PROCESSO ADMINISTRATIVO 0288 ASSINADO ELETRONICAMENTE

TERMO DE REFERÊNCIA

SECRATARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Definição do objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REQUALIFICAÇÃO DO TEATRO MUNICIPAL, NO MUNICÍPIO DE ITAPIPOCA-CE.

LOTE	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R$)	V. TOTAL (R$)
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REQUALIFICAÇÃO DO TEATRO MUNICIPAL, EM ITAPIPOCA-CE.	1,000	Serviço	1.372.488,06	1.372,488,06
VALOR TOTAL					**1.372.488,06**

1.2. Caracterização dos serviços objeto desta contratação: Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como OBRAS COMUNS, conforme Projeto Básico e seus anexos.

1.3. Natureza dos Serviços: O serviço se enquadra na categoria de obra comum, considerado dentro dos parâmetros usuais e padrões da engenharia, não se tratando de uma atividade extraordinária ou excepcional.

1.4. O prazo de vigência da contratação: 12 MESES contados da data da assinatura, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133 de 2021, podendo ocorrer as prorrogações legais, devidamente justificadas no pedido. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. Quantitativos: Os quantitativos estão expostos no Projeto Básico, que faz parte dos anexos do edital junto com o presente instrumento.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentação Legal: contratação se ampara no art. 6º, inciso XII da Lei nº 14.133/2021, regulamentados pela Lei Municipal 095/2025.

2.2. Fundamentação Técnica desta Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada nos projetos e planilhas, anexos deste Termo de Referência.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026: Id pca PNCP: 07623077000167-0-000003/2026, com o Id do item no PCA: 645, em Classe/Grupo: 545 – Tipos especiais de serviços de construção.

2.4. Descrição da necessidade:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Shirley Jane da Silva Lavor
DATA: 04/05/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 231-068-6274 - Pág. 1/22 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/2310686274/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0289 ASSINADO ELETRONICAMENTE

O município de Itapipoca do estado do Ceará, carece de um Teatro Municipal adequado para fomentar as artes cênicas e atividades culturais. Atualmente, a Secretaria de Cultura dispõe de um espaço subutilizado que, com a devida requalificação, poderá abrigar este equipamento cultural. A ausência de um teatro municipal gera os seguintes problemas:

- **Falta de espaço para atividades culturais:** A inexistência de um espaço apropriado limita a realização de eventos culturais, peças teatrais, apresentações musicais, e outras atividades artísticas que contribuem para o desenvolvimento cultural da cidade.
- **Restrição ao acesso à cultura:** A falta de um teatro municipal restringe o acesso da população às artes cênicas e a outras manifestações culturais, prejudicando a formação cidadã e a fruição cultural.
- **Desenvolvimento econômico limitado:** A ausência de um teatro municipal limita o desenvolvimento do setor cultural local, reduzindo a geração de emprego e renda para artistas e profissionais da área cultural.
- **Potencial turístico inexplorado:** Um teatro municipal poderia ser um atrativo turístico, gerando receita e impulsionando a economia local.

A criação de um espaço cultural é de interesse público devido a uma série de fatores:

- **Fomento à cultura:** A criação do Teatro Municipal fomenta a produção artística, a formação de público e o desenvolvimento cultural, promovendo a identidade e a expressão artística local.
- **Acesso à cultura:** Garante o acesso da população a eventos culturais, promovendo a inclusão social e a democratização do acesso às artes.
- **Desenvolvimento econômico:** Gera oportunidades de trabalho para artistas, técnicos e profissionais do setor cultural, e impulsiona o turismo e a economia criativa.
- **Valorização do patrimônio público:** A requalificação adequada do espaço público demonstra a valorização do patrimônio e dos investimentos públicos.

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

De acordo com o explanado até aqui e com base na Lei nº 14.133/2021, a solução é descrita a seguir:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Shirley Jane da Silva Lavor
DATA: 04/05/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 231-068-6274 - Pág. 2/22 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/2310686274/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0290 ASSINADO ELETRONICAMENTE

OBJETO	Contratação de empresa(s) especializada(s) para requalificação do teatro municipal, no município de Itapipoca-Ce, conforme Projeto Básico.
MODALIDADE	Concorrência
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	Menor Preço
REGIME DE EXECUÇÃO	Empreitada por preço unitário.

