



## Protocolo Administrativo 10-521/2025

---

**Remetente:** Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos, Meio Ambiente e Saneamento, Geania De Sousa Vera

**Destinatário:** Departamento de Licitações, Fernanda Silva Sousa Campos

**Data:** 26/09/2025 às 10:27:36

**Departamentos:** GP, SMARHMAS, SMAP-DL, SMF

**Assunto:** Licitações e Contratos

**Assunto:** Anexação de Documentos ao Processo

Prezada Sra. Fernanda Silva Sousa Campos,

Em atenção à sua solicitação e conforme autorização do Prefeito Municipal, informo que foi anexado ao processo referente à **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implantação de sistema de abastecimento de água profundo, com instalação de sistema de energia solar fotovoltaica para a localidade Sítio do Meio – Vera Mendes/PI**, o seguinte documento:

1. Termo de Referência.

O documento encontra-se devidamente protocolado no processo e disponíveis para consulta.

Permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1.1** Este Termo de Referência, parte integrante do edital de licitação, tem por objetivo estabelecer o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para configurar a execução do objeto licitatório.

**1.2** Objeto que compreende este termo é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA PROFUNDO, COM INSTALAÇÃO DE SISTEMA DE ENERGIA SOLAR FOTOVOLTAICA, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA LOCALIDADE SÍTIO DO MEIO NO MUNICÍPIO DE VERA MENDES-PI.**

**1.3** Em caso de possíveis dúvidas decorrentes de conflitos entre a planilha orçamentária, o memorial descritivo e as especificações técnicas, prevalecerá o que estiver contemplado nos seguintes elementos e nesta ordem:

**1.3.1** Memorial descritivo e as especificações técnicas do projeto de engenharia;

**1.3.2** Planilha Orçamentária;

**1.3.3** Termo de Referência.

**1.4** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

**2.1** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

**3.1** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Subcontratação

**4.1** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**4.2** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

#### Garantia da contratação

**4.3** Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**4.4** Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

**4.5** A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

**4.6** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

#### Vistoria

**4.7** 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 horas às 13 horas.

**4.8** Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.



4.9 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.

4.10 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.

4.11 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.

## 5. LEGISLAÇÃO, NORMAS E REGULAMENTOS

5.1 O objeto desta licitação seguirá rigorosamente as determinações relativas a infraestrutura urbana, bem como as normas indicadas nos projetos e as normas técnicas pertinentes aos serviços a executar.

5.2 A Contratada e eventuais subcontratadas deverão executar o objeto considerando sempre os requisitos de Segurança do Trabalho adequados, seguindo a Lei 6.514/1977, as Normas Regulamentadoras da Portaria nº 3.214/1978 do Ministério do Trabalho e as normas da ABNT.

5.3 A Contratada e eventuais subcontratadas deverão executar o objeto considerando sempre os requisitos ambientais adequados, seguindo a legislação ambiental vigente (Federal, Estadual e Municipal), as Resoluções e as Deliberações dos Conselhos de Meio Ambiente e as normas da ABNT.

5.3.1 Resíduos sólidos: Lei n.º 12.305/2010; Resolução CONAMA n.º 307/2002 e suas alterações;

5.3.2 Controle de emissão de veículos à diesel: Resolução CONAMA n.º 418/2009; e Instrução Normativa nº 06/2010 do IBAMA.

## 6. EQUIPE TÉCNICA

6.1 A Contratada disponibilizará a equipe técnica que executará o objeto, devendo listar com nomes completos encarregados e técnicos que ficarão à frente das atividades discriminadas no Cronograma Físico.

## 7. EQUIPAMENTOS

7.1 Para que a execução do objeto atenda ao cronograma físico básico, é essencial a disponibilização dos equipamentos necessários para execução dos serviços.

7.2 Caso o desempenho dos equipamentos não atenda adequadamente o desenvolvimento do objeto, deverão ser substituídos por outros sem quaisquer ônus adicionais para a Contratante.

