

## 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 em engenharia para reforma e ampliação da escola João Rodrigues Pinto, no Município de Santa Quitéria/Ce., conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. Os serviços objeto da presente contratação caracteriza-se como obra, nos termos do art. 6º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de obra de engenharia com especificações técnicas previamente definidas em projeto básico aprovado, contendo todos os elementos necessários à caracterização do objeto, nos termos da Lei nº 14.133/2021, permitindo a formulação de propostas comparáveis e o julgamento objetivo.

### 2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 613.967,99 (seiscentos e treze mil, novecentos e sessenta e sete reais e noventa e nove 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 em engenharia para reforma e ampliação da escola João Rodrigues Pinto, no Município de Santa Quitéria/Ce.	serviço	1	R\$ 613.967,99	R\$ 613.967,99
<b>QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE</b>					
Secretaria Municipal de Educação Básica   Quantidade: 1,00   Valor Total R\$ 613.967,99					
<b>Valor Total</b>					<b>R\$ 613.967,99</b>

### 3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A Prefeitura Municipal de Santa Quitéria identificou a oportunidade de promover a reforma e ampliação da Escola João Rodrigues Pinto com o objetivo de fortalecer e modernizar a infraestrutura educacional oferecida à comunidade. A intervenção visa transformar a unidade escolar em um ambiente mais adequado, funcional e alinhado às demandas educacionais contemporâneas.

A proposta contempla a requalificação completa dos espaços existentes, com melhorias estruturais, modernização das instalações elétricas e hidrossanitárias, adequação às normas de segurança e acessibilidade, além da reorganização dos ambientes pedagógicos e administrativos. Essas ações proporcionarão maior conforto, segurança e eficiência no uso dos espaços, beneficiando alunos, professores, servidores e toda a comunidade escolar.

A ampliação da escola permitirá o aumento da capacidade de atendimento, a criação ou adequação de salas de aula e ambientes de apoio, bem como a otimização das áreas administrativas e de convivência. Com isso, será possível ampliar a oferta de vagas, melhorar a organização das atividades pedagógicas e garantir melhores condições para o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem.

A iniciativa também representa um avanço significativo na valorização da política pública de educação no Município, ao assegurar infraestrutura compatível com padrões atuais de qualidade, funcionalidade e inclusão. A modernização da unidade escolar contribuirá diretamente para a melhoria do desempenho educacional, para o fortalecimento do ambiente escolar e para a promoção do desenvolvimento social da população de Santa Quitéria/CE.

Dessa forma, a reforma e ampliação da Escola João Rodrigues Pinto configuram-se como medida estratégica para elevar o padrão da infraestrutura educacional municipal, garantindo um espaço mais moderno, seguro, acessível e preparado para atender às necessidades presentes e futuras da comunidade.

#### **4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO**

- 4.1. A demanda postulada encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual – PCA 2026, resultante de planejamento prévio da Unidade Requisitante, com vistas à adequada programação das contratações e ao atendimento contínuo das necessidades administrativas.

#### **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A solução consiste na contratação de empresa especializada em engenharia para execução integral da reforma e ampliação da Escola João Rodrigues Pinto, localizada na comunidade Boa Vida, no Município de Santa Quitéria/CE, contemplando a execução completa da obra, com fornecimento de materiais, mão de obra, equipamentos, responsabilidade técnica e todos os serviços necessários à plena entrega da edificação em condições de uso.

A execução deverá ocorrer de forma integrada, conforme projetos executivos, memorial descritivo, especificações técnicas, normas da ABNT, orientações da SEINFRA-CE e fiscalização municipal, garantindo qualidade, segurança, durabilidade e funcionalidade da infraestrutura escolar.

##### **5.1 Escopo Geral da Solução**

A contratação abrangerá todas as etapas necessárias à execução da obra, compreendendo serviços preliminares, estruturais, arquitetônicos, instalações prediais e serviços finais, assegurando a entrega da unidade escolar requalificada e ampliada.

##### **5.2 Especificação dos Serviços**

- a) Serviços preliminares e organização da obra
- Implantação de placa da obra;
  - Locação, gabarito e preparação do canteiro;
  - Demolições necessárias e retirada de elementos existentes;
  - Limpeza inicial e destinação adequada de resíduos;
  - Adoção de medidas de segurança e proteção da obra.
- b) Movimento de terra e infraestrutura
- Escavações, aterros e reaterros com compactação;
  - Preparação do terreno conforme projetos;
  - Controle tecnológico e drenagem adequada.
- c) Fundações e estrutura
- Execução de alvenaria de embasamento;

- Execução de formas, armaduras e concretagem;
  - Execução de lajes pré-fabricadas e elementos estruturais;
  - Garantia de estabilidade, prumo, alinhamento e resistência estrutural.
- d) Cobertura
- Execução e adequação da estrutura em madeira de primeira qualidade;
  - Execução de telhamento cerâmico, cumeeiras e beirais;
  - Instalação de calhas e rufos;
  - Retelhamento parcial quando necessário, garantindo estanqueidade e durabilidade.
- e) Alvenarias e divisórias
- Execução de alvenaria em tijolo cerâmico;
  - Execução de divisórias e painéis conforme projeto;
  - Instalação de elementos em granito, como peitoris.
- f) Revestimentos
- Execução de chapisco, emboço e reboco;
  - Revestimentos cerâmicos em paredes;
  - Assentamento e rejuntamento conforme normas técnicas.
- g) Pisos e pavimentação
- Execução de piso em concreto;
  - Regularização e nivelamento;
  - Assentamento de revestimentos e acabamentos adequados ao uso escolar.
- h) Instalações prediais
- Execução e adequação das instalações hidrossanitárias;
  - Execução e adequação das instalações elétricas;
  - Garantia de funcionamento seguro, eficiente e conforme normas técnicas.
- i) Esquadrias e acabamentos
- Instalação de peitoris, peças em granito e arremates;
  - Execução de serviços de acabamento necessários à finalização da obra.
- j) Pintura
- Pintura interna e externa das edificações;
  - Preparação adequada das superfícies e aplicação de materiais compatíveis.
- k) Limpeza final e entrega da obra
- Limpeza geral da área ao término dos serviços;
  - Remoção de entulhos e materiais excedentes;
  - Entrega da escola em plenas condições de uso.

### 5.3 Condições de Execução

A contratada deverá:

- Utilizar materiais de primeira qualidade;
- Disponibilizar equipe técnica qualificada e responsável técnico habilitado;
- Cumprir rigorosamente o cronograma físico-financeiro;
- Manter a segurança, vigilância e limpeza permanente da obra;
- Atender às determinações da fiscalização até a conclusão e entrega definitiva.

A solução, portanto, compreende a execução completa e integrada da obra, garantindo a modernização, ampliação e requalificação da infraestrutura da Escola João Rodrigues Pinto, em consonância com as necessidades educacionais do Município.

## 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. As empresas interessadas PODERÃO EFETUAR VISTORIA TÉCNICA, devendo ser realizada previamente à apresentação da proposta, a fim de que tenham pleno conhecimento das condições do terreno, acessos, interferências e demais aspectos que possam influenciar na execução do objeto.
- 7.2 A vistoria deverá ser realizada por representante técnico da licitante, devidamente identificado, que poderá ser engenheiro, técnico em edificações ou outro profissional habilitado.
  - 7.2.1. O licitante poderá agendar a visita técnica diretamente com a Administração, por meio do e-mail [seinfrasantaquiteria@gmail.com](mailto:seinfrasantaquiteria@gmail.com). A Administração fornecerá uma data e horário exclusivos para cada licitante, de forma que não haja sobreposição com outros agendamentos. Vale ressaltar que a vistoria prévia será acompanhada por um servidor da Administração.
- 7.3. Após a realização da vistoria, será fornecido Termo de Comprovação de Visita Técnica, que deverá ser assinado por representante da Administração e anexado à proposta no momento da habilitação, sob pena de desclassificação.
- 7.4 O Termo de Visita Técnica deverá conter:
  - 7.4.1. Identificação da empresa licitante;
  - 7.4.2. Nome e CPF do responsável pela visita;
  - 7.4.3. Data e horário da vistoria;
  - 7.4.4. Assinatura do servidor responsável pelo acompanhamento;
  - 7.4.5. Declaração de ciência plena das condições do local.
- 7.5. A ausência da vistoria poderá comprometer o planejamento da execução da obra, motivo pelo qual a exigência visa garantir maior segurança técnica, viabilidade da proposta apresentada e prevenção de aditivos ou paralisações indevidas.
- 7.6. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir o Termo de Comprovação de Visita Técnica previsto no item 7.3, por declaração formal assinada pelo representante legal da empresa ou responsável técnico sob as penalidades da lei, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste, para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras, conforme modelo constante no Edital.

## 8. DA GARANTIA DE PROPOSTA

- 8.1. Será exigido o recolhimento referente a 1% (um por cento) do estimado para a contratação a título de garantia de proposta, devendo ser encaminhada no ato do cadastramento da proposta eletrônica, **EXCLUSIVAMENTE em "documentos complementares" do sistema eletrônico.**
- 8.2. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.
- 8.3. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.:
- 8.4. A modalidade A garantia de proposta poderá ser prestada nas seguintes modalidades:

- a) CAUÇÃO EM DINHEIRO:** Deverá ser efetuada em favor da contratante, em conta específica Banco do Brasil, Agência 823-0, Conta 21639-9, com correção monetária;
- b) TÍTULOS DA DÍVIDA PÚBLICA:** Deverá ser emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- c) SEGURO-GARANTIA:** Deverá ter validade durante a vigência da proposta e por mais 60 (sessenta) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas;
- d) FIANÇA BANCÁRIA:** Deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- e) TÍTULO DE CAPITALIZAÇÃO:** Deverá ser custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

## 9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. Não haverá exigência de garantia contratual, exceto se a proposta vencedora for inferior a **85% (oitenta e cinco por cento)** do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com esta Lei. O contratado apresentará, no prazo máximo de **10 (dez) dias**, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por uma das modalidades indicadas no subitem adiante, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato, podendo ser prestada nas seguintes modalidades:
- a) CAUÇÃO EM DINHEIRO:** Deverá ser efetuada em favor da contratante, em conta específica no Banco do Brasil, Agência 823-0, Conta 21639-9, com correção monetária;
  - b) TÍTULOS DA DÍVIDA PÚBLICA:** Deverá ser emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
  - c) SEGURO-GARANTIA:** Deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas;
  - d) FIANÇA BANCÁRIA:** Deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
  - e) TÍTULO DE CAPITALIZAÇÃO:** Deverá ser custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

## 10. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

## 11. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 11.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

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

### **Forma de execução**

- 12.1.1. Os elementos produzidos para serem contratados e executados para que produzam resultados pretendidos, estão definidos em projetos técnicos, especificações técnicas e em planilhas orçamentárias que trarão discriminadamente a metodologia e critérios necessários para o início, desenvolvimento e término da obra.
- 12.1.2. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura de ordem de serviços, cujas etapas observarão o cronograma físico-financeiro que consta no Projeto Básico.
- 12.1.3. A Contratada deverá respeitar os prazos e os percentuais de execução previstos para cada etapa, conforme cronograma que consta no Projeto Básico.
- 12.1.4. A execução dos serviços deverá ser iniciada em até 10 (dez) dias a partir da data de recebimento da Ordem de Serviços.

## **13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

- 13.1. A cada período de até 30 (trinta) dias, a Contratada deverá apresentar a medição prévia das atividades executadas no período, através de planilha que indique os serviços executados, as unidades, os quantitativos e os valores e memória de cálculo detalhada. Ultrapassado esse período a contratada fica ciente de que o pagamento estará condicionado a apresentação do referido documento.
- 13.2. Caso a Contratada não envie a prévia da medição conforme determinado acima, a fiscalização irá elaborar a planilha dos serviços executados somente para fins de apuração do percentual executado e aplicação de advertências e sanções, conforme o caso.
- 13.3. A Contratante terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da apresentação da medição, para aprovar ou rejeitar, no todo ou em parte, a medição prévia relatada pela Contratada, bem como para avaliar a conformidade das atividades executadas.
- 13.4. Após a aprovação, a Contratada emitirá Nota Fiscal/Fatura no valor da medição definitiva aprovada, acompanhada da planilha de medição de serviços e de memória de cálculo detalhada, as duas últimas assinadas pelo Responsável Técnico da obra.
- 13.5. A aprovação da medição prévia apresentada pela Contratada não a exime de qualquer das responsabilidades contratuais, nem implica aceitação definitiva das atividades executadas.
- 13.6. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação à etapa do cronograma físico-financeiro executada e proporcionalmente aos quantitativos de serviços e materiais efetivamente prestados e empregados na mesma.
- 13.7. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 13.7.1. Não produziu os resultados acordados;

- 13.7.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 13.7.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 13.8. Os documentos para pagamento deverão ser apresentados, conforme segue:
  - 13.8.1. Nota fiscal/fatura com discriminação resumida dos serviços executados, período de execução da etapa e número do contrato, valor da retenção de INSS, ISS e Tributos Federais, quando for o caso, bem como, destaque do valor da alíquota do ISSQN. Não deve apresentar rasuras e/ou entrelinhas e o valor da medição deverá ser previamente ser certificado pelo fiscal responsável.
  - 13.8.2. Planilha de Medição, contendo todos os serviços executados e assinada pelos Responsáveis Técnicos das partes (contratante e contratada).
  - 13.8.3. Memória de Cálculo detalhada dos serviços e quantidades objeto da medição, assinada e carimbada pelo Responsável Técnico da Contratada.
  - 13.8.4. Relatório Fotográfico, indicando principalmente os serviços objetos da medição, com legenda e assinado e carimbado pelo Responsável Técnico da Contratada.
  - 13.8.5. Apresentação de Diário de obra correspondente aos serviços atestados no período da medição.
  - 13.8.6. Na hipótese de virem a ser constatadas pela Contratante quaisquer irregularidades em faturas já pagas, a Contratante efetuará a glosa e realizará o desconto desse valor no próximo pagamento.
  - 13.8.7. Providenciar para liberação da última medição, além da documentação descrita anteriormente, o Termo de Recebimento Provisório da Obra.

## **14. PROPOSTA DE PREÇOS**

- 1.1. 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. As exigências relativas à habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica encontram-se detalhadas no Anexo Único deste Termo de Referência, o qual integra o presente instrumento para todos os fins legais.

## **16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. 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.

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

16.5. 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**

16.6. 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.

16.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período 180 (dias).

16.8. 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**

16.9. 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, caput).

### **Fiscalização Técnica**

16.10. 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

- 16.10.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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).
- 16.10.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 16.10.3. 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.
- 16.10.4. 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.
- 16.10.5. 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**

- 16.11. 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.
  - 16.11.1. 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**

- 16.12. 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.
- 16.13. 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.
- 16.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 16.15. 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.
- 16.16. 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.

- 16.17. 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.
- 16.18. 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.

## **17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

### **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**UNIDADE:** 23.01 - Fundo Municipal de Educação

**CLASSIFICAÇÃO:** 12.361.1201.1.006.0000 - Construção, Reforma e Ampliação de Unidades Escolares

**NATUREZA DA DESPESA:** 4.4.90.51.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES

**FONTE DE RECURSO:** 1.500.1001.00 Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos – Educação

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

## **18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

- 18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 18.1.1. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no documento de medição, a Contratada apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, através de planilha e memória de cálculo detalhada.
- 18.1.2. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.
- 18.2. O recebimento provisório será realizado pelo responsável técnico pela fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 18.2.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 18.2.1.1. A Contratada fica obrigada 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.

- 18.2.1.2. A aprovação da medição prévia apresentada pela Contratada não a exime de qualquer das responsabilidades contratuais, nem implica aceitação definitiva dos serviços executados.
- 18.3. A partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 18.3.1. . 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, as respectivas correções;
- 18.3.2. . Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 18.3.3. . Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 18.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406/02).
- 18.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **19. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO**

- 19.1. 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.
- 19.2. 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:
- 19.2.1. o prazo de validade;
- 19.2.2. a data da emissão;
- 19.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 19.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 19.2.5. o valor a pagar; e
- 19.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 19.3. 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.
- 19.4. 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.

- 19.5. 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.
- 19.6. 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.
- 19.7. 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.
- 19.8. 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.
- 19.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 19.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 19.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 19.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
  - 19.12.1. 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.
- 19.13. 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.

Santa Quitéria - CE, 19 de fevereiro de 2026.

---

**Teoseta Erik Dias Paiva**  
Responsável Pelo Setor de Planejamento

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

- 15.2 **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:
- 15.2.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
  - 15.2.2. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
  - 15.2.3. **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;
  - 15.2.4. **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 n.º 77, de 18 de março de 2020.
  - 15.2.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
  - 15.2.6. **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
  - 15.2.7. **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.
  - 15.2.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 15.3 **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 15.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF.
  - 15.3.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 15.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 15.3.4. 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.
- 15.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 15.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante.
- 15.3.6.1 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 15.3.7 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante.
- 15.3.7.1 Caso a licitante seja considerada isenta dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante certidão/declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 15.4 **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
- 15.4.1 Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante. – (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II)
- 15.4.1.1 Na ausência da Certidão Negativa, a licitante em Recuperação Judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado) emitido pela instância judicial competente; ou concessão judicial da recuperação, nos termos do artigo 58 da Lei 11.101/2005; ou homologação do plano de recuperação extrajudicial, no caso da licitante se encontrar em recuperação extrajudicial, nos termos do artigo 164, § 5º da lei 11.101/2005
- 15.4.1.2 A empresa em recuperação judicial/extrajudicial com recuperação judicial concedida/plano de recuperação extrajudicial homologado deverá demonstrar os demais requisitos para habilitação econômico-financeira.
- 15.4.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais. – (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso I)
- 15.4.2.1 Os documentos referidos no item 15.3.2 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 15.4.3. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

- 15.4.4. Serão aceitos o balanço patrimonial e demonstrações contábeis, transmitidos via SPED, acompanhados do recibo de entrega de escrituração contábil digital, respeitada a INRFB vigente.
- 15.4.5. Caso a licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112º da Lei Federal nº 5.764/71, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.
- 15.5 A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
- 15.5.1. Registro ou inscrição da empresa licitante no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) e/ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo) e/ou outro conselho competente, conforme as áreas de atuação previstas no Projeto Básico, em plena validade.
- 15.5.2. Comprovação da capacidade TÉCNICO-OPERACIONAL da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, fornecido através de Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente identificada, em nome da empresa, registrado(s) no órgão competente – CREA/CAU (ou outra entidade equivalente), que comprove(m) a execução de obra(s)/serviço(s) de características técnicas similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior às do objeto da presente licitação .
- 15.5.3. Apresentação de profissional de nível superior, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de certidões de acervo técnico (CAT) registrado no CREA e/ou CAU e/ou outro conselho competente que comprove(m) sua responsabilidade técnica na execução de obra ou serviço de características técnicas semelhantes ao objeto ora licitado.
- 14.4.3.1. O profissional indicado deverá 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.
- 14.4.3.2. No caso de o profissional de nível superior não constar na relação de responsáveis técnicos junto ao CREA e/ou CAU e/ou outro conselho competente, o vínculo do profissional com a empresa poderá ser comprovado da seguinte forma:
- a) O empregado comprova-se o vínculo empregatício através de cópia da "ficha ou livro de registro de empregados" ou cópia da Carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS.
- b) Quando o responsável técnico for o dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação deverá ser feita através de um dos seguintes documentos: contrato social, certidão de registro na entidade competente, devidamente atualizada, ou de certidão simplificada na Junta Comercial expedida na sede do licitante;
- c) Contrato de prestação de serviços, acompanhado de comprovação através do registro do responsável técnico da licitante

junto a entidade profissional competente, que identifique a relação das empresas em que o profissional figure como responsável técnico;

d) Ou declaração de compromisso de futura contratação de profissional de nível superior que será responsável técnico pela execução dos serviços objeto do presente certame, caso seja o vencedor do certame. Obs: A declaração acima descrita deverá conter o número de registro do(s) profissional(ais) junto ao CREA e/ou CAU e/ou outro conselho competente e o número de seu(s) CPF(s) e deverá ser apresentada com assinatura do representante legal da empresa e do(s) técnico(s) indicado(s).

15.6 Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:

15.6.1. 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);

15.6.2. 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);

15.6.3. 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);