A solução proposta para a implantação do Teatro Municipal de Itapipoca/CE envolve a realização de serviços de requalificação do espaço físico, além da aquisição e instalação dos equipamentos necessários para seu pleno funcionamento.

A primeira etapa consiste na execução de obras estruturais, abrangendo a adaptação do ambiente para atender aos requisitos técnicos, normativos e funcionais, incluindo intervenções em acessibilidade, segurança, infraestrutura elétrica e hidráulica, climatização, revestimentos e acabamentos.

A obra ocorrerá em fases coordenadas, garantindo a compatibilização das intervenções físicas com a instalação dos equipamentos, de modo a otimizar o prazo de execução e assegurar a qualidade do resultado final.

A viabilidade e adequação da solução foram embasadas no levantamento de mercado, garantindo que a solução proposta represente a alternativa mais tecnicamente e operacionalmente eficiente, de acordo com os princípios de eficiência, economicidade e interesse público preconizados pela Lei nº 14.133/2021. A empresa contratada deverá atender aos requisitos técnicos definidos, garantindo que a obra produza os efeitos esperados e contribua diretamente para o fortalecimento da cultura pública municipal.

A presente contratação visa entregar o máximo de benefício à comunidade local, atendendo à necessidade identificada e atingindo os resultados desejados.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A adequação do espaço deverá atender a requisitos essenciais para garantir a funcionalidade, segurança e qualidade da obra, assegurando que o ambiente esteja

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Shirley Jane da Silva Lavor
DATA: 04/05/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 231-068-6274 - Pág. 3/22 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/2310686274/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0291 ASSINADO ELETRONICAMENTE

preparado para seu uso. Dessa forma, a execução dos serviços de requalificação, deverão observar os seguintes aspectos:

- **Projeto Arquitetônico e de Engenharia**: Desenvolvimento de um projeto detalhado que contemple a estrutura física do espaço, incluindo circulação, acessibilidade, normas de segurança e infraestrutura técnica necessária para seu funcionamento adequado (iluminação, sonorização, climatização, entre outros).
- **Normas de Segurança e Acessibilidade**: Atendimento às normas vigentes de segurança estrutural, prevenção de incêndios, evacuação e acessibilidade universal, garantindo conforto e proteção para todos os usuários.
- **Infraestrutura Técnica**: Instalação de sistemas elétricos, hidráulicos e de climatização adequados às necessidades do espaço, assegurando eficiência energética, conforto térmico e acústico.
- **Materiais**: Definição de padrões mínimos de qualidade para os materiais que serão utilizados, considerando durabilidade, resistência, eficiência e sustentabilidade.
- **Licenciamento e Regularização**: Obtenção de todas as licenças e autorizações necessárias para a execução do contrato, incluindo alvarás, licenciamentos ambientais e demais exigências legais.
- **Qualificação Profissional**: Execução dos serviços por profissionais devidamente capacitados e habilitados para cada etapa, garantindo a qualidade e conformidade técnica.
- **Garantia e Manutenção**: Estabelecimento de prazos de garantia para os serviços realizados, bem como a definição de um plano de manutenção preventiva e corretiva.
- **Cronograma de Execução**: Elaboração de um cronograma detalhado que contemple todas as fases da contratação, com prazos bem definidos para cada etapa, possibilitando planejamento e acompanhamento eficiente da execução.
- **Documentação Técnica e Fiscal**: Apresentação da documentação exigida para a regularidade da contratação, incluindo certidões, notas fiscais, laudos técnicos e demais registros pertinentes.

Esses requisitos permitirão a estruturação da melhor solução para a adequação do espaço, garantindo um ambiente seguro, funcional e devidamente preparado para seu uso.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Shirley Jane da Silva Lavor
DATA: 04/05/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 231-068-6274 - Pág. 4/22 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/2310686274/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0292 ASSINADO ELETRONICAMENTE

4.1 Subcontratação

Será admitida a subcontratação do objeto contratual no limite de 15% do valor do contrato e de parcelas que não estejam inseridas nas de maior relevância ou de valor significativo do objeto.

4.2 GARANTIAS

4.2.1 Garantia da Contratação

Será requerida a garantia contratual de 5%, conforme estabelecido no artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com as condições e percentuais específicos descritos nas cláusulas do contrato.

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

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

4.2.2 Garantia da Proposta

Será exigida, com base no art. 58 da Lei nº 14.133/2021, garantia de proposta no valor a 1% DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO. A garantia deverá ser enviada no momento da Apresentação da Proposta Inicial dos licitantes participantes do certame. Essa exigência é necessária como forma de assegurar a seriedade das propostas apresentadas e o cumprimento das condições do edital.

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.

Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos 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;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor

4.3 Vistoria

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 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 16:00 horas.

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

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.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Shirley Jane da Silva Lavor
DATA: 04/05/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 231-068-6274 - Pág. 5/22 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/2310686274/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0293 ASSINADO ELETRONICAMENTE

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.

A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.4 Vedação a participação de empresas em Consórcio

A **Lei Federal nº 14.133/2021**, em seu **art. 15**, confere à Administração Pública **discricionariedade para admitir ou vedar a formação de consórcios em procedimentos licitatórios**, cabendo ao gestor público avaliar a conveniência e a oportunidade da medida à luz das peculiaridades do objeto licitado e do interesse público a ser satisfeito. Assim, a decisão pela vedação à participação de empresas em consórcio encontra-se dentro do **poder discricionário da Administração**, devidamente fundamentado em critérios técnicos, administrativos e jurídicos.

É pacífico o entendimento das Cortes de Contas, em especial do Tribunal de Contas da União (TCU), de que a formação de consórcios em certames licitatórios deve ser admitida apenas em casos de contratações de alta complexidade técnica ou de grande vulto econômico, quando a junção de esforços entre empresas é necessária para viabilizar a execução contratual. Nesse sentido, o Acórdão nº 22/2003 – Plenário/TCU assevera que:

> "A formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questão de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Na prestação de serviços comuns, é da discricionariedade do gestor a possibilidade de participação ou não de consórcios."

No caso em apreço, o objeto licitado consiste em serviços comuns de mercado, que não apresentam complexidade técnica ou vulto econômico capazes de justificar a necessidade de consorciamento. Há ampla oferta de empresas individualmente capacitadas para a execução contratual, de modo que a participação de consórcios não se revela necessária nem vantajosa sob a ótica do interesse público.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Shirley Jane da Silva Lavor
DATA: 04/05/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 231-068-6274 - Pág. 6/22 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/2310686274/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0294 ASSINADO ELETRONICAMENTE

Pelo contrário, permitir a formação de consórcios nesse contexto poderia reduzir a competitividade, uma vez que empresas concorrentes poderiam unir-se para disputar em conjunto, eliminando a concorrência direta entre si. Nesse sentido, o Acórdão nº 566/2006 – Plenário/TCU destaca que:

> "A participação de consórcios em torneio licitatório não garante aumento de competitividade, situando-se tal aceitação no âmbito do poder discricionário da Administração contratante."

A doutrina igualmente reforça tal entendimento. O renomado jurista Marçal Justen Filho (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 2009, p. 47 e 477) aduz que:

> "A formação de consórcios poderia reduzir o universo da disputa. O consórcio poderia retratar uma composição entre eventuais interessados que, em vez de estabelecerem disputa entre si, formalizariam acordo para eliminar a competição. É usual que a Administração Pública apenas autorize a participação de empresas em consórcio quando as dimensões ou a complexidade do objeto exijam a associação entre os particulares."

Dessa forma, a vedação à participação de consórcios visa **preservar a ampla competitividade, a economicidade, a isonomia entre os licitantes e o julgamento objetivo**, princípios basilares da Lei nº 14.133/2021. Ao exigir que as empresas participem individualmente, a Administração promove maior pluralidade de propostas, ampliando a possibilidade de obtenção de melhores condições de preço e qualidade, o que se traduz em benefício direto ao erário e à coletividade.

No caso específico do Município de Itapipoca, a vedação à participação de empresas em consórcio também se justifica em razão da necessidade de garantir maior controle e efetividade na fiscalização da execução contratual. A contratação de empresas consorciadas tende a aumentar a complexidade administrativa no acompanhamento do cumprimento das obrigações, especialmente quanto à definição de responsabilidades,

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Shirley Jane da Silva Lavor
DATA: 04/05/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 231-068-6274 - Pág. 7/22 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/2310686274/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0295 ASSINADO ELETRONICAMENTE

gestão operacional, aplicação de penalidades e verificação da execução financeira. Em contratações dessa natureza — que envolvem serviços padronizados, contínuos e de execução rotineira —, a atuação direta de uma única contratada facilita o monitoramento, reduz riscos de descumprimento e assegura maior transparência e eficiência na execução do contrato, em consonância com os princípios da eficiência, do controle e da boa administração pública previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Portanto, diante do exposto e considerando que existem diversas empresas com plena capacidade técnica, operacional e econômica para executar o objeto, a Administração Pública de Itapipoca opta por vedar a participação de empresas em consórcio, medida esta que se mostra juridicamente legítima, tecnicamente adequada e administrativamente vantajosa, em conformidade com os princípios da eficiência, da economicidade e da supremacia do interesse público, assegurando a transparência e a lisura do certame.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. A execução do objeto seguirá de acordo com o Projeto Básico e anexos.

5.2. A empresa a ser CONTRATADA deverá disponibilizar de equipe técnica para execução da obra compatível com objeto licitado, sendo de sua inteira responsabilidade treinamento, qualificação e quantificação dos recursos de mão de obra, material e equipamentos necessários aos trabalhos para o cumprimento dos prazos e demais exigências deste Termo de Referência. Destacamos ainda, que a empresa a ser CONTRATADA deverá manter seus colaboradores uniformizados em um só padrão, trazendo cada um, o seu respectivo crachá de identificação, nome, cargo e logomarca da empresa;

5.3. Caberá a CONTRATADA com o dever de fornecer os equipamentos de proteção individuais (EPIs) e equipamentos de proteção coletiva (EPCs) pertinentes a cada atividade, bem como garantir que seus funcionários e prestadores de serviços contratados utilizem corretamente os mesmos. Observando que os equipamentos de EPI devem estar em conformidade com as especificações da NR6, sendo este um encargo da CONTRATADA o custo desses equipamentos.

5.4. A CONTRATADA deverá manter recursos mínimos de mão de obra especializada, supervisão técnica e administrativa necessária à execução dos serviços de modo a viabilizar o cumprimento dos prazos de realização com a qualidade determinada pela CONTRATANTE;

5.5. A CONTRATANTE poderá exigir da CONTRATADA a substituição de qualquer membro que justificadamente não tenha o desempenho profissional condizente com a obra;

5.6. Todos os materiais necessários aos serviços objeto deste Termo de Referência, serão adquiridos e fornecidos pela empresa, bem como a respectiva documentação fiscal para transporte, devendo ser de primeira qualidade e compatíveis com as normas da ABNT e padrões existentes. Os materiais serão encaminhados para os locais de execução dos serviços por conta da

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Shirley Jane da Silva Lavor
DATA: 04/05/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 231-068-6274 - Pág. 8/22 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/2310686274/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0296 ASSINADO ELETRONICAMENTE

CONTRATADA, as despesas de carga, descarga, estocagem, guarda e movimento dentro do canteiro de obra (já informado anteriormente).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

6.4. A CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a CONTRATANTE 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.

6.6 FISCALIZAÇÃO: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato designado pela CONTRATANTE, ou pelos respectivos substitutos, (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.6.1. Fiscalização Técnica

6.6.1.1. 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.

6.6.1.2. 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.

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

6.6.1.4. O fiscal técnico do contrato informará ao Fiscal Administrativo, 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.

6.6.1.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao Fiscal Administrativo.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Shirley Jane da Silva Lavor
DATA: 04/05/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 231-068-6274 - Pág. 9/22 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/2310686274/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0297 ASSINADO ELETRONICAMENTE

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

6.6.2. Fiscalização Administrativa e Gerencial

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

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

6.6.2.3. 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.

6.6.2.4. Acompanhará os registros realizados pelo Fiscal Técnico, 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.

6.6.2.5. Acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.6.2.6. Emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo Fiscal Técnico, 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.

6.6.2.7. 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.

6.6.2.8. 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.

6.6.2.9. Deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.7. REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por preço unitário.

Em caso de dúvidas decorrentes de conflitos entre o projeto executivo, a planilha orçamentária e o memorial descritivo, prevalecerá, por ordem decrescente de importância, o que estiver contido nos seguintes elementos:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Shirley Jane da Silva Lavor
DATA: 04/05/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 231-068-6274 - Pág. 10/22 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/2310686274/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0298 ASSINADO ELETRONICAMENTE

- Projetos
- Planilha de Orçamentos

6.8. A CONTRATADA deve elaborar um planejamento eficaz para a obra, visando evitar desperdícios de recursos e desvios de metas, ou pelo menos minimizar situações de risco. Esse planejamento deve garantir o cumprimento das metas de prazo e custos previstos para a conclusão dos serviços, atendendo aos padrões de qualidade e desempenho desejados.

6.9 A CONTRATADA deve iniciar a execução da obra no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data estabelecida na ordem de início dos serviços. Dentro desse período, a CONTRATADA deve providenciar e instalar as licenças ambientais e de obra, conforme Projeto Básico, assim como as placas de obras definidas na planilha, de acordo com os modelos padrão do município, no local indicado pela CONTRATANTE.

6.10. É responsabilidade da CONTRATADA requerer e arcar com as despesas relativas às licenças e autorizações junto aos órgãos responsáveis necessárias para a execução dos serviços em vias públicas, conforme Projeto Básico. A CONTRATADA também é responsável por eventuais penalidades aplicadas pelas autoridades competentes por transgressões e infrações posturais não aplicáveis, assumindo todos os ônus e ações necessárias para essa atividade.

6.11. Durante a execução dos serviços, a CONTRATADA deve garantir o tráfego de veículos e pedestres na via, sinalizando adequadamente o local de acordo com a legislação vigente e as orientações pertinentes. Além disso, a CONTRATADA é responsável pela gestão dos resíduos decorrentes da execução da obra, em conformidade com a Resolução CONAMA 307/2002, cuidando do transporte dos materiais inaproveitáveis para um local apropriado.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A medição será realizada por mês, contados a partir do início efetivo dos serviços. A medição terá como base os serviços efetivamente realizados e concluídos satisfatoriamente no período, assim considerados aqueles formalmente aprovados pela Fiscalização, dentro do prazo estipulado.

7.2. Do recebimento

7.2.1. 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.

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

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

7.2.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, após cada medicação, 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).

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Shirley Jane da Silva Lavor
DATA: 04/05/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 231-068-6274 - Pág. 11/22 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/2310686274/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0299 ASSINADO ELETRONICAMENTE

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

7.2.6. 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.

7.2.7. 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.

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

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

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

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

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

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

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

7.2.15. Os serviços serão recebidos definitivamente após a última medição, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.2.16. 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.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Shirley Jane da Silva Lavor
DATA: 04/05/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 231-068-6274 - Pág. 12/22 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/2310686274/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0300 ASSINADO ELETRONICAMENTE

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

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

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

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

7.2.21. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.2.23. 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.

7.3. Liquidação

7.3.1. 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.

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

7.3.3. 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:

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

7.3.4. 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;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Shirley Jane da Silva Lavor
DATA: 04/05/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 231-068-6274 - Pág. 13/22 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/2310686274/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0301 ASSINADO ELETRONICAMENTE

7.3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.3.6. Se tratando de regime de **Empreitada por preço unitário**, o pagamento será efetuado por etapa/parcela concluída, conforme estabelecido no Cronograma Físico-Financeiro da proposta vencedora.

7.3.7. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (TRINTA) DIAS após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto da execução dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária do Contratado.

7.3.8. A fatura relativa aos serviços executados, cujo valor será apurado através de medição, deverá ser apresentada à CONTRATANTE, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a realização dos serviços, para fins de conferência e atestação.

7.3.9. Sendo **Empreitada por preço unitário**, a medição terá como base os serviços efetivamente realizados e concluídos satisfatoriamente no período, assim considerados aqueles formalmente aprovados pela Fiscalização, dentro do prazo estipulado.

7.3.10. A Fatura e Nota Fiscal deverá ser emitida conforme dados do contrato.

7.3.10.1. A documentação tratada no item 7.3.7. deste instrumento será a seguinte:

a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;

b) Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive em relação as contribuições sociais;

c) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual;

d) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal;

e) Prova de Regularidade relativa ao FGTS;

f) Prova de Regularidade relativa à Justiça do Trabalho;

g) Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica – ART/RRT de Execução assinada pelo responsável técnico do contratado.

7.3.11. Ocorrendo erro na fatura ou outra circunstância que desaconselhe o pagamento, o CONTRATADO será cientificada, a fim de que tome providências.

7.3.11.1. Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento do CONTRATADO nos seguintes casos:

a) Quando o CONTRATADO deixar de recolher multas a que estiver sujeita, dentro do prazo fixado;

b) Quando o CONTRATADO assumir obrigações em geral para com terceiros, que possam de qualquer forma prejudicar a CONTRATANTE;

c) Inadimplência do CONTRATADO na execução dos serviços.

7.3.11.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Shirley Jane da Silva Lavor
DATA: 04/05/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 231-068-6274 - Pág. 14/22 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/2310686274/auth/

proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, aplicando-se a seguinte fórmula:

7.3.11.3.

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

VP = Valor da Parcela em atraso

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(Tx / 100)}{365}$$

Tx = IPCA (IBGE)

7.4. Independentemente de declaração expressa, fica subentendido que, no valor pago pelo contratante, estão incluídas todas as despesas necessárias à execução dos serviços, inclusive as relacionadas com materiais, equipamentos e mão-de-obra.

7.5. Prazo de pagamento

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

7.6. Forma de pagamento

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

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

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

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

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

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

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

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Shirley Jane da Silva Lavor
DATA: 04/05/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 231-068-6274 - Pág. 15/22 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/2310686274/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0303 ASSINADO ELETRONICAMENTE

8.2. Critérios de aceitabilidade de preços

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

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

9.1. Habilitação jurídica

9.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

9.1.3. 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;

9.1.4. 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;

9.1.5. 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.

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

9.1.7. 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

9.1.8. 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.

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

9.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.2.2. 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

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Shirley Jane da Silva Lavor
DATA: 04/05/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 231-068-6274 - Pág. 16/22 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/2310686274/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0304 ASSINADO ELETRONICAMENTE

e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.2.4. 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.

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

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

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

9.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.3. Qualificação Econômico-Financeira

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

9.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

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

9.3.4. 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; e

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

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

9.3.7. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de no mínimo 10% do valor total estimado da contratação.

9.3.8. 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).

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Shirley Jane da Silva Lavor
DATA: 04/05/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 231-068-6274 - Pág. 17/22 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/2310686274/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0305 ASSINADO ELETRONICAMENTE

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

9.4. Qualificação Técnica

9.4.1. Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem **capacidade operacional** na execução de serviços similares ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei nº 14.133/2021, e **cuja(s) parcela(s) de maior relevância técnica,** tenha(m) sido**:**

LOTE ÚNICO – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REQUALIFICAÇÃO DO TEATRO MUNICIPAL, EM ITAPIPOCA-CE.

DESCRIÇÃO DOS ITENS	QUANTIDADE A SER APRESENTADA
FORMA PLANA CHAPA COMPENSADA RESINADA, ESP.= 10mm UTIL. 3X	153,35 M²
TELHA TERMOACÚSTICA TRAPEZOIDAL INCLINAÇÃO 17.6%	122,04 M²
ESTRUTURA TRELIÇADA DE COBERTURA, TIPO SHED, COM LIGAÇÕES PARAFUSADAS, INCLUSOS PERFIS METÁLICOS, CHAPAS METÁLICAS, TRANSPORTE COM GUINDASTE, JATEAMENTO E PINTURA	1.830,60 Kg
LATEX TRÊS DEMÃOS EM PAREDES INTERNAS S/MASSA	701,54 M²

9.4.2. Para efeito de comprovação de capacidade técnico-operacional da empresa licitante, os serviços mencionados deverão ter sido executados, integralmente.

9.4.3. A exigência de atestados é restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação.

9.4.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.4.5. Não será admitida a apresentação de Atestado ou Declaração em nome de empresas subcontratadas. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente e/ou no cartão do CNPJ onde consta a Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE.

9.4.6. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.4.7. Os atestados deverão estar acompanhados da Certidão de Acervo Técnico ou do translado emitido pelo CREA/CAU e conter de forma clara, dentre outras, as seguintes informações:

9.4.7.1. Descrição da obra ou serviço, relativo ao atestado, de forma a propiciar a aferição de

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Shirley Jane da Silva Lavor
DATA: 04/05/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 231-068-6274 - Pág. 18/22 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/2310686274/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0306 ASSINADO ELETRONICAMENTE

sua similaridade - em porte e complexidade - com o objeto da licitação.

9.4.7.2. Dados relativos à obra, tais como: área de construção, número de pavimentos, instalações existentes, características específicas dessas instalações, entre outras. Em caso de dúvida quanto aos elementos fornecidos, a SEINFRA poderá averiguar sua veracidade por meio de diligência, na forma do § 2º do Art. 59 da Lei Nº. 14.133/2021.

9.4.7.3. Nome completo, título, habilitação e número do registro no CREA/CAU do profissional em cujo nome foi feita a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) da obra, objeto do atestado ou certidão.

9.4.8. A licitante disponibilizará, se for o caso, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo ser solicitados, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato.

9.4.9. A licitante deve comprovar a ausência de sanção impeditiva à empresa e de seu sócio majoritário, por força do Art. 12 da Lei Nº. 8.429/1992 e, art. 160 da Lei nº 14.133/2021 por meio de consulta dos seguintes cadastros: SICAF; Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça; e Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

9.4.10. A comprovação da PROPONENTE deve possuir como **Responsável(is) Técnico(s)** ou em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, profissional(is) de nível superior, reconhecido(s) pelo Conselho profissional competente detentor(es) de **CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO**, que comprove a execução de obras de características técnicas similares às do objeto da presente licitação em:

LOTE ÚNICO – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REQUALIFICAÇÃO DO TEATRO MUNICIPAL, EM ITAPIPOCA-CE.

DESCRIÇÃO DOS ITENS
FORMA PLANA CHAPA COMPENSADA RESINADA, ESP.= 10mm UTIL. 3X
TELHA TERMOACÚSTICA TRAPEZOIDAL INCLINAÇÃO 17.6%
ESTRUTURA TRELIÇADA DE COBERTURA, TIPO SHED, COM LIGAÇÕES PARAFUSADAS, INCLUSOS PERFIS METÁLICOS, CHAPAS METÁLICAS, TRANSPORTE COM GUINDASTE, JATEAMENTO E PINTURA
LATEX TRÊS DEMÃOS EM PAREDES INTERNAS S/MASSA

9.4.11. No caso de o profissional de nível superior detentor da CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO não constar da relação de responsáveis técnicos junto ao CREA e/ou CAU, **o acervo do profissional será aceito, desde que ele demonstre ser pertencente ao quadro permanente da empresa**.

9.4.12. Entende-se, para fins deste EDITAL, como pertencente ao quadro permanente:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Shirley Jane da Silva Lavor
DATA: 04/05/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 231-068-6274 - Pág. 19/22 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/2310686274/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0307 ASSINADO ELETRONICAMENTE

9.4.12.1. O empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "**ficha ou livro de registro de empregado" ou cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.**

9.4.12.2. Comprovação da **participação societária**, no caso de sócio, através de cópia do Contrato Social.

9.4.12.3. Será admitida a comprovação do vínculo profissional por meio de **contrato de prestação de serviços**, celebrado de acordo com a legislação civil comum.

9.4.13. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, observado o art. 160 e § 12 do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

9.4.14. Os profissionais indicados pelo licitante deverão participar da obra ou serviço objeto da licitação, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

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

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

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

9.4.17. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.4.18. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.4.19. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.4.19.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.4.19.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.4.19.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.4.19.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Shirley Jane da Silva Lavor
DATA: 04/05/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 231-068-6274 - Pág. 20/22 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/2310686274/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0308 ASSINADO ELETRONICAMENTE

9.4.19.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.4.19.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

9.4.19.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 1.372.488,06 (Um milhão, trezentos e setenta e dois mil, quatrocentos e oitenta e oito reais e seis centavos).**

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados dos Recurso Próprio e Outros Convênios do Estado.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

SECRETARIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE DE RECURSO	ELEMENTO DE DESPESA
2002 Fundo Municipal de Cultura	13.392.0035.1.077 Construção, Ampliação, Reforma e Requalificação de Equipamentos Culturais	1500000000 Recurso Próprio; 1701000000 Outros Convênios do Estado	4.4.90.51.99 Obras e Instalações

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Shirley Jane da Silva Lavor
DATA: 04/05/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 231-068-6274 - Pág. 21/22 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/2310686274/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0309 ASSINADO ELETRONICAMENTE

Itapipoca-Ce, 04 de maio de 2026

Shirley Jane da Silva Lavor

Secretária Executiva da Secretaria de Cultura

ANEXOS – PROJETO BÁSICO E SEUS ANEXOS

Assinado via IntGest Sign – ID: 231-068-6274 - Pág. 22/22 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/2310686274/auth/

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Shirley Jane da Silva Lavor
DATA: 04/05/2026
AVANÇADA