7.3 A Fiscalização poderá autorizar a dispensa do equipamento caso venha a ser confirmado a sua não necessidade.

## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

8.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1 Início da execução do objeto: 5 dias da emissão da ordem de serviço;

8.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: conforme projeto de engenharia.

8.1.3 Cronograma de realização dos serviços: conforme projeto de engenharia.

8.1.4 Todos os serviços deverão ser entregues em perfeito estado de limpeza e conservação. Todas as suas instalações, equipamentos e aparelhos deverão apresentar perfeito funcionamento, sendo testados em companhia do setor de engenharia da Prefeitura.

8.1.5 Todos os serviços e materiais empregados nas obras deverão estar em conformidade com as Normas da ABNT e normas locais.

### Local e horário da prestação dos serviços

8.2 Os serviços serão prestados no local indicado pela Prefeitura de Vera Mendes – PI, na Ordem de Fornecimento.



### **Materiais a serem disponibilizados**

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

### **Especificação da garantia do serviço**

8.4 O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 05 (cinco) anos, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

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

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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.

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

9.5 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 conterà 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**

9.6 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.

9.7 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período de vigência contratual.

9.8 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**

9.9 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**

9.10 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;

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

9.12 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;



**9.13** 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;

**9.14** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

**9.15** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

### **Fiscalização Administrativa**

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

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

### **Gestor do Contrato**

**9.18** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**9.19** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**9.20** 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.

**9.21** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**9.22** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**9.23** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

## **10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**10.1** A avaliação da execução do objeto utilizará ferramentas para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

**10.1.1.1** não produzir os resultados acordados,

**10.1.1.2** deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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



### **Do recebimento**

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

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

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

**10.3** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

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

**10.3.2** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

**10.3.3** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

**10.3.5** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**10.3.6** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

**10.3.7** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**10.3.8** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

**10.3.10** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**10.4** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**10.5** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

**10.5.1** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos,



e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

**10.5.2** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

**10.6** 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 tocante à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

**10.8** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

**10.9** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

**10.9.10** prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

**10.14** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**10.15** 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.

**10.16** 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.

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

### **Prazo de pagamento**

**10.18** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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

### **Forma de pagamento**

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

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

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

**10.22.1** 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.

**10.23** 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.

## **11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

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

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

**11.2** Trata-se de serviços comuns de engenharia, a serem contratados no modo de disputa **ABERTO**.

### **Regime de execução**

**11.3** O regime de execução do contrato será **EMPREITADO POR PREÇO UNITÁRIO**.

**11.4** Os serviços a serem contratados não foram parcelados, conforme justificativas constantes no Estudo Técnico Preliminar.

**11.5** A execução do contrato não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

### **Crítérios de aceitabilidade de preços**

**11.6** Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

**11.6.10** licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021);

**11.7** Para o objeto, a proposta apresentada será desclassificada em razão de custos unitários superiores aos orçados pela Administração.



Exigências de habilitação

**11.8** Para fins de habilitação e pré-habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos estabelecidos no edital.

## 12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**12.1** O custo estimado total da contratação está em conformidade com a planilha orçamentaria constante no Projeto Básico. O objeto do pleito ao custo total na ordem é de **R\$ 277.793,49 (duzentos e setenta e sete mil, setecentos e noventa e três reais e quarenta e nove centavos)**.

**12.2** A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

## 13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**13.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral, conforme enviada solicitação para setor responsável.

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

## 14. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

**14.1** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**14.1.1** Início da execução do objeto: 5 dias da emissão da ordem de serviço;

**14.1.2** Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: conforme projeto de engenharia.

**14.1.3** Cronograma de realização dos serviços: conforme projeto de engenharia.

**14.1.4** Os materiais e serviços a serem empregados nas obras deverão ser de primeira qualidade, em obediência aos princípios de boa técnica, devendo ainda satisfazer as Normas Brasileiras, às Especificações, Orçamento, Fiscalização e Projetos específicos.

**14.1.5** Todos os materiais e sua aplicação ou instalação, devem obedecer ao prescrito pelas Normas da ABNT aplicáveis, ou outras especificações para cada caso.

**14.1.6** Todas as documentações legais ou necessárias no decorrer das obras ficarão a cargo da Contratada.

### Especificações Técnicas

**14.1.7** A execução dos serviços deverá seguir padrões técnicos compatíveis com as boas práticas da engenharia e manutenção predial, observando a legislação vigente, especialmente as normas da ABNT e as diretrizes estabelecidas pelo município. O escopo geral dos serviços contempla intervenções preventivas, corretivas e emergenciais, sempre respeitando as condições preestabelecidas pela Administração Pública.

**14.1.8** Os materiais empregados devem possuir qualidade compatível com o uso público e durabilidade adequada à finalidade do serviço. É fundamental que sejam seguidos os seguintes critérios gerais:

- **Padrão de Qualidade:** Os materiais, equipamentos e técnicas aplicadas devem estar em conformidade com as normas técnicas vigentes, assegurando longevidade e segurança das intervenções realizadas.
- **Execução dos Serviços:** A contratada deverá manter equipe qualificada, garantindo que todas as atividades sejam desempenhadas por profissionais capacitados, observando as normas de segurança e meio ambiente.
- **Responsabilidade Técnica:** A empresa será responsável pelo cumprimento das obrigações contratuais, bem como por eventuais correções necessárias em razão da execução inadequada dos serviços.
- **Organização e Cronograma:** A execução deverá seguir planejamento adequado, observando os prazos estabelecidos e minimizando transtornos às atividades cotidianas nos prédios atendidos.
- **Segurança do Trabalho:** O cumprimento das normas regulamentadoras (NRs) é essencial para garantir a proteção dos trabalhadores e terceiros envolvidos na execução dos serviços.



- **Sustentabilidade e Gerenciamento de Resíduos:** Todo resíduo proveniente da manutenção deve ser corretamente segregado e destinado conforme legislação ambiental vigente, garantindo a preservação ambiental e a limpeza dos locais atendidos.
- **Fiscalização e Aceite dos Serviços:** A Administração Pública se reserva o direito de acompanhar e fiscalizar a execução, podendo solicitar ajustes sempre que houver inconformidade com os padrões exigidos.

## 15. DISPOSIÇÕES FINAIS

**15.1** Este Termo de Referência é documento essencial no processo administrativo de contratação, contém as diretrizes e requisitos iniciais necessários. As informações nele fornecidas servirão como base para a elaboração dos documentos subsequentes da licitação, como o edital, a minuta contratual e outros documentos técnicos relevantes. Estes documentos complementam e detalham as informações contidas no Termo de Referência, assegurando uma descrição completa e precisa dos requisitos e condições da contratação.

Vera Mendes – PI, na data de sua assinatura.

**Geania de Sousa Vera**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS, MEIO AMBIENTE E**  
**SANEAMENTO**

## Manifesto

---

### Verificação de Autenticidade e Integridade

Este documento foi assinado digitalmente, assegurando sua autenticidade, integridade e validade jurídica, conforme estabelecido pela Lei nº 14.063/2020 e pela Medida Provisória nº 2.200-2/2001. Para verificar a validade das assinaturas digitais e confirmar a integridade do documento, por favor, acesse o seguinte link:

<https://app.0paper.com.br/organization/8/signature-validation>

### Download De Cópia Original

Para baixar cópias originais do **Protocolo Administrativo 521/2025** assinado acesse o link abaixo utilizando o código fornecido:

<https://app.0paper.com.br/organization/8/original-document-download>

**6923c24832dd25a0f8511aa5ba57d6489731377f7ce0565bf91398698aba7716**

### Assinaturas Digitais

Lista de assinaturas digitais realizadas neste documento: