



TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO- OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Ação- Projeto/Atividade: A-PONTES DE MADEIRA/2025-DENG/RC

**TERMO DE REFERÊNCIA - RECUPERAÇÃO DE PONTES DE
MADEIRA NO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA**

GOVERNO MUNICIPAL DE
**RIBEIRÃO
CASCALHEIRA**
Coragem para mudar!

ADMINISTRAÇÃO 2025/2028

Objeto: Recuperação de Pontes de Madeira no Município de Ribeirão Cascalheira.

Município: Ribeirão Cascalheira-MT

Local e Data: Estradas Vicinais e Estaduais localizadas dentro do município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO
CASCALHEIRA**
Estado de Mato Grosso
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Engenharia – DENG/RC



Índice

1. DAS INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS:	3
2. DA MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO:	3
3. TIPO DE LICITAÇÃO:	3
4. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:	4
5. DO OBJETO:	4
6. DA JUSTIFICATIVA:	4
7. DA CONFIRMAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:	4
8. DA ESPECIFICIDADE E QUANTIDADE:	4
9. DO PRAZO, LOCAL, CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO E GARANTIA:	5
10. DOS DIREITOS E DEVERES DA CONTRATADA:	5
11. DOS DIREITOS E DEVERES DA CONTRATANTE:	6
12. DO GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:	7
13. DO CUSTO ORÇADO:	9
14. DA NOTA FISCAL/FATURA E DOCUMENTOS QUE A ACOMPANHAM:	9
15. DO PAGAMENTO:	10
16. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:	11
17. DAS SANÇÕES/PENALIDADES:	11
18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:	12
19. ANEXOS	123
20. CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO COM REGISTRO DE ATESTADO, QUANTIDADES MÍNIMAS:	13
21. DECLARAÇÃO:	13

ADMINISTRAÇÃO 2025/2028



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO
CASALHEIRA**
Estado de Mato Grosso
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Engenharia – DENG/RC
TERMO DE REFERÊNCIA Nº 04/2025



1. Das Informações Primárias:

<input checked="" type="checkbox"/> Órgão Requerente: Secretaria Municipal de Infraestrutura	<input checked="" type="checkbox"/> Descrição de Categoria de Investimento:
<input checked="" type="checkbox"/> Unidade Solicitante: Secretaria Municipal de Infraestrutura	<input type="checkbox"/> Aquisição de Bens
	<input checked="" type="checkbox"/> Contratação de Serviços
	<input checked="" type="checkbox"/> Obras
	<input type="checkbox"/> Outros

2. Da Modalidade e o Tipo de Licitação:

Modalidade de Licitação:	3. Tipo de Licitação:
<input type="checkbox"/> Adesão a Ata de Registro de Preços “carona” – Art. 22 do Decreto Municipal n.º 022/2016.	Art. 28 da Lei n.º 14.113/21:
<input checked="" type="checkbox"/> Concorrência - Art. 06, Inciso XXXVIII da Lei n.º 14.113/21.	<input type="checkbox"/> Menor Preço <i>Unitário</i>
<input type="checkbox"/> Concurso - Art. 06, Inciso XXXIX Lei n.º 14.113/21.	<input checked="" type="checkbox"/> Menor Preço Global
<input type="checkbox"/> Pregão - Art. 06, Inciso XLI da Lei n.º 14.113/21.	<input type="checkbox"/> Menor Preço <i>Lote</i>
<input type="checkbox"/> Dispensa - Art. 06, Inciso 23, § 4º da Lei n.º 14.113/21.	<input type="checkbox"/> Melhor Técnica
<input type="checkbox"/> Diálogo Competitivo Art. 06, Inciso XLII da Lei n.º 14.113/21.	<input type="checkbox"/> Técnica e Preço
<input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico – SRP - Decreto n.º 5.450/2005 e Decreto Municipal n.º 022/2016.	<input type="checkbox"/> Maior Lance ou Oferta
<input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico - Decreto n.º 5.450/2005.	<input type="checkbox"/> Não se enquadra.
<input type="checkbox"/> Pregão Presencial - Lei n.º 10.520/2002.	



4. Da Legislação Aplicável:

- ☒ (X) Lei nº 14.113/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração);
- ☐ () Lei Complementar nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte) e alterações posteriores;
- ☐ () Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão);
- ☐ () E demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos.

5. Do Objeto:

Contratação de empresa de engenharia para Reforma, Manutenção e Recuperação de Pontes de Madeira no Município de Ribeirão Cascalheira – MT.

6. Da Justificativa:

A referida contratação se justifica tendo em vista a necessidade de trafegabilidade e escoamento de produtos, mercadorias e grãos no município.

A manutenção trará inúmeros benefícios aos nossos colaboradores, que merecem uma estrutura adequada para trabalho laboral, trafegabilidade de pessoas e mercadorias e para atendimento ao público.

7. Da Confirmação da Autorização da Previsão Orçamentária:

Declaramos que os recursos orçamentários para cobertura das despesas decorrentes da futura contratação dos serviços registrados, objeto desta licitação, serão informadas pela Secretaria Municipal de Finanças, o qual demonstrará por meio de parecer contábil que já estão reservadas no orçamento anual e estão autorizadas pelo ordenador de despesas, garantindo a realização desta licitação.

8. Da Especificidade e Quantidade:

Os custos mencionados foram orçados pela Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Engenharia, se utilizando do Sistema Nacional de Preços e Índices para a Construção Civil – SINAPI, na SBC de Cuiabá e SICRO3, estando os mesmos comprovados no respectivo processo, conforme planilha orçamentária, em anexo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO
CASCALHEIRA**
Estado de Mato Grosso
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Engenharia – DENG/RC



ITENS	QUANTIDADE (UNI)
Ponte 1 - Recuperação de Ponte de Madeira - Acesso a Aldeia Indígena Wederã	01
Ponte 02 - Recuperação de Ponte de Madeira sobre Córrego Barreiro - PA Cancela	01

9. Do Prazo, Local, Condições de Entrega ou Execução e Garantia:

9.1. Do Prazo: 150 dias.

9.2. Do Local: Estradas Vicinais e Estaduais localizadas dentro do município.

Contato: Secretaria Municipal de Infraestrutura

E-mail: infraobras@ribeiraocascalheira.mt.gov.br

9.3. Das Condições de Entrega ou Execução:

De acordo com as especificações técnicas propostas no memorial descritivo em anexo.

9.4. Da Garantia: De acordo com as normas técnicas de engenharia e construção estabelecidas pela SINAPI, NBR e ABNT.

10. Dos Direitos e Deveres da Contratada:

10.1 Manter durante toda a execução do Contrato, as condições de qualificação e habilitação exigidas, obedecendo às disposições legais e regulamentos pertinentes.

10.2 Atender prontamente quaisquer exigências do fiscal do contrato, inerente ao objeto da contratação, bem como manter todas as condições estabelecidas neste instrumento.

10.3 Fornecer os produtos sempre em rigorosa observância aos termos da Contratação e da proposta a que se vinculam, bem como as cláusulas contratuais.

10.4 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação do serviço e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender.



- 10.5 Substituir, às suas expensas e responsabilidade, o serviço que não estiver de acordo com as especificações, sem ônus para a Contratante no todo ou em parte.
- 10.6 Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei n.º 14.133/21 e suas alterações.
- 10.7 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de transporte e demais custos resultantes da execução do contrato.
- 10.8 Responder por danos causados diretamente à Autarquia ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 10.9 Aceitar, nas mesmas condições acordadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, observando-se, em qualquer caso, o disposto na Lei de Licitações.
- 10.10 A empresa deverá disponibilizar atendimento, através de linha telefônica fixa ou de telefonia móvel (celular) dentro do município de Ribeirão Cascalheira, bem como um preposto para atender por e-mail ou nas dependências da Contratada ou da Contratante, caso ocorra possíveis alterações e solicitações de informações imediatas.
- 10.11 Não caucionar ou utilizar o Contrato para quaisquer operações financeiras, sob pena de rescisão contratual.

11. Dos Direitos e Deveres da Contratante:

- 11.1 A **CONTRATANTE** é obrigada a proporcionar todas as facilidades para a **CONTRATADA** executar o serviço objeto do presente termo de referência, permitindo o acesso dos Profissionais da **CONTRATADA** às suas dependências. Esses profissionais ficarão sujeitos a todas as normas internas da Contratante, principalmente as de segurança, inclusive àqueles referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência em suas dependências.
- 11.2 A **CONTRATANTE** compromete-se a:
 - 11.2.1 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados.
 - 11.2.2 Comunicar a Contratada, de imediato, qualquer irregularidade verificada na aquisição dos serviços.
 - 11.2.3 Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas neste instrumento e fiscalizar, rigorosamente, os serviços prestados e cumprimento do objeto do Contrato.
 - 11.2.4 Designar o fiscal e suplente de fiscal do Contrato, por meio de Portaria, ao qual ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto contratado.



- 11.2.5 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das execuções contratuais.
- 11.2.6 Efetuar os pagamentos dentro do prazo estipulado e condições estabelecidas no contrato.
- 11.2.7 Aplicar as penalidades previstas no edital e instrumento contratual, na hipótese da Contratada não cumprir as cláusulas contratuais, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos serviços, arcando a referida empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar à Contratante.
- 11.2.8 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da Contratada.
- 11.2.9 Efetuar a análise e consignar o “atesto” nas faturas/notas fiscais emitidas pela Contratada, efetivando o respectivo pagamento.
- 11.2.10 Rejeitar, no todo ou em parte, os itens de serviço em desacordo com o Contrato.
- 11.2.11 Prestar aos empregados da **CONTRATADA** informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza do fornecimento que tenham a executar;
- 11.2.12 Certificar que a entrega do objeto está sendo com a qualidade técnica, realizar a cobrança quando não realizado adequadamente;
- 11.2.13 Comunicar por escrito a **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada no fornecimento;
- 11.2.14 A entrega em desconformidade com o especificado acarretará a correção; caso não seja possível será rejeitado, com aplicações das sanções administrativas e/ou legais cabíveis;
- 11.2.15 A fiscalização pela Contratante, não exonera nem diminui a completa responsabilidade da futura FORNECEDORA, por qualquer inobservância ou omissão às Cláusulas contratuais.

12. Do Gerenciamento e da Fiscalização:

- 12.1. A fiscalização do contrato bem como do serviço será designada por ato de nomeação específico a cargo da Prefeitura para assim efetuarem o acompanhamento e eventual fiscalização.
- 12.2. Caberá ao gestor do contrato as seguintes atribuições:
 - a) Realizar conferências das notas fiscais atestadas pelo Fiscal do contrato, e posteriormente efetuar o pagamento,
 - b) Atentar aos valores a serem pagos, tomando cuidado para que os pagamentos não ultrapassem o valor do contrato,



- c) Acompanhar e analisar os relatórios que porventura venham a ser emitidos pelo Fiscal do contrato. Havendo qualquer apontamento que acuse atraso ou descumprimento da aquisição/serviço, o gestor deverá notificar a contratada solicitando justificativa e o cumprimento no prazo estabelecido pela Secretaria demandante,
- d) Deverá lançar as informações que forem de sua responsabilidade no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal, e
- e) Quaisquer outras ao qual a Administração julgar necessárias e convenientes para o excelente andamento do contrato e que estiverem em conformidade com a IN 002/2015.

12.3. Caberá ao fiscal do contrato as seguintes atribuições:

- a) Orientar: estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;
- b) Fiscalizar: verificar o material utilizado e a forma de execução do objeto do contrato, confirmando o cumprimento das obrigações;
- c) Interditar: paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado;
- d) Intervir: assumir a execução do contrato;
- e) Informar: a Administração o cometimento de falhas e irregularidades detectadas pela Contratada que implique comprometimento da aquisição e/ou aplicação de penalidades previstas; e noticiar os casos de afastamento em virtude de férias, licenças ou outros motivos, para que o substituto (suplente) possa assumir a gestão do contrato, evitando prejuízos, interrupções e suspensão das atividades de fiscalização.
- f) Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;
- g) Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- h) Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;
- i) Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- j) Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- k) Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- l) Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- m) Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;



n) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

12.4. Caberá ao Fiscal, além das que perfazem na legislação vigente, Lei Nº 14.113/2021 e a IN SCL nº 002/2015, conferir e atestar a Nota Fiscal emitida pela empresa contratada, encaminhando-a diretamente a Secretaria Municipal de Finanças, a fim de providenciar a Nota de Liquidação.

13. Do Custo Orçado:

O valor orçado total é de: R\$ **159.788,75** (Cento e Cinquenta e Nove Mil, Setecentos e Oitenta e Oito Reais e Setenta e Cinco Centavos).

14. Da Nota Fiscal/Fatura e Documentos que a Acompanham:

A Nota Fiscal deverá ser emitida em duas vias somente após o recebimento da Nota de Empenho e deverá conter as seguintes discriminações:

- a) Razão Social;
- b) Número da Nota Fiscal/Fatura;
- c) Data de emissão;
- d) Nome da Secretaria Solicitante;
- e) Descrição do material e/ou serviço;
- f) Quantidade, preço unitário, preço total;
- g) Dados Bancários (nome e número do banco, número da agência, número da conta corrente);
- h) Número do Contrato;
- i) Número da Nota de Empenho;
- j) Não deverá possuir rasuras.

A Nota Fiscal deverá ser encaminhada para a Secretaria Municipal de Finanças situada no seguinte endereço: Avenida Padre João Bosco, n.º 2067, Centro, CEP: 78.675-000 – Ribeirão Cascalheira/MT.



A data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento do serviço.

Caso constatado alguma irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida a Contratada para as necessárias correções, sendo informado o motivo que motivaram a sua rejeição.

Somente após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente corrigida é que se iniciará a contagem dos prazos fixados para pagamento a partir da data de sua reapresentação.

Deverá, obrigatoriamente, **fazer acompanhar da Nota Fiscal/Fatura, todas as certidões de regularidade fiscal, devidamente válidas:**

- a) Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidão Negativa de Débito Fiscal (CND), expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio tributário da licitante, **observando que no caso do Estado de Mato Grosso, deverá ser específica para participação em licitações públicas;**
- c) Certidão quanto à Dívida Ativa do Município da sede da licitante;
- d) Certificado de Regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

15. Do Pagamento:

15.1. Para que se proceda efetivamente o pagamento, a Contratada deverá seguir alguns procedimentos:

- ✓ Fazer acompanhar da Nota Fiscal/Fatura, obrigatoriamente, todas as certidões de regularidade fiscal, já citadas anteriormente, devidamente vigentes:
- ✓ A Contratada deverá manter durante toda a vigência contratual, a plena regularidade fiscal, exigida em Lei, e caso não apresente a efetiva documentação necessária, dentro do prazo legal; o recebimento ficará prejudicado podendo ser suspenso ou interrompido, independentemente das penalidades legais aplicáveis ao fato, até que a empresa regularize a situação.

15.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, antes da sua efetiva liquidação.

15.3. O pagamento será efetuado em até no máximo 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal/Fatura.



15.4. O pagamento dar-se-á por intermédio de Ordem Bancária (OB) e em moeda corrente nacional, conforme Lei nº 14.113/2021.

15.5. O pagamento não será considerado como aceitação definitiva do serviço/material e não isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, quaisquer que sejam.

15.6. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras impostas a contratada em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de atualização monetária.

15.7. A Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

15.8. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.

15.9. O pagamento será efetuado observando-se a ordem cronológica estabelecida na Lei nº 14.113/2021.

16. Da Vigência do Contrato:

O prazo de vigência do contrato será de 150 (dias), contados a partir de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada, condicionada a verificação da real necessidade e vantagem para a Administração na continuidade do contrato, podendo ser alterado, e ainda, se no curso do seu prazo as partes resolverem rescindi-lo, ou ao final, queiram pôr fim ao pacto locativo, fica convencionado que as mesmas, para essas situações, deverão se manifestar, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

17. Das Sanções/Penalidades:

17.1. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a assinar a Ata de Registro de Preços ou o Contrato, ou deixar de retirar a Nota de Empenho dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, deixar de entregar toda a documentação exigida para o certame ou ensejar o seu retardamento, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, apresentar documentação falsa ou fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, estarão sujeitas as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o município, pelo prazo de **até 02 (dois) anos (em caso das modalidades da 14.113/2021) pelo prazo de até 05 (cinco) anos (no caso de pregão)**, sem prejuízos das multas previstas no contrato e demais cominações legais.

17.2. O descumprimento injustificado das obrigações acima assumidas sujeitará a contratada as seguintes penalidades:



- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado;
- c) Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo de até 05 (anos) anos; e/ou,
- d) Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, reabilitação esta que será concedida sempre que a licitante ressarcir à Administração pelos prejuízos e, depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na letra “b”.

17.3. As multas previstas nesta seção não eximem a contratada da reparação de eventuais perdas e danos ou prejuízos e sanções legais que seu ato punível venha causar a Contratante.

17.4. Quanto à aplicação de penalidades caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

17.5. A contratada poderá ser penalizada inclusive com eventual rescisão do contrato caso à qualidade dos serviços e/ou a presteza no atendimento deixarem de corresponder à expectativa.

18. Das Disposições Gerais:

18.1 - É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

19. ANEXOS

19.1 – Fazem parte deste Termo de Referência:

19.1.1 – Planilha Orçamentária Sintética;

19.1.2 – Planilha Orçamentária Analítica;

19.1.3 – Cronograma Físico-Financeiro;

19.1.4 – Planilha de BDI;



19.1.5 – Planilha de Memória de Cálculo;

19.1.6 – Planilha de Mobilização e Desmobilização;

19.1.7 – Memorial Descritivo.

20. CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO COM REGISTRO DE ATESTADO, QUANTIDADES MÍNIMAS:

19.1 – Vigamento Simples para Ponte de Madeira.: 7,65 m³

19.2 – Alas e Testas de Caixão de Aterro para Ponte de Madeira.: 55,00 m²

19.3 – Substituição de "Pranchão" de Assoalho em Ponte de Madeira.: 82,50 m²

21. Declaração:

Atesto para os devidos fins que as informações constantes no presente Termo são verídicas, sob as penas da lei, e de minha inteira responsabilidade.

Ribeirão Cascalheira – MT, 21 de janeiro de 2026.

Rodrigo do Carmo Diniz
Engenheiro Civil
CREA: 24.293-D/GO

Rodrigo do Carmo Diniz
CREA: 24.293 – D/GO

Engenheiro Civil Municipal de Ribeirão Cascalheira

ADMINISTRAÇÃO 2025/2028

Secretário da Pasta / Responsável