19.2. O objeto poderá ser rejeitado, 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 substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 19.3. 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 executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 19.4. 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.
- 19.5. 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.
- 19.6. 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.
- 19.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

20. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 20.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
- 20.2. 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:
 - 20.2.1. o prazo de validade;
 - 20.2.2. a data da emissão;
 - 20.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 20.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 20.2.5. o valor a pagar; e
 - 20.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 20.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante.
- 20.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 20.5. Constatando-se 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.
- 20.6. 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.

- 20.7. 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.
- 20.8. 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 fiscal.
- 20.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 20.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 20.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 20.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 20.12.1. 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.
- 20.13. 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.

Groaíras – CE, 06 de julho de 2025

FRANCISCO MARCELO DE OLIVEIRA LIMA
SECRETÁRIO(A) DE DESENVOLVIMENTO
AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente, 07.598.709/0001-80



Alinhamento com o Planejamento Anual

A necessidade objeto do presente estudo não possui previsão no plano de contratações anual da Organização.



Equipe de Planejamento

Vitor Alves de Sousa, Luana Rodrigues Paiva, Antonia Clarice de Souza Ferreira



Problema Resumido

O prédio da Secretaria do Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente encontra-se inadequado para o pleno desenvolvimento das atividades administrativas e atendimento ao público, necessitando de melhorias em sua estrutura.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.



DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O prédio da Secretaria do Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente apresenta deficiências estruturais que dificultam o pleno desempenho das atividades administrativas. A inadequação do espaço físico compromete o desenvolvimento das funções institucionais, gerando impactos negativos na organização interna e na execução dos trabalhos essenciais ao cumprimento das demandas públicas.

As condições do imóvel não proporcionam um ambiente apropriado para o exercício das atribuições dos servidores, afetando diretamente a produtividade e o fluxo de atendimento à população. A falta de estrutura adequada prejudica tanto a preservação de documentos e equipamentos quanto a realização de reuniões, atendimentos individuais e demais atividades administrativas rotineiras.

Esse cenário evidencia a necessidade de melhorias para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços públicos prestados pela secretaria. A manutenção de um espaço inadequado pode, ao longo do tempo, agravar as dificuldades enfrentadas, prejudicando o desempenho institucional e a qualidade do atendimento oferecido à comunidade.



REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

Requisitos para a Reforma do Prédio da Secretaria do Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente:

Adequação Estrutural: O prédio deve ser reformado de forma a corrigir deficiências estruturais, como rachaduras, infiltrações e danos na fundação, visando a segurança dos usuários e servidores.

Espaços Funcionais: A reforma deve garantir a adequação dos espaços internos, organizando ambientes administrativos, salas de reuniões e áreas de atendimento ao público de forma eficiente e confortável.

Acessibilidade: Todos os ambientes devem ser adaptados para garantir a acessibilidade de pessoas com deficiência, atendendo às normas de acessibilidade vigentes.

Infraestrutura Elétrica e Hidráulica: A reforma deverá incluir a modernização das instalações elétricas e hidráulicas, de modo a atender às necessidades de consumo e garantir a segurança dos sistemas.

Segurança contra Incêndio: Deve ser realizada a adequação das instalações para garantir condições mínimas de segurança contra incêndios, incluindo a instalação de sistemas de prevenção e combate, conforme as exigências do Corpo de Bombeiros.

Conservação de Documentos e Equipamentos: A reforma deve prever melhorias nas condições de armazenamento de documentos e equipamentos, com a criação de espaços adequados para o arquivo e a preservação de materiais essenciais.

Conforto térmico e acústico: O ambiente deve ser projetado para proporcionar conforto térmico e acústico, minimizando ruídos e garantindo uma temperatura interna agradável para os servidores e o público.

Durabilidade dos Materiais: A escolha dos materiais e acabamentos deve priorizar durabilidade, resistência e facilidade de manutenção, visando garantir a longevidade do prédio após a reforma.

Eficiência Energética: A reforma deve buscar a eficiência energética, incluindo a instalação de sistemas que otimizem o consumo de energia, como iluminação LED e o uso de ventilação natural sempre que possível.

Respeito ao Patrimônio Histórico (se aplicável): Caso o prédio tenha características históricas e arquitetônicas relevantes, a reforma deve respeitar e preservar esses elementos, mantendo a identidade do local.



SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Solução 1: Contratação de Empresa para Reforma do Prédio Existente

Vantagens:

Custo potencialmente menor: A reforma pode ser mais econômica do que a construção de um novo prédio, pois permite reaproveitar parte da estrutura original.

Tempo de implementação reduzido: As obras podem ser realizadas sem a necessidade de desocupar totalmente o espaço, o que acelera o processo.

Menor impacto nas atividades: Algumas áreas do prédio podem continuar em uso durante a reforma, minimizando a interrupção das operações.

Desvantagens:

Limitações de adequação: A reforma pode não atender totalmente às exigências modernas de acessibilidade e eficiência energética.

Risco de custos adicionais: Problemas estruturais não detectados inicialmente podem aumentar os custos e prazos da obra.

Restrição à flexibilidade: A adaptação do prédio existente pode limitar a capacidade de expandir ou modificar o espaço no futuro.

Necessidade de manutenção contínua: A infraestrutura envelhecida pode exigir manutenção constante, o que pode inviabilizar melhorias a longo prazo.

Solução 2: Construção de um Novo Prédio

Vantagens:

Atendimento completo às necessidades: O novo prédio pode ser projetado de acordo com as exigências atuais e futuras, proporcionando um ambiente totalmente adequado para as funções administrativas e de atendimento ao público.

Tecnologia e eficiência energética: A construção pode incorporar tecnologias modernas desde o início, garantindo melhor eficiência energética e sustentabilidade.

Acessibilidade aprimorada: A nova construção pode ser totalmente adaptada às normas de acessibilidade, beneficiando usuários com deficiências ou mobilidade reduzida.

Melhoria nas condições de trabalho: Novas instalações oferecem um ambiente mais confortável e produtivo, o que pode impactar positivamente a satisfação dos servidores e a qualidade do atendimento.

Desvantagens:

Custo elevado: A construção de um novo prédio exige um alto investimento inicial, demandando maior financiamento.

Prazo longo: O processo de construção pode ser demorado, exigindo planejamento rigoroso e afetando a continuidade dos serviços públicos.

Necessidade de realocação: A construção pode exigir a transferência temporária de funcionários e serviços, o que pode impactar a operação da secretaria.

Complexidade administrativa: A obtenção de licenças e aprovações para um novo edifício pode ser um processo complexo e demorado.

Solução 3: Locação de Imóveis Adequados

Vantagens:

Implementação rápida: A locação de um imóvel permite a ocupação imediata de um espaço adequado, sem necessidade de longos períodos de espera.

Flexibilidade: O espaço pode ser ajustado conforme as necessidades da Secretaria, com a possibilidade de mudança em caso de expansão.

Previsibilidade de custos: O aluguel apresenta um custo fixo mensal, facilitando o planejamento financeiro.

Desvantagens:

Custo recorrente: O aluguel constante pode se tornar mais caro a longo prazo, quando comparado a um investimento em infraestrutura própria.

Dependência de terceiros: A manutenção do imóvel depende do proprietário, o que pode afetar a qualidade do espaço e dos serviços prestados.

Limitações na personalização: O imóvel alugado pode não atender completamente às necessidades específicas da Secretaria, limitando modificações ou ajustes.

Incertezas no longo prazo: A renovação do contrato de locação pode gerar dificuldades caso haja mudanças nas condições acordadas ou aumento no valor do aluguel.



DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

Um dos principais aspectos técnicos que justificam a escolha pela contratação de uma empresa para reforma do prédio da Secretaria do Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente está relacionado ao desempenho esperado da edificação após as melhorias. A reforma permitirá a adequação das instalações físicas, possibilitando um ambiente mais seguro, acessível e funcional para a realização das atividades administrativas e o atendimento ao público. A utilização de materiais adequados e técnicas construtivas modernas proporcionará uma melhor eficiência térmica e acústica do espaço, somando-se à durabilidade das intervenções realizadas. Além disso, a compatibilidade com a infraestrutura existente diminuirá a necessidade de adaptações extensivas, oferecendo uma solução mais rápida de implementação.

A facilidade de implementação também é um fator central na escolha dessa solução. Optar por uma reforma permite que as atividades administrativas da secretaria sejam mantidas, mesmo que em locais alternativos previamente preparados, reduzindo ao máximo a interrupção dos serviços essenciais. A obra pode ser planejada em etapas, minimizando os impactos sobre o atendimento ao público e permitindo que a prefeitura mantenha sua funcionalidade durante o processo de melhoria. Essa abordagem aumenta a continuidade dos serviços e assegura que a população não seja prejudicada pelas obras.

Os benefícios operacionais da reforma são muitos e incluem a manutenção simplificada devido ao uso de novos padrões de construção e insumos de alta qualidade. Um prédio reformado poderá requerer menos manutenções corretivas, gerando economia a longo prazo e aumentando a disponibilidade de recursos financeiros para outras áreas. O suporte técnico necessário para a manutenção pode ser garantido através de contratos de assistência técnica com a empresa responsável, que já terá conhecimento das especificidades da obra realizada. Além disso, a escalabilidade da solução se traduz na possibilidade de futuras ampliações ou adaptações do espaço, conforme o crescimento das demandas da secretaria.

Em termos econômicos, a escolha pela reforma do prédio representa um custo-benefício significativo quando comparada a opções como a construção de um novo edifício. Os investimentos realizados na reforma não apenas valorizam o patrimônio existente, mas também evitam gastos associados à desapropriação de terrenos ou à aquisição de novas edificações. O retorno esperado em relação ao investimento realizado é evidente. Com a melhoria das instalações, há expectativa de aumento na eficiência operacional da secretaria, resultando em melhores serviços prestados à população e maior satisfação do usuário final. Proporcionar um ambiente adequado para os funcionários também pode aumentar a produtividade e reduzir a rotatividade de pessoal, contribuindo para a estabilidade e a continuidade dos serviços públicos oferecidos.

Dessa forma, a escolha pela contratação de uma empresa para a reforma do prédio da Secretaria do Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente se mostra a mais adequada, integrando aspectos técnicos, operacionais e econômicos de maneira a atender às necessidades da população de Groaíras de forma eficaz e sustentável.



QUANTITATIVOS E VALORES

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
REFORMA DO PRÉDIO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REFORMA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE	SERV	1	R\$ 149.360,54	R\$ 149.360,54
Valor Total				R\$ 149.360,54	

Os valores estimados para a contratação desse projeto foram definidos com base na Tabela de Custos referenciais da SEINFRA, assegurando alinhamento com os preços praticados no mercado e a economicidade para a Administração Pública. A adoção desse parâmetro garante a adequação dos custos considerando insumos, mão de obra e encargos, além de atender às diretrizes estabelecidas no ART CE20251630859, que define os critérios técnicos e normativos para a execução dos serviços. Dessa forma, a estimativa de valores reforça a transparência e viabilidade do processo, prevenindo distorções que possam comprometer a execução contratual.



PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação não será parcelada.

A contratação para a reforma do prédio da Secretaria do Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente não será parcelada, pois a complexidade e interdependência das intervenções necessárias exigem uma abordagem integrada. A execução das obras deve ser realizada de forma contínua, pois a edificação tema da reforma apresenta diversas condições que precisam ser tratadas simultaneamente para garantir segurança estrutural e funcionalidade. O parcelamento poderia resultar em fragmentações nos serviços, aumentando a possibilidade de falhas na comunicação entre as equipes, atrasos no cronograma e complicações na supervisão da obra.

Além disso, o não parcelamento possibilita um maior controle da qualidade dos materiais e serviços empregados. Contratações divididas podem acarretar variações nas especificações técnicas e implicar em divergências nos padrões de qualidade adotados por diferentes prestadores. Isso comprometeria a eficiência do atendimento público, uma vez que os impactos da reforma devem ser percebidos de maneira rápida e uniforme para garantir que a população tenha acesso a um ambiente adequado e seguro.

Por fim, a realização de uma única contratação grosso modo evita a dispersão dos recursos financeiros e logísticos, permitindo melhor planejamento e gerenciamento do projeto. Isso se traduz em uma maior celeridade na execução das obras, promovendo a efetividade na solução do problema identificado e assegurando que o interesse público seja priorizado em todas as fases da reforma. Portanto, a decisão de não

parcelar a contratação é fundamentada na busca pela eficiência operacional e pelo benefício imediato da comunidade atendida.



RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de uma empresa para a reforma do Prédio da Secretaria do Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente visa gerar resultados significativos em termos de economicidade e otimização dos recursos disponíveis. Inicialmente, a abordagem da reforma do espaço existente, em vez da construção de um novo edifício, garante uma solução que maximize o custo-benefício. Reformas tendem a ser menos custosas em comparação à edificação de novas estruturas, proporcionando uma utilização eficiente do orçamento disponível. Além disso, ao revitalizar o prédio atual, evita-se o desperdício de recursos que seriam necessários para a aquisição de um novo terreno e construção.

Em relação ao aproveitamento dos recursos humanos, a reforma permitirá à equipe local continuar suas atividades no próprio local, minimizando interrupções nos serviços administrativos e no atendimento ao público. Essa continuidade é crucial para manter a produtividade e a qualidade do serviço prestado, já que os colaboradores estão familiarizados com o ambiente e as especificidades locais. A reformulação também cria oportunidades de trabalho temporário e, potencialmente, estímulos para empresas locais, promovendo a economia do município.

Do ponto de vista dos recursos materiais e financeiros, a escolha pela reforma permitirá a reutilização de elementos existentes, reduzindo significativamente a quantidade de materiais novos a serem adquiridos. Essa estratégia não só economiza dinheiro, mas também minimiza a geração de resíduos e impactos ambientais associados à construção civil. O investimento realizado na melhoria da infraestrutura refletirá diretamente em maior eficiência nas atividades administrativas e de atendimento ao público, resultando em um melhor aproveitamento dos recursos financeiros da Prefeitura.

Em conclusão, a solução de reforma proposta representa uma prática economicamente viável, que assegura a otimização dos recursos humanos e materiais disponíveis. Essa abordagem não apenas resolve o problema apresentado, mas também propõe um uso responsável e sustentável dos recursos públicos, garantindo maior eficácia nas atividades da Secretaria do Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente em Groáiras.



PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para a implementação da solução de reforma do prédio da Secretaria do Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente, é fundamental adotar uma série de providências que garantam a eficácia e a eficiência do projeto. Primeiramente, será necessário realizar um levantamento técnico detalhado das necessidades estruturais do imóvel, o que inclui avaliações sobre a condição da infraestrutura existente, identificação de problemas como infiltrações, assim como a adequação das instalações elétricas e hidráulicas para os novos padrões exigidos.

Além disso, recomenda-se a contratação de uma empresa especializada em engenharia civil para elaborar um projeto executivo da reforma, que contemple todos os aspectos técnicos necessários desde o redesenho dos espaços até a definição clara dos materiais a serem utilizados. Esse projeto deve passar por aprovações de

órgãos competentes como Corpo de Bombeiros e Vigilância Sanitária, se aplicável, para assegurar que as normas de segurança e saúde sejam atendidas.

Outras contratações adicionais podem incluir serviços de consultoria ambiental, caso sejam necessárias intervenções que impactem o meio ambiente local. Essa consultoria poderá orientar sobre a execução das obras de forma sustentável e a utilização de técnicas que minimizem impactos, além de garantir a legalidade das ações propostas.

A gestão do contrato e a fiscalização das obras demandam capacitação específica de servidores que atuarão na supervisão do projeto. É essencial que esses profissionais tenham conhecimento sobre segurança do trabalho, legislação trabalhista aplicada à construção civil e gestão de contratos, visando assegurar que a execução seja realizada de acordo com as normas e prazos estabelecidos.

Por fim, deverá ser elaborado um cronograma físico-financeiro que permita o monitoramento contínuo do andamento da reforma, vinculando a execução das etapas aos desembolsos financeiros, garantindo assim transparência e controle dos recursos públicos. Estas providências interligadas visam não apenas a finalização eficaz das obras, mas também a melhor utilização dos recursos disponíveis, assegurando que o resultado final atenda às necessidades da Secretaria e da população.



CONTRATAÇÕES CORRELATAS

A análise das necessidades de contratações correlatas e interdependentes para a solução proposta, que se refere à "Contratação de Empresa para Reforma do Prédio Existente", demonstra que não há necessidade de contratações adicionais antes da implementação dessa solução. A reforma do prédio da Secretaria do Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente visa adequar o espaço físico para o atendimento adequado ao público e ao funcionamento administrativo, sendo uma ação isolada suficiente para atender essa demanda.

Considerando as características e objetivos da reforma, não são identificadas contratações correlatas necessárias para garantir a execução do projeto proposto. As alterações estruturais e melhorias planejadas na infraestrutura não dependem de serviços ou aquisições prévias, como manutenções de sistemas existentes ou adequações em outras áreas físicas que possam impactar diretamente a reforma em questão.

Portanto, a execução da reforma pode ser realizada sem a necessidade de reformas ou adequações complementares em outros locais ou setores, visto que a melhoria proposta está destinada exclusivamente ao edifício em questão, o que assegura que a contratação para a obra seja autossuficiente em termos operacionais e técnicos. Isso implica que a realização da reforma não requer antecedência a qualquer outro tipo de contratação, permitindo assim um planejamento focado e eficiente para a execução da obra.



IMPACTOS AMBIENTAIS

Na análise dos impactos ambientais relacionados à contratação de uma empresa para a reforma do prédio existente da Secretaria do Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente, identificam-se alguns possíveis efeitos negativos que podem ocorrer durante as etapas de obra. Um dos principais impactos é a geração de resíduos

sólidos, oriundos de demolição e reforma, que podem ser descartados inadequadamente se não houver um planejamento adequado. Para mitigar esse impacto, é fundamental estabelecer um plano de gerenciamento de resíduos que inclua a segregação dos materiais recicláveis e o encaminhamento adequado para centros de reciclagem ou reuso.

Outro impacto significativo está relacionado ao consumo de energia durante a realização das obras, seja pela utilização de maquinário pesado ou pelo uso amplo de iluminação e eletricidade nas instalações temporárias. Uma medida mitigadora importante é a adoção de práticas de eficiência energética, como o uso de equipamentos que possuem selo de eficiência, além da implementação de métodos construtivos que priorizem a utilização de iluminação natural, reduzindo assim o consumo elétrico.

Adicionalmente, as reformas podem gerar desconforto acústico e poluição do ar em decorrência das atividades de construção, afetando a comunidade local e o ambiente imediato. Para minimizar esses impactos, é recomendável programar as atividades de forma a evitar horários de pico de movimento da população, implementar barreiras acústicas e optar por técnicas de construção que resultem em menos emissão de poeira e gases.

Quanto à logística reversa, é crucial incluir nessa etapa os compromissos da empresa contratada em destinar corretamente todos os materiais de descarte e mobiliários antigos que não forem mais utilizados após a reforma. Ações como a doação desses bens para instituições locais, quando aplicável, ou o envio a pontos de coleta adequados, podem reduzir consideravelmente o volume de resíduos gerados e contribuir para a sustentabilidade da reforma.

Em suma, a identificação e análise minuciosa dos impactos ambientais, associados à escolha deliberada de medidas mitigadoras práticas e a aplicação de conceitos de logística reversa, são essenciais para garantir que a reforma do prédio da Secretaria do Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente ocorra de maneira sustentável, promovendo tanto melhorias na infraestrutura quanto preservação do meio ambiente local.



CONCLUSÃO

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos DECLARAR que a contratação em questão é **PLENAMENTE VIÁVEL**.

Groaíras – CE, 06 de julho de 2025

FRANCISCO MARCELO DE OLIVEIRA LIMA
SECRETÁRIO(A) DE DESENVOLVIMENTO
AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021



Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente, 07.598.709/0001-80



Equipe de Planejamento

Vitor Alves de Sousa, Luana Rodrigues Paiva, Antonia Clarice de Souza Ferreira



Objeto Detalhado

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REFORMA DO PRÉDIO DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE, NO MUNICÍPIO DE GROAÍRAS-CE, CONFORME O ORÇAMENTO ANEXO AO EDITAL.

O presente gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos contém a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução a ser contratada.

Para cada risco identificado, definiu-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

Para estimar o nível dos riscos, utilizou-se a matriz abaixo recomendada no Referencial Básico de Gestão de Riscos do TCU.

ESCALA DE PROBABILIDADES

PROBABILIDADE	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito Baixa	Improvável. Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	1
Baixa	Rara. De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	2
Média	Possível. De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	5
Alta	Provável. De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade.	8
Muito Alta	Praticamente certa. De forma inequívoca, o evento ocorrerá, às circunstâncias indicam claramente essa possibilidade.	10

ESCALA DE CONSEQUÊNCIAS

IMPACTO	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito Baixo	Mínimo impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/comunicação/divulgação ou de conformidade).	1
Baixo	Pequeno impacto nos objetivos (idem)	2
Médio	Moderado impacto nos objetivos (idem), porém recuperável.	5
Alto	Significativo impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão	8
Muito Alto	Catastrófico impacto nos objetivos (idem), de forma irreversível.	10

MATRIZ DE RISCO

IMPACTO	MUITO ALTO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO	RISCO EXTREMO
	ALTO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO
	MÉDIO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO
	BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO
	MUITO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO
		MUITO BAIXA	BAIXA	MÉDIA	ALTA	MUITO ALTA
PROBABILIDADE						

Em atendimento ao inciso X do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento visa analisar os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

Risco Alto - Deficiência no Projeto Básico ou Executivo

Etapa	Impacto	Probabilidade
Planejamento	Alto	Alta
Dano		
Execução inadequada da obra, atrasos ou necessidade de aditivos contratuais devido à falta de detalhamento técnico.		
Ações Preventivas		Responsável
Elaboração detalhada do projeto básico e executivo com apoio de equipe técnica especializada		
Realização de visitas técnicas e levantamentos prévios rigorosos		

Ações de Contingência	Responsável
Correção e complementação do projeto em andamento	
Negociação de prazos e ajustamento do cronograma	

Risco Alto - Interrupção das Atividades Durante a Reforma

Etapa	Impacto	Probabilidade
Gestão Contratual	Alto	Média

Dano

Paralisação ou comprometimento dos serviços prestados pela secretaria, prejudicando servidores e cidadãos.

Ações Preventivas

Ações Preventivas	Responsável
Planejamento da reforma em etapas para minimizar interferências nas atividades	
Comunicação prévia e constante com os usuários do prédio	

Ações de Contingência

Ações de Contingência	Responsável
Transferência temporária de setores críticos para outros espaços	
Adoção de trabalho remoto para equipes afetadas	

Risco Alto - Inobservância de Normas de Acessibilidade e Segurança

Etapa	Impacto	Probabilidade
Seleção do Fornecedor	Muito Alto	Média

Dano

Risco de responsabilização do órgão, além de dificultar o acesso e segurança de funcionários e público.

Ações Preventivas

Ações Preventivas	Responsável
Exigência, no edital, de comprovação de capacidade técnica da empresa contratada em obras acessíveis e seguras	
Análise e aprovação dos projetos por órgãos de fiscalização competentes	

Ações de Contingência

Ações de Contingência	Responsável
Readequação emergencial dos serviços executados	
Aplicação de penalidades e substituição do fornecedor caso persistam as inconformidades	

ETP nº 01.28.04-SEDAMA/2025 - Contratação de Empresa para Reforma do Prédio Existente

Groaíras – CE, 06 de julho de 2025

FRANCISCO MARCELO DE OLIVEIRA LIMA
SECRETÁRIO(A) DE DESENVOLVIMENTO
AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE